



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 250

Toluca de Lerdo, Méx., martes 7 de octubre de 2014  
No. 70

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO

### ÍNDICE

Presentación.....	.....
I. Antecedentes.....	.....
II. Base Legal .....	.....
III. Atribuciones .....	.....
IV. Objetivo General .....	.....
V. Estructura Orgánica.....	.....
VI. Organigrama.....	.....
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	.....
• Dirección General.....	.....
• Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno de Educación Superior y Educación Continua .....	.....
• Contraloría Interna.....	.....
• Departamento de Supervisión y Auditoría (Valle de Toluca y Valle de México) .....	.....
• Departamento de Evaluación de Programas.....	.....
• Departamento de Quejas y Denuncias (Valle de Toluca y Valle de México).....	.....
• Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio.....	.....

- Departamento de Estudios y Proyectos para el Desarrollo Institucional.....
- Departamento de Sistemas Administrativos.....
- Centro de Información y Documentación .....
- Unidad de Comunicación Social.....
- Unidad de Asuntos Jurídicos .....
- Departamento Jurídico Contencioso .....
- Departamento de Legislación y Consulta.....
- Departamento de Asuntos Relacionados con los Derechos Humanos.....
- Departamento Jurídico Valle de México.....
- Dirección de Carrera Magisterial .....
- Departamento de Carrera Magisterial (Valle de Toluca y Valle de México).....
- Departamento de Revisión y Validación de Información.....
- Coordinación Académica y de Operación Educativa .....
- Dirección de Educación Elemental.....
- Departamento de Computación Electrónica en la Educación Elemental .....
- Departamento de Extensión y Vinculación Educativa.....
- Subdirección de Educación Primaria en la Región de (Toluca, Atlacomulco, Naucalpan, Ecatepec y Nezahualcóyotl) .....
- Subdirección de Educación Elemental .....
- Departamento de Educación Inicial.....
- Departamento de Educación Inicial no Escolarizada .....
- Departamento de Educación Indígena .....
- Departamento de Educación para Adultos.....
- Departamento para el Desarrollo de la Calidad Educativa.....
- Departamento de Educación Especial (Valle de Toluca y Valle de México).....
- Departamento de Educación Preescolar (Valle de Toluca y Valle de México) .....
- Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.....
- Subdirección de Educación Secundaria.....
- Departamento de Educación Secundaria General (Valle de Toluca y Valle de México) .....
- Departamento de Educación Secundaria Técnica (Valle de Toluca y Valle de México).....
- Departamento de Telesecundaria (Valle de Toluca y Valle de México).....
- Departamento de Extensión y Vinculación Educativa (Valle de Toluca y Valle de México) .....
- Departamento de Computación Electrónica en la Educación Secundaria.....
- Departamento de Educación Física (Valle de Toluca y Valle de México).....
- Dirección de Preparatoria Abierta.....
- Departamento de Preparatoria Abierta (Valle de Toluca y Valle de México) .....
- Dirección de Educación Superior .....
- Departamento de Formación Profesional.....
- Departamento de Posgrado e Investigación .....
- Departamento de Actualización.....

- Dirección de Servicios Regionalizados .....
- Departamento de Apoyo Técnico .....
- Departamento de Administración de Personal .....
- Departamento de Recursos Materiales y Financieros .....
- Subdirección de Servicios Regionales (Naucalpan, Ecatepec y Nezahualcóyotl) .....
- **Coordinación de Administración y Finanzas** .....
- Dirección de Instalaciones Educativas .....
- Departamento de Espacios Escolares .....
- Departamento de Equipamiento Escolar .....
- Departamento de Preservación de Instalaciones .....
- Dirección de Informática y Telecomunicaciones .....
- Departamento Técnico .....
- Departamento de Desarrollo de Sistemas .....
- Departamento de Producción .....
- Dirección de Administración y Desarrollo de Personal .....
- Subdirección de Desarrollo de Personal .....
- Departamento de Capacitación y Desarrollo .....
- Departamento de Prestaciones .....
- Departamento de Asuntos Laborales .....
- Subdirección de Administración de Personal .....
- Departamento de Trámite y Control de Personal .....
- Departamento de Control y Calidad de Pago .....
- Departamento de Registro y Archivo .....
- Dirección de Recursos Materiales y Financieros .....
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios .....
- Departamento de Adquisiciones .....
- Departamento de Servicios Generales .....
- Departamento de Almacén .....
- Departamento de Inventarios .....
- Subdirección de Finanzas .....
- Departamento de Programación y Presupuesto .....
- Departamento de Contabilidad .....
- Departamento de Tesorería .....
- Subdirección de Distribución de Cheques .....
- Pagaduría (Valle de Toluca y Valle de México) .....
- Dirección de Planeación y Evaluación .....
- Departamento de Planeación y Programación .....
- Departamento de Estadística .....
- Departamento de Control Escolar .....
- Departamento de Evaluación Institucional .....

VIII.	Directorio .....
IX.	Validación .....
X.	Hoja de Actualización .....
XI.	Créditos.....

## Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de Servicios Educativos Integrados al Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. Antecedentes

De 1921 a la fecha se ha construido un sistema educativo y cultural articulado, diferenciado, orgánico y sujeto a normas, en el que participan coordinadamente la Federación y los Estados.

No obstante, las acciones de descentralización de funciones en materia educativa, por parte del Gobierno Federal hacia las entidades federativas, se intensificaron a partir del 5 de abril de 1973, fecha en que se expide el Decreto Presidencial que establece la puesta en marcha del Programa de Descentralización de Funciones. En cumplimiento de éste, la Secretaría de Educación Pública creó nueve unidades regionales y 37 subunidades en las ciudades más importantes del país, cuyo objeto fue dar mayor fluidez a los trámites administrativos.

En 1978, con el propósito de acercar, aún más, la toma de decisiones a los lugares en los que se proporciona el servicio educativo, se fortalece el proceso de desconcentración de los servicios educativos, mediante el establecimiento de 31 Delegaciones Generales con estructura y funciones definidas, que tenían a su cargo tanto la coordinación de la acción educativa en cada entidad federativa, como la solución a los problemas en el lugar en que se atiende la demanda de los servicios.

El 8 de agosto de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por medio del cual el Ejecutivo Federal faculta a la Secretaría de Educación Pública, para proponer a los gobernadores de los Estados, la celebración de los Acuerdos de Coordinación en el marco de los Convenios Únicos de Desarrollo, a fin de establecer un Comité Consultivo para la Descentralización Educativa en cada Entidad Federativa.

Asimismo, se estableció el cambio de denominación de las Delegaciones Generales por Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar y se creó la Coordinación General para la Descentralización Educativa, en sustitución de la Dirección General de Delegaciones.

El 20 de marzo de 1984, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que estableció los Lineamientos que Orientarán las Acciones de Descentralización de los Servicios de Educación Básica y Normal; en él se prevé la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales, así como las modalidades y mecanismos para la prestación, de manera coordinada, de los servicios federales de educación básica y normal, y de los servicios educativos estatales;

asimismo, contempló la creación del Consejo Estatal de Educación Pública y de la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación en cada Estado.

En el mes de junio de 1984, se inicia la firma de los Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de la Educación Básica y Normal, culminando en el mes de abril de 1987; con ello quedaron establecidos los 31 Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados.

El Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, suscribieron, el 18 de mayo de 1992, el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de ese mismo año, mediante el cual se comprometieron recursos presupuestales para la educación pública y se propuso la reorganización del sistema educativo, la formulación de los contenidos y materiales educativos, así como la revaloración de la función magisterial.

Así, el 3 de junio de 1992, como consecuencia del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, la H. "LI" Legislatura del Estado de México decretó la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado "Servicios Educativos Integrados al Estado de México", identificado con las siglas SEIEM, que tiene como objeto hacerse cargo integralmente de los servicios de educación básica y normal que le fueron transferidos por el Gobierno Federal.

A partir de la creación de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, su organización y funcionamiento ha requerido diversas adecuaciones estructurales, para dar respuesta a las necesidades de operación de los servicios de educación básica y normal; por ello, en octubre de 1992 la extinta Secretaría de Administración autorizó una estructura de organización, la cual quedó integrada por 65 unidades administrativas (una Dirección General, una Contraloría Interna, dos Coordinaciones, cuatro Unidades, ocho Direcciones de Área, nueve Subdirecciones, 37 Departamentos y tres Delegaciones), con el fin de facilitar el desarrollo de los programas y metas del organismo.

Con el propósito de fortalecer la operación del organismo, en octubre de 1997 la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización para SEIEM, en la cual se consideró la creación de tres Departamentos de Educación Media para el Valle de México, la supresión del Departamento de Extensión Educativa y Proyectos y la creación del Departamento de Carrera Magisterial, así como la formalización de 14 Departamentos, desdoblamientos organizacionales de la Contraloría Interna, la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Centro de Cómputo, la Unidad de Desarrollo Institucional y la Unidad de Instalaciones Educativas.

En enero de 2002, la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura organizacional a Servicios Educativos Integrados al Estado de México, con el objeto de simplificar, actualizar y adecuar las unidades administrativas, en la cual se incorporaron tres Direcciones de Área, seis Subdirecciones y 13 Departamentos, integrándose por 103 unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, tres unidades staff, dos coordinaciones, 11 direcciones de área, 15 subdirecciones y 70 departamentos), coadyuvando a reforzar con ello la desconcentración de las decisiones en materia educativa, a mejorar la calidad de los servicios educativos y a proporcionar a los usuarios atención ágil y oportuna.

Posteriormente, en enero de 2008 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a SEIEM, la cual consistió en crear la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno de Educación Superior y Educación Continua, como una instancia encargada de organizar las sesiones de trabajo, así como de dar seguimiento a los acuerdos y decisiones de la Junta.

Así, la estructura de organización de SEIEM quedó conformada por 104 unidades administrativas: una Secretaría Técnica, una Dirección General, una Contraloría Interna, tres Unidades Staff de Dirección General, dos Coordinaciones, 11 Direcciones de Área, 15 Subdirecciones y 70 Departamentos.

En abril de 2009, la Secretaría de Finanzas autorizó a este organismo descentralizado una reestructuración administrativa, la cual consistió en cambiar de adscripción de la Dirección de Educación Superior, conjuntamente con los tres departamentos bajo su coordinación que dependía directamente de la Dirección General, para pasar a la línea de autoridad de la Coordinación Académica y de Operación Educativa, así como el cambio de denominación de la Coordinación de Operación Educativa por Coordinación Académica y de Operación Educativa y el Departamento de Registro y Certificación Escolar por Departamento de Control Escolar. Por lo cual, la estructura de organización de SEIEM quedó integrada por las mismas 104 unidades administrativas.

Asimismo, día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, es preciso ampliar, innovar e incrementar los servicios de educación básica, superior y normal para elevar la cobertura de la educación y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Finalmente, en enero de 2014 la Secretaría de Finanzas autorizó a este organismo descentralizado una nueva estructura orgánica, la cual consistió en cambiar de adscripción y de denominación a la Dirección de Planeación Educativa,

conjuntamente con los cuatro departamentos bajo su coordinación, que dependía directamente de la Dirección General, para pasar a la línea de autoridad de la Coordinación de Administración y Finanzas, con la denominación de Dirección de Planeación y Evaluación. La estructura de organización de SEIEM quedó integrada por las mismas 104 unidades administrativas.

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 3 de junio de 1992.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.

- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento Interior de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2007.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.  
Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo por el que se crea la Junta de Gobierno de Educación Superior y Educación Continua de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.  
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.



- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.

### III. Atribuciones

## LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y OBJETO

**Artículo 3.-** El Organismo de conformidad con las políticas del Ejecutivo Estatal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, desarrollar, dirigir, vigilar y evaluar los servicios de educación básica y normal transferidos, en concordancia con el artículo 3º Constitucional, la Ley Federal de Educación, la Ley de Educación Pública del Estado de México, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Desarrollo Educativo, el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y demás disposiciones, que de manera programada y con base en las políticas, establezcan las autoridades educativas.
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social en la reorganización del sistema educativo transferido.
- III. Impulsar el funcionamiento de los Consejos Técnicos de la educación estatal y municipal.
- IV. Proponer, por conducto del Ejecutivo del Estado a la Secretaría de Educación Pública, los objetivos y contenidos regionales de los planes y programas de estudio de enseñanza básica.
- V. Desarrollar programas de superación académica y actualización para el magisterio, y de capacitación para el personal administrativo.
- VI. Realizar investigación educativa tendiente a mejorar el desempeño del personal docente y los educandos.
- VII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal, según los Reglamentos que se expidan al efecto, y demás disposiciones legales aplicables, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y los Convenios suscritos entre el Ejecutivo Federal, el Gobierno del Estado de México y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación el 18 de mayo de 1992.
- VIII. Observar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y las normas para su permanencia.
- IX. Participar en los programas de educación para la salud, mejoramiento del ambiente y otros de interés social aprobados por el Estado.
- X. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes, propiciando la participación de los educandos en torneos y justas deportivas.
- XI. Promover y vigilar la realización de actos cívicos escolares de acuerdo al calendario oficial.
- XII. Otorgar becas con base en lineamientos que establezca el Ejecutivo Estatal, tomando en su caso la opinión del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación.
- XIII. Expedir certificados de estudio.
- XIV. Promover y fortalecer la participación de la comunidad en el sistema educativo.
- XV. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, destinados al cumplimiento de su objeto.
- XVI. Administrar su patrimonio conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- XVII. Celebrar convenios de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos y privados para el cumplimiento de su objeto.
- XVIII. Informar al Ejecutivo Estatal, sobre el cumplimiento de la normatividad federal en materia educativa y proponer reformas o modificaciones.

- XIX. Informar a los órganos competentes sobre el desarrollo de sus programas académicos y administrativos, y el ejercicio de sus recursos.
- XX. Expedir las disposiciones aplicables a efecto de hacer efectivas las atribuciones que le confiere esta Ley.
- XXI. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto y las que le confieran las disposiciones legales aplicables

**Artículo 10.-** Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

- I. Establecer las políticas generales del Organismo.
- II. Designar comisiones de análisis de los asuntos de su competencia.
- III. Discutir y, aprobar en su caso, el programa anual de actividades que le presente el Director General que deberá sujetarse a los lineamientos señalados por los Programas Estatales y el propio Consejo.
- IV. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Organismo.
- V. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Organismo.
- VI. Expedir los Reglamentos, Estatutos, Acuerdos y demás disposiciones de su competencia.
- VII. Discutir y aprobar, en su caso, los nombramientos de Coordinadores de Área propuestos por el Director General.
- VIII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General del Organismo con la intervención que corresponda al Comisario.
- X. Proponer a las autoridades educativas competentes, programas de estímulos y reconocimientos a los maestros
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.-** Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones del organismo, vigilando el cumplimiento de los programas académicos y administrativos.
- II. Proponer al Consejo las políticas generales del Organismo.
- III. Vigilar el cumplimiento del objetivo del Organismo.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento del Organismo.
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo.
- VI. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de Coordinadores de Área o puestos equivalentes.
- VII. Nombrar y remover libremente al personal de confianza cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- VIII. Conocer de las infracciones administrativas y laborales internas y aplicar las sanciones correspondientes en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones administrativas conducentes y a las condiciones generales de trabajo.
- IX. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades del Organismo.
- X. Rendir al Consejo Directivo un informe trimestral y uno anual de actividades y los correspondientes del ejercicio presupuestal.
- XI. Formular el presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a consideración del Consejo Directivo.
- XII. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.

- XIII.** Suscribir por acuerdo del Consejo los convenios, contratos o acuerdos con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y con Organismos del sector privado y social.
- XIV.** Definir los mecanismos que faciliten reuniones periódicas con las autoridades escolares y educativas.
- XV.** Atender las necesidades financieras, materiales, técnicas y humanas de los planteles educativos y las Unidades Administrativas de conformidad con los recursos presupuestales autorizados.
- XVI.** Fomentar la constitución de asociaciones de padres de familia y órganos de apoyo a la tarea educativa.
- XVII.** Promover la participación de padres de familia y del sector social en apoyo de los procesos educativos, a excepción de los asuntos laborales, técnicos o administrativos.
- XVIII.** Supervisar y evaluar la operación de los planteles educativos y Unidades Administrativas.
- XIX.** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

#### IV. Objetivo General

Ofrecer una educación básica y normal de calidad, que proporcione a los educandos una amplia cultura, constituida por habilidades intelectuales, conocimientos básicos en disciplinas científicas, humanísticas y tecnológicas; y valores que incorporen los principios de libertad, justicia y democracia; que propicie en ellos un desarrollo integral y una identidad estatal y nacional; que les permita en el futuro, con responsabilidad social, participar en la conformación de un país más competitivo en el concierto de las naciones

#### V. Estructura Orgánica

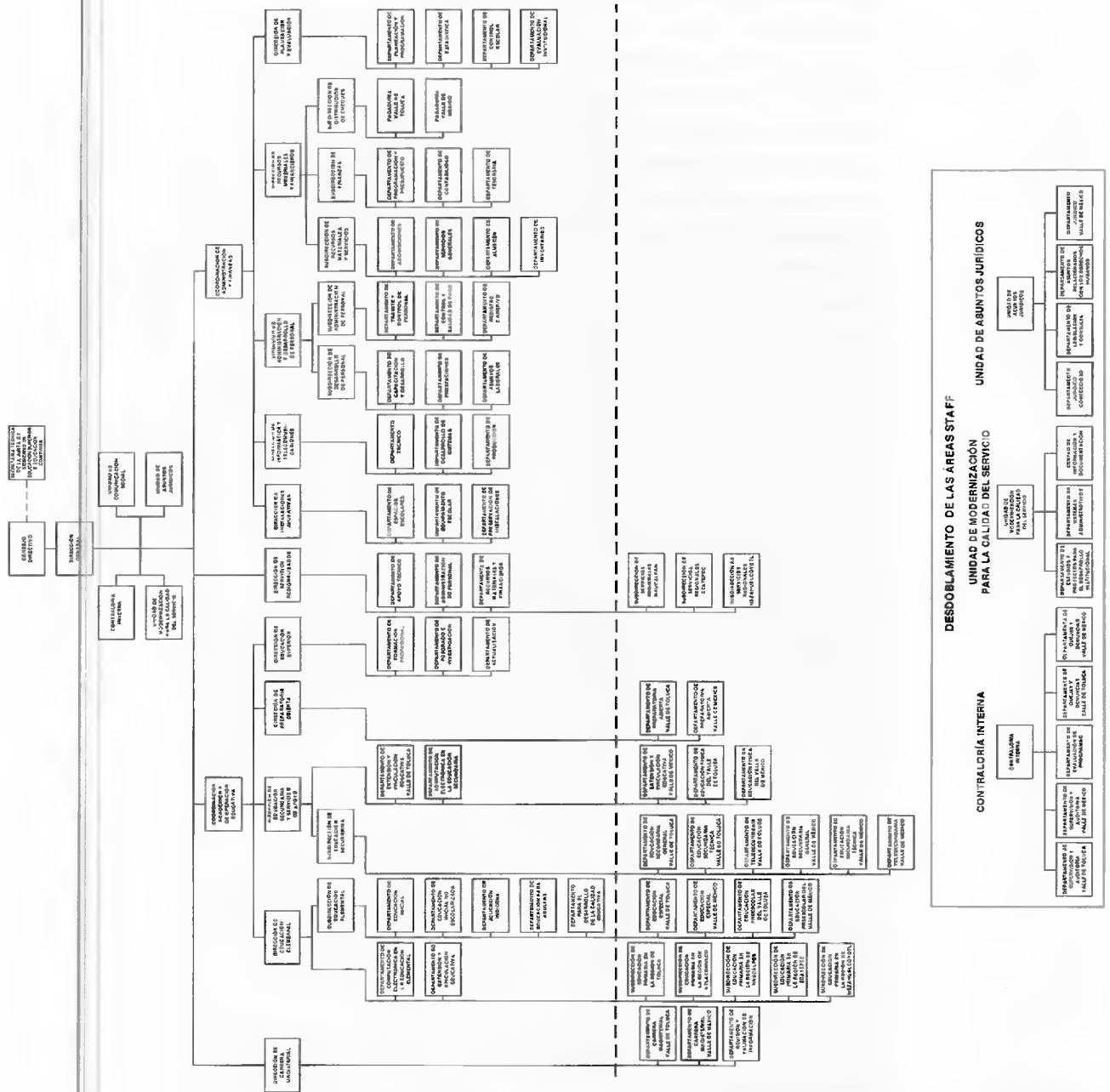
<b>205C00000</b>	<b>Servicios Educativos Integrados al Estado de México</b>
<b>205C10000</b>	<b>Dirección General</b>
205CA0100	Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno de Educación Superior y Educación Continua
205C11000	Contraloría Interna
205C11001	Departamento de Supervisión y Auditoría Valle de Toluca
205C11002	Departamento de Supervisión y Auditoría Valle de México
205C11003	Departamento de Evaluación de Programas
205C11004	Departamento de Quejas y Denuncias Valle de Toluca
205C11005	Departamento de Quejas y Denuncias Valle de México
205C12000	<b>Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio</b>
205C12001	<b>Departamento de Estudios y Proyectos para el Desarrollo Institucional</b>
205C12002	Departamento de Sistemas Administrativos
205C12003	Centro de Información y Documentación
205C10100	Unidad de Comunicación Social
205C13000	Unidad de Asuntos Jurídicos
205C13001	Departamento Jurídico Contencioso
205C13002	Departamento de Legislación y Consulta
205C13003	Departamento de Asuntos Relacionados con los Derechos Humanos
205C13004	Departamento Jurídico Valle de México
<b>205C16000</b>	<b>Dirección de Carrera Magisterial</b>
205C16010	Departamento de Carrera Magisterial Valle de Toluca
205C16011	Departamento de Carrera Magisterial Valle de México

205C16012	Departamento de Revisión y Validación de Información
<b>205C20000</b>	<b>Coordinación Académica y de Operación Educativa</b>
<b>205C21000</b>	<b>Dirección de Educación Elemental</b>
205C21001	Departamento de Computación Electrónica en la Educación Elemental
205C21002	Departamento de Extensión y Vinculación Educativa
205C21010	Subdirección de Educación Primaria en la Región de Toluca
205C21011	Subdirección de Educación Primaria en la Región de Atlacomulco
205C21012	Subdirección de Educación Primaria en la Región de Naucalpan
205C21013	Subdirección de Educación Primaria en la Región de Ecatepec
205C21014	Subdirección de Educación Primaria en la Región de Nezahualcóyotl
205C21100	Subdirección de Educación Elemental
205C21101	Departamento de Educación Inicial
205C21102	Departamento de Educación Inicial no Escolarizada
205C21103	Departamento de Educación Indígena
205C21104	Departamento de Educación para Adultos
205C21105	Departamento para el Desarrollo de la Calidad Educativa
205C21110	Departamento de Educación Especial Valle de Toluca
205C21111	Departamento de Educación Especial Valle de México
205C21112	Departamento de Educación Preescolar del Valle de Toluca
205C21113	Departamento de Educación Preescolar del Valle de México
205C22000	<b>Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo</b>
205C22100	Subdirección de Educación Secundaria
205C22110	Departamento de Educación Secundaria General Valle de Toluca
205C22111	Departamento de Educación Secundaria Técnica Valle de Toluca
205C22112	Departamento de Telesecundaria Valle de Toluca
205C22113	Departamento de Educación Secundaria General Valle de México
205C22114	Departamento de Educación Secundaria Técnica Valle de México
205C22115	Departamento de Telesecundaria Valle de México
205C22001	Departamento de Extensión y Vinculación Educativa Valle de Toluca
205C22002	Departamento de Computación Electrónica en la Educación Secundaria
205C22010	Departamento de Extensión y Vinculación Educativa Valle de México
205C22011	Departamento de Educación Física del Valle de Toluca
205C22012	Departamento de Educación Física del Valle de México
<b>205C23000</b>	<b>Dirección de Preparatoria Abierta</b>
205C23010	Departamento de Preparatoria Abierta Valle de Toluca
205C23011	Departamento de Preparatoria Abierta Valle de México
<b>205C24000</b>	<b>Dirección de Educación Superior</b>
205C24001	Departamento de Formación Profesional
205C24002	Departamento de Posgrado e Investigación
205C24003	Departamento de Actualización
<b>205C17000</b>	<b>Dirección de Servicios Regionalizados</b>
205C17001	Departamento de Apoyo Técnico
205C17002	Departamento de Administración de Personal

205C17003	Departamento de Recursos Materiales y Financieros
205C17010	Subdirección de Servicios Regionales Naucalpan
205C17011	Subdirección de Servicios Regionales Ecatepec
205C17012	Subdirección de Servicios Regionales Nezahualcóyotl
<b>205C30000</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
<b>205C31000</b>	<b>Dirección de Instalaciones Educativas</b>
205C31001	Departamento de Espacios Escolares
205C31002	Departamento de Equipamiento Escolar
205C31003	Departamento de Preservación de Instalaciones
<b>205C32000</b>	<b>Dirección de Informática y Telecomunicaciones</b>
205C32001	Departamento Técnico
205C32002	Departamento de Desarrollo de Sistemas
205C32003	Departamento de Producción
<b>205C33000</b>	<b>Dirección de Administración y Desarrollo de Personal</b>
205C33100	Subdirección de Desarrollo de Personal
205C33101	Departamento de Capacitación y Desarrollo
205C33102	Departamento de Prestaciones
205C33103	Departamento de Asuntos Laborales
205C33200	Subdirección de Administración de Personal
205C33201	Departamento de Trámite y Control de Personal
205C33202	Departamento de Control y Calidad de Pago
205C33203	Departamento de Registro y Archivo
<b>205C34000</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Financieros</b>
205C34100	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
205C34101	Departamento de Adquisiciones
205C34102	Departamento de Servicios Generales
205C34103	Departamento de Almacén
205C34104	Departamento de Inventarios
205C34200	Subdirección de Finanzas
205C34201	Departamento de Programación y Presupuesto
205C34202	Departamento de Contabilidad
205C34203	Departamento de Tesorería
205C34300	Subdirección de Distribución de Cheques
205C34301	Pagaduría Valle de Toluca
205C34302	Pagaduría Valle de México
<b>205C35000</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>
205C35001	Departamento de Planeación y Programación
205C35002	Departamento de Estadística
205C35003	Departamento de Control Escolar
205C35004	Departamento de Evaluación Institucional

VI. Organigrama

SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 203A-0015/2014, DE FECHA 16 DE ENERO DE 2014.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205C1000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, vigilando el cumplimiento de los programas académicos y administrativos; de manera que contribuyan al desarrollo equilibrado de los servicios educativos en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Planear y programar las actividades de SEIEM, estableciendo objetivos, estrategias, metas, acciones y resultados que habrán de alcanzarse para cumplir con el objeto social del organismo.
- Presentar para la aprobación del Consejo Directivo, los programas académicos y administrativos de cada ciclo escolar y, en su caso, instrumentarlos con eficacia.
- Elaborar y proponer al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, programas de trabajo y de inversión, así como de adquisición de bienes y contratación de servicios, para su revisión y aprobación.
- Elaborar y presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el proyecto de reglamento interior del organismo y vigilar su exacto cumplimiento.
- Autorizar e instrumentar las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos que permitan la mejor utilización de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuente la Institución.
- Proponer al Consejo Directivo, las reestructuraciones administrativas, que permitan al organismo desarrollar e innovar sus actividades con eficiencia, eficacia y calidad, así como someterlas a la autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Someter, para la autorización ante la Secretaría de Finanzas, el Manual General de Organización de SEIEM, que deberá publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal de mandos medios y superiores adscritos a SEIEM.
- Expedir los nombramientos para el personal del organismo, así como atender, conforme a los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con la administración de personal, suscribiendo los documentos correspondientes.
- Otorgar facultades a los coordinadores, directores, subdirectores, jefes de unidad y de departamento, conforme a las necesidades del servicio, para que tomen decisiones y autoricen la documentación relacionada con asuntos que competen a la Institución.
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos con diversas instituciones de los sectores público, privado y social, previa autorización del Consejo Directivo.
- Presentar al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, el Programa Editorial Anual del organismo para su aprobación.
- Organizar, desarrollar y evaluar los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, secundaria técnica, telesecundaria, normal, física, especial, indígena, para adultos, preparatoria abierta y los demás que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de los planteles educativos particulares que se incorporen al organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Representar legalmente al organismo ante diversas instancias de carácter público, privado y social, en aquellos asuntos en que esté involucrado SEIEM.
- Planear y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas de SEIEM, así como de los planteles educativos, de conformidad con los recursos presupuestales autorizados y los lineamientos que establezca la Secretaría de Educación Pública; la Secretaría de Educación; el Consejo Directivo de la Institución y las Secretarías globalizadoras del Gobierno del Estado de México.
- Cumplir con los acuerdos y disposiciones que dicte el Consejo Directivo, e informar a éste sobre los resultados obtenidos.
- Presentar para aprobación del Consejo Directivo, los informes financieros emanados del sistema de contabilidad y del ejercicio presupuestario, para coadyuvar a una adecuada toma de decisiones.
- Autorizar el programa de auditorías a los planteles educativos y a las unidades administrativas de la Institución, conforme a las disposiciones aplicables.
- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar, en el ámbito de su respectiva competencia, las sanciones correspondientes.
- Definir los estudios de simplificación y modernización administrativa requeridos en el organismo, tendientes a mejorar la calidad de los servicios que proporciona.
- Presentar al Consejo Directivo, los informes que se requieran, para fines de seguimiento, evaluación y control de los servicios educativos y administrativos del organismo.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos aplicables vigentes, que norman la estructura y funcionamiento de la Institución.
- Evaluar la operación de los servicios educativos, así como las actividades desarrolladas por Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205CA0100 SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN CONTINUA**

**OBJETIVO:**

Documentar estudios técnicos de carácter académico y/o administrativo que le permita a la Junta de Gobierno la mejor toma de decisiones sobre asuntos relacionados con la formación, actualización y profesionalización de los docentes de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, así como organizar las sesiones de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos y decisiones de la Junta.

**FUNCIONES:**

- Ser el interlocutor ante la Universidad Pedagógica Nacional-Ajusco y otras instituciones de educación superior en los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno.
- Solicitar información a las unidades académicas de educación superior y educación continua, así como a las unidades administrativas de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, a efecto de dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Recabar, analizar y procesar la información que le proporcione las unidades académicas de educación superior y educación continua, así como las unidades administrativas de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para el desahogo de los asuntos encomendados por la Junta de Gobierno.
- Documentar estudios técnicos que le permitan a la Junta de Gobierno contar con mejores y mayores elementos para la toma de decisiones.
- Convocar, previa autorización del Consejero Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Preparar la agenda de trabajo para el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Levantar las minutas de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como recabar las firmas de los integrantes que hayan asistido.
- Preparar y presentar a la Junta de Gobierno, en coordinación con las unidades administrativas y académicas de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, los proyectos de programas, estudios y la información que ésta le solicite.
- Rendir a la Junta de Gobierno, informes con respecto al seguimiento y avance de los asuntos acordados por ésta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C11000 CONTRALORÍA INTERNA**

**OBJETIVO:**

Supervisar, auditar, dictaminar y sancionar la operación administrativa y contable del organismo, a través de los mecanismos de control y evaluación establecidos por la Secretaría de la Contraloría, así como conocer y resolver sobre las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos adscritos a la Institución.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y coordinar las auditorías, supervisiones e inspecciones a los centros de trabajo y unidades administrativas que integran el organismo, con base en las normas de auditoría y en los sistemas y procedimientos establecidos.
- Planear, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de quejas y denuncias recibidas o de las solicitadas por la Dirección General del organismo o de la Secretaría de la Contraloría.
- Fiscalizar los programas y sistemas de control y evaluación de las operaciones administrativas y financieras a cargo de las unidades administrativas de SEIEM.
- Participar en las sesiones del Consejo Directivo y efectuar el seguimiento de los acuerdos establecidos.



- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría, y promover su actualización permanente.
- Opinar acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el organismo.
- Revisar los dictámenes, opiniones e informes de los resultados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de SEIEM, así como establecer el sistema de seguimiento de las recomendaciones y sugerencias que se deriven.
- Intervenir en concursos y fallos de adquisiciones y obra pública, según corresponda, así como en la entrega-recepción de oficinas públicas de SEIEM.
- Inspeccionar y vigilar que el organismo cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares y usuarios de los servicios que proporciona SEIEM, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de SEIEM, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Examinar e interpretar la información financiera del organismo y de los centros de trabajo, en cuanto a su contabilidad, oportunidad y utilidad, así como elaborar los informes correspondientes.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios al personal de SEIEM e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos establecidos en materia de planeación educativa y de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Vigilar que los recursos provenientes de financiamientos externos autorizados, sean utilizados para los fines que se concedieron.
- Contribuir en la gestión de las unidades administrativas que integran al organismo, mediante la ejecución de acciones de control preventivas y correctivas, así como para el cumplimiento de los programas y mejora permanente de los procesos de trabajo.
- Proponer al Director General de SEIEM la instrumentación de políticas, estrategias, procedimientos, normas y disposiciones para controlar y evaluar la gestión de las unidades administrativas del organismo, así como la implementación de mecanismos y políticas de prevención, autocontrol y autoevaluación.
- Coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos del organismo cumplan con la presentación de su manifestación de bienes y con las demás disposiciones que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C11001 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA VALLE DE TOLUCA****205C11002 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA VALLE DE MÉXICO****OBJETIVO:**

Practicar auditorías, supervisiones e inspecciones a los centros de trabajo y unidades administrativas de SEIEM, con base en las normas de auditoría y los sistemas y procedimientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, así como efectuar el examen y evaluación del control interno, en los aspectos financieros y administrativos que aplica el organismo.

**FUNCIONES:**

- Planear y elaborar el programa anual de trabajo, relativo a las acciones de control y evaluación considerando las auditorías, supervisiones, inspecciones y otras acciones de control y turnarlo al Contralor Interno para tramitar su autorización y realizar su cumplimiento.

- Efectuar las auditorías, inspecciones y otras acciones de control en materia de ingresos, egresos, estados financieros, administrativas y a programas específicos consideradas en su programa anual; las que se deriven de quejas y denuncias que se presenten y las que se soliciten por instrucciones superiores, en el ámbito de competencia.
- Analizar y evaluar el sistema de control interno de las unidades administrativas y centros de trabajo del organismo, para emitir las recomendaciones necesarias que permiten la mejora continua en el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de: registro contable y presupuestal; contratación y pago al personal; contratación de servicios; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del organismo.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en el organismo, como resultado de las auditorías practicadas tanto por la Contraloría Interna, como por otras instancias facultadas para ello, y reportar los avances y atención de las mismas, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca la Secretaría de la Contraloría.
- Testificar los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de SEIEM, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a SEIEM, así como los estados financieros del organismo.
- Atender las instrucciones que reciba del Contralor Interno en materia de supervisión y auditoría e informarle de los resultados obtenidos.
- Elaborar los informes parciales e integrales de las auditorías, inspecciones y acciones de control para el visto bueno del Contralor Interno y efectos correspondientes.
- Verificar la aplicación y comprobación de los recursos financieros de origen federal y/o estatal, asignados para el gasto corriente, inversión y aquellos destinados a programas específicos a cargo del organismo.
- Vigilar que las unidades administrativas operen de conformidad a la estructura orgánica autorizada y, en su caso, promover su modificación.
- Atender las asesorías que soliciten las unidades administrativas y planteles educativos en el ámbito normativo aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C11003 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS****OBJETIVO:**

Realizar la evaluación de los programas, procesos y proyectos institucionales, con el fin de emitir juicios cuantitativos y cualitativos, respecto al logro de los objetivos y metas alcanzadas, así como proponer los resultados y recomendaciones para la mejora continua.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y desarrollar las evaluaciones conforme a las características operativas de programas, procesos y proyectos institucionales.
- Aplicar las normas y criterios que en materia de control y evaluación establezca la Secretaría de la Contraloría e informar a ésta y a la Dirección General de SEIEM sobre los resultados obtenidos.
- Planear, elaborar, ejecutar y dar cumplimiento al programa anual de trabajo del departamento en materia de evaluación de programas y proyectos institucionales, así como realizar las acciones y actividades no programadas que indique el Contralor Interno.
- Practicar evaluaciones, supervisiones y auditorías de calidad, de los servicios proporcionados por el organismo a través de sus diversas unidades.
- Supervisar el desarrollo de las actividades que se deriven evaluaciones realizadas a las unidades administrativas del organismo.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre la realización de reuniones de autoevaluación del organismo.
- Evaluar la aplicación de medidas de simplificación, modernización, mejoramiento administrativo, organizacional y de transparencia y acceso a la información pública que adopte el organismo, proponiendo, en su caso, alternativas que se consideren convenientes.
- Conocer la integración del padrón de programas y proyectos institucionales del organismo, con la finalidad de considerar en el Programa Anual de Trabajo los de mayor impacto.

- Efectuar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones a programas, procesos, proyectos institucionales e inspecciones, así como informar a la Contraloría Interna de las acciones implementadas, avances y resultados obtenidos.
- Efectuar evaluaciones, inspecciones y testificaciones, consideradas en el Programa Anual, así como las que se deriven de quejas y denuncias que se presenten y las que se soliciten por instrucciones superiores, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C11004 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS VALLE DE TOLUCA**

**205C11005 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS VALLE DE MÉXICO**

**OBJETIVO:**

Atender y desahogar las quejas y denuncias presentadas en la Contraloría Interna, en la Secretaría de la Contraloría, en el Sistema de Atención Mexiquense o en otra instancia que la remita, por ciudadanos o personal de SEIEM, en contra de algún servidor público adscrito al organismo ,y en su caso, instruir el procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio procedente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normas jurídicas aplicables.

**FUNCIONES:**

- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos adscritos al organismo, por presuntas irregularidades administrativas en el desempeño de sus funciones, en el ámbito de su competencia y delimitar la responsabilidad administrativa correspondiente, cumpliendo las formalidades que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos y demás normas jurídicas aplicables.
- Planear, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo del departamento, así como realizar las acciones y actividades no programadas que indique el Contralor Interno.
- Atender y mantener actualizados en el ámbito de su competencia los sistemas de información que se apliquen en la Secretaría de la Contraloría, así como en el organismo, en los términos que establezca la normatividad aplicable.
- Instruir los procedimientos administrativos disciplinarios y/o resarcitorios por actos u omisiones que constituyan responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos de SEIEM, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos, elaborando los proyectos de resolución correspondiente.
- Tramitar el período de información previa respecto de los expedientes que se integren con motivo de quejas y denuncias presentadas, así como de inspecciones o auditorías prevenientes del Departamento de Supervisión y Auditoría, elaborando el proyecto de acuerdo o resolutivo correspondiente.
- Atender y dar seguimiento a las vistas que el Contralor Interno dé a la autoridad competente respecto de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito.
- Fincar los pliegos preventivos de responsabilidades por actos u omisiones de servidores públicos de SEIEM, en el manejo, aplicación y administración de fondos y valores, o cualquier otro concepto que se traduzca en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública del Estado o al patrimonio del organismo.
- Conocer de los casos de cobros indebidos en que incurran los servidores públicos de SEIEM, y realizar el seguimiento correspondiente para los reintegros respectivos y, en su caso, instaurar el procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio.
- Tramitar y atender en términos de las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el seguimiento de los juicios y recursos administrativos o amparos que promuevan los interesados en contra de algún acto administrativo emitido por la Contraloría Interna.
- Llevar a cabo diligencias de investigación o supervisión, en asuntos relativos a su actuación, en los centros de trabajo y unidades administrativas del organismo.
- Instruir los procedimientos administrativos con motivo de irregularidades en la omisión o extemporaneidad de la presentación de bienes por alta, baja o anualidad de los servidores públicos adscritos a SEIEM, obligados conforme a la ley.
- Elaborar y presentar, en tiempo y forma, los informes solicitados por el Contralor Interno y cualquier otra autoridad competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C12000 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO****OBJETIVO:**

Propiciar el funcionamiento eficaz, eficiente y con calidad de las unidades administrativas de SEIEM, orientado a la mejora continua de los servicios que se proporcionan a los usuarios de los servicios educativos, a través de la planeación, evaluación y control de las acciones en materia de innovación.

**FUNCIONES:**

- Planear, formular y determinar las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de SEIEM para la conducción de los programas de innovación, calidad, organización y mejora de procesos y transparencia.
- Establecer los programas, políticas y los criterios técnicos para la calidad total, innovación, organización y modernización de las unidades administrativas del organismo, de conformidad con la normatividad aplicable y promover su aplicación.
- Promover que las unidades administrativas del organismo, establezcan y difundan estándares de los servicios que brindan, a fin de mejorarlos continuamente.
- Asegurar la observancia de los programas, lineamientos y los criterios técnicos para la innovación, calidad total y organización de las unidades administrativas de SEIEM.
- Planear y dirigir las investigaciones en materia de innovación, calidad total y organización, así como determinar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito del organismo.
- Promover e impulsar el establecimiento de los procesos de cambio exitosos entre las unidades administrativas que integran a SEIEM y el marco metodológico utilizado en los mismos, a fin de aprovechar la experiencia en los demás ámbitos del organismo.
- Supervisar que se proporcione asesoría acerca de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de las modificaciones organizacionales de las unidades administrativas del organismo.
- Verificar que se difunda la metodología, lineamientos y criterios técnicos necesarios para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos que contribuyan al mejor funcionamiento de SEIEM.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos para regular los estudios, la verificación y evaluación de las estructuras organizacionales y la validación de puestos de las unidades administrativas del organismo.
- Determinar y dirigir los estudios y proyectos estratégicos de desarrollo organizacional y administrativo de las unidades administrativas para optimizar el funcionamiento de SEIEM.
- Presentar al Director General de SEIEM, las propuestas de modificación de estructuras organizacionales de las unidades administrativas del organismo, así como gestionar la autorización correspondiente.
- Establecer los mecanismos para llevar el registro, control y custodia de las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las unidades administrativas de SEIEM.
- Dirigir y supervisar la integración, difusión e implantación del manual general de organización de SEIEM, así como proponer su actualización y publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Elaborar estudios de viabilidad para proponer la desconcentración de oficinas públicas y de servicios, así como participar en la implantación y evaluación de la organización, sistemas y procedimientos aprobados.
- Vigilar que la operación del Centro de Documentación, se realice de conformidad con las disposiciones normativas del Gobierno del Estado de México, garantizando la depuración, concentración y conservación de los documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C12001 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Impulsar y coordinar acciones de modernización administrativa, a través del análisis, diseño y actualización de los procesos administrativos y de organización que coadyuven a elevar de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de los servicios a cargo de las unidades administrativas del organismo.

**FUNCIONES:**

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad emitida en materia de organización y desarrollo institucional, en las diferentes unidades administrativas del organismo, formulando los estudios administrativos que se requieran.
- Aplicar los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de las modificaciones organizacionales de las unidades administrativas de SEIEM.
- Proporcionar asesoría técnica de la metodología, lineamientos y criterios técnicos que se requieran para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos.
- Establecer y mantener coordinación con las unidades administrativas del organismo, para la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
- Aplicar los criterios técnicos y lineamientos establecidos para el análisis de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de SEIEM, así como de los planteles educativos dependientes de éste, y promover su permanente actualización.
- Realizar la actualización y difusión del manual general de organización de SEIEM y gestionar, ante la Dirección General de Innovación, su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Mantener un registro de las estructuras orgánicas autorizadas a SEIEM, así como de su manual general de organización y de los de procedimientos.
- Participar en el estudio, adecuación o supresión de normas administrativas que regulen la operación del organismo, en cumplimiento de la normatividad federal y estatal vigente.
- Implantar y evaluar, conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, los sistemas y proyectos de mejoramiento administrativos autorizados.
- Resguardar, actualizar y controlar la documentación relativa a manuales de organización y de procedimientos vigentes en el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C12002 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO:**

Proponer y facilitar el desarrollo de acciones de innovación que coadyuven en la simplificación y modernización administrativa de las unidades administrativas que conforman Servicios Educativos Integrados al Estado de México, con el propósito de elevar su eficiencia y eficacia.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar asesoría sobre los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de SEIEM, con relación a los proyectos de innovación y calidad.
- Desarrollar investigaciones en materia de innovación a fin de incorporar las mejores prácticas en el ámbito de SEIEM.
- Participar en la definición y el desarrollo de los proyectos y las acciones para la innovación y calidad de SEIEM, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar estudios para la simplificación de trámites y servicios, así como participar en el desarrollo, implantación y evaluación de los sistemas y procedimientos aprobados.
- Desarrollar acciones que contribuyan al mejoramiento administrativo del organismo, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.
- Formular y proponer las medidas de racionalización, simplificación y modernización de los sistemas y procedimientos específicos de las áreas sustantivas y de apoyo del organismo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Promover la conformación de equipos de trabajo, a efecto de que se realicen acciones encaminadas a identificar áreas de oportunidad e instrumentar acciones de mejora.
- Participar en la implantación y evaluación de proyectos de modernización y simplificación administrativa de los servicios institucionales, que contribuyen a elevar de forma permanente la calidad de los servicios prestados por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C12003 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN****OBJETIVO:**

Establecer sistemas y controles de conformidad con la normatividad vigente, para organizar y resguardar los acervos documentales de trámite concluido de las unidades administrativas del organismo, así como proporcionar el servicio de préstamo y consulta de la documentación que se mantiene en custodia.

**FUNCIONES:**

- Difundir las normas relativas a la generación y custodia de los documentos, tanto expedientables como no expedientables, orientadas a que se observe uniformidad en los instrumentos de comunicación, emitidos por las unidades administrativas del organismo.
- Implantar, organizar y operar el archivo de concentración del organismo, para el resguardo y conservación de acervos de trámite concluido.
- Instrumentar el programa anual de levantamiento y actualización de inventarios de los archivos de trámite y de concentración.
- Implantar y organizar el archivo central del organismo para la concentración de acervos.
- Propiciar la generación de sistemas uniformes para la organización de los archivos de trámite y de concentración de SEIEM.
- Promover la automatización de los catálogos e inventarios de acervos documentales.
- Realizar programas de capacitación en materia de administración de documentos y verificar la aplicación de los lineamientos establecidos en las unidades administrativas del organismo.
- Proporcionar la asesoría requerida por las unidades administrativas de SEIEM, respecto de la selección, integración y depuración preliminar de sus acervos oficiales de trámite concluido.
- Propiciar la emisión de manuales, guías técnicas y folletos informativos, sobre la organización y control de los acervos documentales de SEIEM.
- Coordinar acciones con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Gobierno del Estado de México y con las unidades administrativas del organismo, con la finalidad de llevar a cabo la baja y disposición final de los documentos de trámite concluido.
- Promover la dotación de los recursos materiales, adecuados y suficientes, para los archivos de concentración, tendientes a mejorar las condiciones organizacionales y de servicios.
- Organizar y controlar los acervos bibliográficos y hemerográficos de las unidades administrativas del organismo.
- Coordinar acciones con el Sistema Estatal de Documentación para mantener actualizado el marco normativo y operativo del Centro de Información y Documentación del organismo.
- Promover las condiciones necesarias de seguridad y funcionalidad en el local destinado para resguardar los archivos de concentración del organismo.
- Instrumentar el servicio de préstamo y consulta de los acervos existentes en el Centro de Información y Documentación de SEIEM.
- Difundir y asesorar sobre la normatividad vigente, para los actos de entrega-recepción de oficinas, en cuanto a documentación se refiere.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C10100 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL****OBJETIVO:**

Evaluar, informar y difundir en medios masivos e internos, de manera permanente, oportuna y eficaz los programas, proyectos y acciones que el organismo realiza en beneficio de los maestros, alumnos, padres de familia, directores escolares y autoridades gubernamentales vinculadas con el proceso educativo, a través del diseño e implementación de estrategias integrales de comunicación y difusión.

**FUNCIONES:**

- Planear y organizar programas que apoyen la difusión y divulgación de las actividades académicas y administrativas del organismo.

- Proponer, organizar y dirigir las campañas de difusión que determine la Dirección General de SEIEM.
- Establecer y mantener contacto permanente con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México y con el área de comunicación social de la Secretaría de Educación del Gobierno Estatal, con la finalidad de conocer y atender las políticas de comunicación que determinen ambas instancias.
- Coordinar acciones con las diferentes unidades administrativas del organismo, para la planeación y realización de los eventos oficiales.
- Promover y fortalecer las relaciones de SEIEM con las áreas de comunicación social de otros organismos educativos de la entidad y del país, orientadas a contribuir en la promoción y desarrollo de la educación e investigación científica y social.
- Analizar la información educativa nacional, estatal y local, así como de asuntos políticos relevantes como apoyo a las actividades de la Dirección General.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Institución, la información que generen como resultado de los procesos internos que realizan, para que, en su caso, se establezcan mecanismos de difusión.
- Coordinar con las unidades administrativas de SEIEM, las necesidades de difusión para su inserción en medios masivos de comunicación, así como supervisar y gestionar la autorización para la publicación de instrumentos de comunicación interna del organismo.
- Integrar y presentar a la Dirección General, la propuesta del Programa Editorial Anual del organismo; así como difundirlo una vez autorizado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Difundir las acciones derivadas de los proyectos de trabajo de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, a través de los medios masivos de comunicación.
- Mantener coordinación con el Departamento de Servicios Generales, para la obtención de los requerimientos logísticos de acondicionamiento de espacios, para la realización de eventos oficiales a cargo del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C13000 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS****OBJETIVO:**

Representar legalmente al Director General y a la Institución en los asuntos en que sean parte, y proporcionar la asesoría y los servicios jurídicos que requieran las unidades administrativas de SEIEM, para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

**FUNCIONES:**

- Representar jurídicamente al Director General y al organismo, en los asuntos de orden jurisdiccional, del fuero común o federal, en los ramos civil, mercantil, penal, fiscal, administrativo, agrario, laboral o de amparo en que sea parte, así como en la substanciación de los expedientes formados con motivo de quejas en materia de derechos humanos; y en general, intervenir en todo asunto en que tengan interés jurídico.
- Auxiliar al Director General en el despacho y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico, que se presenten en las diversas unidades administrativas del organismo.
- Supervisar la difusión de los ordenamientos jurídicos, que se relacionen con el ámbito de su competencia de las unidades administrativas del organismo.
- Dirigir, coordinar y controlar la autorización y reconocimiento de validez oficial de los planteles educativos particulares que se incorporen a SEIEM, así como controlar las incidencias relativas a altas, bajas, modificaciones, revocaciones o reapertura de los mismos.
- Coordinar y controlar la difusión de los lineamientos en el otorgamiento de becas para realizar estudios en escuelas particulares incorporadas a SEIEM.
- Proporcionar asesoría y orientación a las diferentes unidades administrativas del organismo, sobre la interpretación y aplicación de la normatividad.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las órdenes, disposiciones, resoluciones y requerimientos que formulen las autoridades competentes al organismo.
- Proponer proyectos de acuerdo para otorgar, negar y revocar la autorización a particulares para impartir educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica y someterlos a la consideración de la Dirección General.



- Dictaminar las actas administrativas motivadas por violaciones a la normatividad laboral y determinar la rescisión, terminación o suspensión de la relación laboral, así como el cese del personal del organismo.
- Denunciar los actos que se cometan en perjuicio del patrimonio del organismo y, en su caso, promover la reparación del daño.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes, la regularización jurídica de los inmuebles propiedad del organismo, así como los que tiene en posesión.
- Verificar la legalidad de los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el organismo.
- Verificar que se lleve el registro de los instrumentos jurídicos que emitan el Consejo Directivo o el Director General.
- Verificar la situación legal del personal extranjero que presta o pretenda prestar sus servicios personales en el organismo.
- Opinar sobre licencias y prórrogas por acuerdo presidencial, así como cambios de actividad de personal adscrito al organismo, por dictámenes médicos.
- Supervisar la procedencia legal de la corrección de certificados de estudios solicitados al organismo.
- Ordenar la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de los instrumentos normativos y administrativos expedidos por el Consejo Directivo o por el Director General, que requieran de esta formalidad.
- Ordenar la formalización, ante fedatario público, de los actos jurídicos y administrativos que así lo requieran.
- Atender los casos de robo de bienes muebles, que sufran los planteles u oficinas administrativas de SEIEM, y llevar el seguimiento de las resoluciones tomadas por la autoridad judicial competente, para el deslindamiento de responsabilidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C13001 DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO****OBJETIVO:**

Atender, como representante del Director General y del organismo, cualquier asunto de carácter jurídico-contencioso en que sea parte, y en los asuntos jurídicos y administrativos que se le encomienden.

**FUNCIONES:**

- Representar jurídicamente al Director General y al organismo, en los asuntos que se le encomienden.
- Analizar las actas administrativas que remitan las unidades administrativas del organismo elaborando, en su caso, los dictámenes que correspondan.
- Sustentar la rescisión, terminación o suspensión de la relación laboral, así como el cese del personal del organismo.
- Desahogar los asuntos y consultas en materia jurídico contenciosa, que formulen las unidades administrativas del organismo.
- Formular y atender las querellas y denuncias que presente el organismo ante el Ministerio Público y realizar los trámites que permitan la recuperación del pago de los daños causados al patrimonio de SEIEM y, en su caso, proponer el desistimiento cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de asuntos jurídico-contenciosos en trámite, así como integrar debidamente los expedientes con las constancias necesarias.
- Asesorar a los servidores públicos de la Institución, que deban comparecer en asuntos oficiales ante las autoridades judiciales, laborales o administrativas.
- Analizar, vigilar y dar cumplimiento a las resoluciones judiciales, laborales y administrativas que atañen al organismo.
- Promover, intervenir, dar seguimiento y vigilar la substanciación de los juicios y procedimientos en que el Director General y el organismo sean parte.
- Analizar las solicitudes sobre licencias y prórrogas por acuerdo presidencial, así como cambios de actividad del personal adscrito al organismo, por dictámenes médicos, y elaborar las opiniones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C13002 DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA****OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del organismo, sobre las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que les competan y a las que deban sujetarse en el desempeño de sus funciones.



**FUNCIONES:**

- Representar jurídicamente al Director General y al organismo, en los asuntos que se le encomienden.
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con las funciones propias del organismo y, en general, con el sector educativo, publicados en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Proponer a la Unidad de Asuntos Jurídicos los proyectos de reglamentos y convenios para la aprobación del Consejo Directivo de SEIEM.
- Dar a conocer a las unidades administrativas del organismo las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que les competen y a las que deban sujetarse.
- Asesorar a los servidores públicos de las unidades administrativas de SEIEM, respecto de la normatividad aplicable para el cumplimiento de sus funciones.
- Revisar, opinar y, en su caso, formular los acuerdos, convenios y contratos que el Director General le encomiende a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles del organismo, en el ámbito de su competencia.
- Analizar y determinar la procedencia legal de corrección de certificados de estudios, por errores ortográficos o por reconocimiento de paternidad.
- Llevar el registro de los instrumentos jurídicos que emitan el Consejo Directivo y el Director General, así como de nombramientos del personal de confianza del organismo.
- Solicitar la publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", de las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, expedidas por el Consejo Directivo o por el Director General, que requieran de esta formalidad.
- Solicitar la formalización ante fedatario público, de los actos jurídicos y administrativos que así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C13003 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Atender los asuntos que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México remita al organismo e instrumentar, en su caso, el cumplimiento de las recomendaciones que formule.

**FUNCIONES:**

- Representar jurídicamente al Director General y al organismo, en los asuntos que se le encomienden.
- Atender las quejas que remita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al organismo.
- Recabar los datos necesarios y preparar los informes que requiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para la substanciación de las quejas en las que se señalen como responsables a servidores públicos del organismo.
- Instrumentar las medidas precautorias que dicte la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Investigar los hechos que presumiblemente constituyen violación de derechos humanos, por actos u omisiones del personal del organismo, que señalen los quejosos.
- Atender las recomendaciones que formule la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al organismo y, en su caso, instrumentar lo necesario para su debido cumplimiento.
- Instrumentar acciones para fomentar y difundir entre el personal del organismo, la cultura de los derechos humanos.
- Establecer y mantener comunicación con organismos de derechos humanos, así como con las unidades administrativas de SEIEM, para atender los asuntos relacionados en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C13004 DEPARTAMENTO JURÍDICO VALLE DE MÉXICO****OBJETIVO:**

Auxiliar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del organismo, en la atención de los asuntos jurídico-contenciosos, de legislación y consulta y de derechos humanos, que se susciten en el área geográfica del Valle de México.

**FUNCIONES:**

- Representar jurídicamente al Director General y al organismo, en los asuntos que se le encomienden.
- Formular y atender las querellas y denuncias que presente el organismo ante el Ministerio Público y realizar los trámites que permitan la recuperación del pago de daños causados al patrimonio de SEIEM y, en su caso, proponer el desistimiento cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables, en el área geográfica del Valle de México.
- Desahogar las consultas que en materia jurídica le formulen las unidades administrativas del organismo que operan en el Valle de México, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Analizar las actas administrativas que remitan las unidades administrativas del organismo elaborando, en su caso, los dictámenes que correspondan.
- Atender los asuntos relativos a derechos humanos que le encomiende el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Intervenir en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles que le encomiende el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Analizar y determinar la procedencia legal de corrección de certificados de estudios, por errores ortográficos o por reconocimiento de paternidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C16000 DIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos relativos al Programa de Carrera Magisterial, que se desarrollan en Servicios Educativos Integrados al Estado de México, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Difundir e informar a los docentes y autoridades del organismo, las normas y lineamientos que regulan el Programa de Carrera Magisterial en SEIEM, para su exacta observancia.
- Elaborar y establecer procedimientos de trámite, control y seguimiento, para la adecuada operación del Programa de Carrera Magisterial.
- Dirigir y coordinar la difusión y publicación de la información de los procesos del programa, así como la asesoría, orientación y seguimiento de los lineamientos generales y específicos, entre los docentes de educación básica del organismo.
- Organizar, dirigir y coordinar el proceso de inscripción y reinscripción al Programa de Carrera Magisterial, mediante la distribución y recepción de cédulas de inscripción; validación de los órganos de evaluación escolar, captación de la documentación soporte, lectura e integración de la base de datos definitiva.
- Organizar y coordinar, con la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México, la aplicación de los exámenes de Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar a maestros y alumnos, respectivamente, de los diferentes niveles y modalidades educativas participantes en el programa.
- Supervisar el registro y trámite, ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, de las propuestas de cursos estatales de actualización, capacitación y superación del magisterio, que la Dirección de Educación Superior diseñe, así como la integración del puntaje respectivo a los docentes, conforme a la vertiente, nivel y modalidad establecidos.
- Organizar las acciones para la integración y funcionamiento de la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial, así como citar, previo acuerdo con la coordinación de la parte sindical, a las sesiones de la agenda establecida.
- Proporcionar a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial, para su análisis y dictaminación, la información y documentación soporte del personal susceptible de incorporación o promoción en el programa, así como supervisar la publicación de sus resultados.
- Coordinar, controlar y supervisar la evaluación que realizan los órganos de evaluación escolar acerca de la antigüedad, grado académico y desempeño profesional de los maestros participantes en el programa, así como integrar el puntaje correspondiente.
- Organizar, dirigir y coordinar la integración de la información necesaria, para el proceso de dictaminación de los maestros que aspiran a incorporarse o promoverse en el programa.

- Atender y resolver los casos de inconformidades que presenten los docentes en el ámbito de su competencia y, en su caso, turnar aquellos que por sus características correspondan a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la información de las incidencias administrativas del personal que participa en el Programa de Carrera Magisterial.
- Integrar y proporcionar la información necesaria, para que el jurado que otorga el Reconocimiento "Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño de la Carrera Magisterial", realice la dictaminación y asignación correspondiente.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, que los dictámenes emitidos por la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial, se reflejen en la nómina de pago correspondiente.
- Controlar y supervisar el resguardo de la información de los docentes participantes y mantener permanentemente actualizados sus expedientes.
- Supervisar que la base de datos del personal incorporado y promovido en el Programa de Carrera Magisterial, se encuentre actualizada.
- Presentar a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial, la información relativa al recurso generado por bajas definitivas, para ser aplicado en la incorporación o promoción de docentes en el Programa de Carrera Magisterial, y vigilar que se distribuyan conforme a lo establecido en la guía técnica correspondiente.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y a la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, la información relativa al funcionamiento del Programa de Carrera Magisterial, de conformidad con los tiempos y procedimientos establecidos y mantener permanentemente informado al organismo de los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C16010 DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL VALLE DE TOLUCA**

**205C16011 DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL VALLE DE MÉXICO**

**OBJETIVO:**

Desarrollar, supervisar y evaluar la operación del Programa de Carrera Magisterial en el ámbito de su competencia, con estricta observación y cumplimiento de la normatividad vigente, emitida por la Comisión Nacional de la SEP-SNTE y SEIEM.

**FUNCIONES:**

- Operar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de carrera magisterial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de carrera magisterial.
- Difundir la información y normatividad vigente acerca del Programa de Carrera Magisterial, así como brindar asesoría y orientación a los docentes, órganos de evaluación escolar e instancias participantes en el ámbito de su competencia.
- Operar y supervisar las actividades de los responsables del Programa de Carrera Magisterial, en los diferentes niveles y modalidades educativas, con apego a la normatividad vigente.
- Operar, supervisar y controlar que el proceso de inscripción y reinscripción al programa, se realice en estricto cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto, así como verificar que los datos asentados correspondan a la situación real de los docentes.
- Vigilar que se lleve a cabo la integración de los órganos de evaluación en cada centro de trabajo, así como supervisar su funcionamiento.
- Colaborar con la Dirección de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México, la aplicación del examen de Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar, en el marco de su competencia.
- Supervisar y controlar el proceso de evaluación de desempeño profesional y apoyo educativo, de conformidad con los instructivos correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.
- Presentar a la Dirección de Carrera Magisterial, recomendaciones, sugerencias y comentarios sobre el diseño y operación de los cursos de actualización desarrollados por la Dirección de Educación Superior.
- Revisar, analizar y presentar a la Dirección de Carrera Magisterial, la información para el proceso de dictaminación de docentes participantes, a través de la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial.
- Recibir, revisar, validar y predictaminar las inconformidades documentadas que los docentes presenten, conforme a la normatividad vigente.

- Coadyuvar en la actualización de los expedientes y mantener informada a la Dirección de Carrera Magisterial de las incidencias administrativas generadas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Carrera Magisterial, la evaluación institucional de los programas y proyectos del departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C16012 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Organizar, validar y controlar la información generada en la operación del Programa de Carrera Magisterial de SEIEM, en observancia y cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

**FUNCIONES:**

- Organizar y desarrollar los mecanismos de validación de la información proporcionada por los docentes participantes en el Programa de Carrera Magisterial, así como la generada en los procesos de evaluación.
- Vigilar la correcta aplicación de los manuales de operación de los sistemas de cómputo para el Programa de Carrera Magisterial, enviados por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
- Integrar y vigilar la actualización del expediente personal y de las bases de datos de inscripción, incorporación y promoción de los docentes participantes en el programa.
- Revisar y validar la información generada en los procesos de evaluación e integración de bases de datos del programa.
- Validar con los niveles y modalidades educativas de educación básica, la información contenida en los procesos de inscripción, evaluación, dictaminación, publicación, pago e inconformidades presentadas.
- Revisar y validar la información requerida, para que la Comisión Paritaria Estatal realice la dictaminación de incorporación y promoción de los docentes participantes.
- Apoyar a los departamentos de Carrera Magisterial Valle de México y Valle de Toluca en la administración del presupuesto asignado a la evaluación, en cuanto a la preparación profesional y aprovechamiento escolar.
- Validar la información de economías regularizables y no regularizables, que la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal envía a la Dirección de Carrera Magisterial.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Carrera Magisterial, la evaluación institucional de los programas y proyectos del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C20000 COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE OPERACIÓN EDUCATIVA****OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y controlar los servicios de educación básica y del subsistema de preparatoria abierta y educación superior que ofrece SEIEM, a través de la estructura de las Direcciones de Educación Elemental, de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, de Preparatoria Abierta y de Educación Superior, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar y coordinar la educación básica y preparatoria abierta y educación superior que ofrece SEIEM, a través de las Direcciones de Educación Elemental, de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, de Preparatoria Abierta y de Educación Superior.
- Coordinar y difundir las disposiciones aprobadas para la planeación, organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación básica y preparatoria abierta y educación superior, y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar y promover acciones encaminadas a fortalecer los planes y programas de estudio, aplicados por las Direcciones de Educación Elemental, de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, y de Preparatoria Abierta y de Educación Superior, en todos los niveles, vertientes y modalidades educativas.
- Presentar a consideración de la Dirección General, los lineamientos y mecanismos para llevar a cabo la prestación del servicio educativo y la incorporación de contenidos regionales, a los planes y programas de estudio.

- Coordinar y controlar la aplicación de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos, que regulan el funcionamiento de las Direcciones de Educación Elemental, de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, y de Preparatoria Abierta y de Educación Superior.
- Organizar, dirigir y coordinar estudios para racionalizar los sistemas de administración, financiamiento y planeación de recursos en las instituciones educativas coordinadas por SEIEM.
- Proponer medidas y mecanismos para el mejoramiento académico en los planteles escolares y sugerir sobre el establecimiento de nuevos centros educativos en SEIEM.
- Suscribir convenios de colaboración para el establecimiento de centros de asesoría del Subsistema de Preparatoria Abierta.
- Formular y difundir los lineamientos para evaluar el uso de los recursos destinados a los servicios de educación básica y preparatoria abierta y educación superior del organismo.
- Controlar y supervisar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, aprobados para la educación básica y preparatoria abierta, se apliquen en los planteles de SEIEM.
- Planear, organizar, dirigir, operar y controlar el Programa de Becas para la educación básica, media superior y superior para hijos de trabajadores de SEIEM, y vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado al Programa, se lleve a cabo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para la adscripción del personal directivo, docente, administrativo y técnico en las Direcciones de Educación Elemental, de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, y de Preparatoria Abierta y de Educación Superior.
- Supervisar que los planteles educativos incorporados a SEIEM, que imparten educación básica, cumplan con las normas aplicables en la materia.
- Presentar a consideración de la Dirección General, los lineamientos y mecanismos para llevar a cabo la evaluación de la educación básica en sus diferentes niveles, vertientes y modalidades, así como de preparatoria abierta y de educación superior.
- Organizar, supervisar y evaluar el registro, control y certificación escolar de educación superior a cargo del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C21000 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de la educación inicial, preescolar, primaria, indígena, especial y para adultos, de conformidad con la normatividad emitida en materia técnico-pedagógica, plan y programas de estudio, contenidos y métodos educativos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje; así como las acciones relativas al desarrollo de la calidad educativa, extensión, vinculación y tecnología educativa en la educación elemental.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las normas, contenidos, plan, programas de estudio y métodos aprobados.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de las normas, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la medición del aprendizaje; así como la realización de programas de calidad en la prestación de los servicios educativos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de reformas, actualización y adecuación de los planes y programas de estudio de los diferentes niveles educativos de su competencia y presentarlas a la Coordinación de Operación Educativa.
- Difundir, dentro del ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y órdenes, tendientes a regular el funcionamiento de la educación elemental.
- Dirigir la ejecución del plan y programas Técnico-Pedagógicos, autorizados para los niveles de educación inicial, Preescolar, Primaria, Indígena, Especial y para los Adultos.
- Autorizar y evaluar los proyectos y/o acciones pedagógicas complementarias al plan y programas de estudio de educación inicial, Preescolar, Primaria, Indígena, Especial y para los Adultos.

- Dirigir y operar, a través de los Departamentos de Extensión y Vinculación Educativa y para el Desarrollo de la Calidad Educativa, los programas y proyectos complementarios.
- Organizar, dirigir y controlar en los planteles escolares de sus diferentes niveles educativos, acciones de implantación, operación y evaluación de proyectos y programas de tecnología educativa, a través del departamento encargado en la materia.
- Promover y apoyar la participación del personal directivo, docente, alumnos y padres de familia, de los planteles educativos adscritos a la Dirección de Educación Elemental, a efecto de propiciar la participación social en el proceso de modernización de los servicios educativos a su cargo.
- Vigilar que las instituciones educativas incorporadas a SEIEM, que imparten educación elemental, cumplan con la normatividad técnico-pedagógica aplicable en la materia.
- Organizar y promover entre las unidades administrativas de la Dirección de Educación Elemental, la realización de cursos de capacitación y actualización del personal docente.
- Dirigir y controlar los procesos y trámites relacionados con el Programa de Carrera Magisterial y el Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en los que participe el personal adscrito a la Dirección de Educación Elemental.
- Coordinar acciones con la Dirección de Instalaciones Educativas del organismo, con la finalidad de proponer proyectos de obra para la consolidación, creación, ampliación, sustitución, fusión o suspensión de planteles educativos que proporcionen servicios de educación elemental administrados por SEIEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205C21001 DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA EN LA EDUCACIÓN ELEMENTAL**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, organizar, desarrollar, fortalecer y evaluar los proyectos y programas de tecnología educativa vigente en los planteles educativos de la Dirección de Educación Elemental.

##### **FUNCIONES:**

- Diseñar, promover, desarrollar y evaluar proyectos y programas de tecnología educativa para la educación elemental.
- Elaborar y ejecutar, conforme a las normas establecidas, el programa de supervisión técnica para los planteles escolares que operan los programas de tecnología educativa.
- Promover la investigación y aplicación de nuevas tecnologías educativas e instrumentar proyectos técnicos de apoyo, de acuerdo con las condiciones y necesidades de los planteles adscritos a los niveles educativos de la Dirección de Educación Elemental.
- Asesorar, apoyar y orientar sobre las normas técnicas para la instalación y mantenimiento de equipos, de servicios de tecnología educativa y del apoyo técnico para elaborar y manejar el material didáctico que se requiera para el funcionamiento de estos servicios.
- Proponer, desarrollar e implantar programas de capacitación a docentes y directivos de planteles escolares, relativos al uso de equipos y materiales de apoyo técnico de computación aplicada a la educación.
- Diseñar e instrumentar mecanismos para el mantenimiento de los equipos de cómputo, de los planteles educativos que operan los programas de tecnología educativa en la educación elemental.
- Controlar y vigilar las actividades de recopilación, análisis e interpretación de la información estadística generada en la operación de los servicios de tecnología educativa.
- Proponer la contratación del personal especializado en tecnología educativa, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia, establecidas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del organismo.
- Identificar e informar a la Dirección de Educación Elemental acerca de las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, requeridos para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Desarrollar y realizar el seguimiento y evaluación de las actividades correspondientes a los procesos de recopilación, análisis e interpretación de la información estadística, generada en la operación de los servicios de tecnología educativa.
- Proponer y desarrollar, con base en las necesidades detectadas, programas de capacitación dirigidos al personal administrativo, docente y directivo de centros de trabajo dependientes de la Dirección de Educación Elemental, para garantizar el uso y aprovechamiento óptimo de la tecnología de la información y la comunicación en la función administrativa y docente.

- Fortalecer el uso y aprovechamiento de los medios tecnológicos a través de la investigación, diseño y desarrollo de programas y sistemas informáticos y de telecomunicaciones como apoyo a la función docente y administrativa.
- Proponer y desarrollar, de conformidad con las normas establecidas en la materia, el programa de visita técnica para los planteles escolares que operan programas de tecnologías de la información y la comunicación como resultado didáctico.
- Asesorar, apoyar y orientar a los docentes acerca de los aspectos técnicos para la instalación y mantenimiento de equipo tecnológico vigente, en los centros escolares de la Dirección de Educación Elemental.
- Promover en los centros de trabajo de educación elemental, la investigación y aplicación de nuevas tecnologías de apoyo a la educación, e instrumentar proyectos de soporte técnico, de acuerdo a las condiciones y necesidades identificadas en el diagnóstico correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C21002 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA****OBJETIVO:**

Organizar, controlar, supervisar y evaluar los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa, que operan los niveles educativos de la Dirección de Educación Elemental, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Controlar y vigilar el desarrollo de las acciones relativas a los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa, como son Consejos Escolares de Participación Social, las Asociaciones de Padres de Familia, Tiendas Escolares y Parcelas Escolares, a cargo de los niveles educativos de la Dirección de Educación Elemental.
- Difundir las normas y lineamientos para el desarrollo de los proyectos y programas de extensión y vinculación educativa de la Dirección de Educación Elemental, y vigilar su aplicación.
- Elaborar propuestas de adecuación de instrumentos normativos para la operación de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa de la Dirección de Educación Elemental.
- Organizar e impartir asesorías al personal docente, directivo, de supervisión escolar, de jefatura de sector y de los niveles educativos, referentes a la operación de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa de la Dirección de Educación Elemental.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas del organismo y dependencias externas, que coadyuven a mejorar la operación de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa.
- Proponer y promover la organización de eventos socioculturales, con el fin de propiciar la participación social en la educación.
- Promover y vigilar, en cada ciclo escolar, la constitución de los Órganos de Participación Social y Comités de Administración, en los planteles educativos de la Dirección de Educación Elemental.
- Investigar irregularidades manifestadas por padres de familia y autoridades educativas, en el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia, actividades de comercialización y parcelas escolares, y ofrecer alternativas de solución.
- Orientar y apoyar a los Comités de Administración de la Parcela Escolar, para desarrollar actividades encaminadas al usufructo de la misma.
- Tramitar y regularizar la situación jurídica y legal de las parcelas escolares que presenten problemas, así como recuperar aquéllas que se encuentren en poder de personas ajenas a los planteles.
- Controlar y mantener actualizada la información estadística de los proyectos o programas a su cargo, así como elaborar los informes cualitativos y cuantitativos que requiera la Dirección de Educación Elemental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C21010 AL 205C21014 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA REGIÓN DE (TOLUCA, ATLACOMULCO, NAUCALPAN, ECATEPEC Y NEZAHUALCÓYOTL)****OBJETIVO:**

Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación primaria, de conformidad con la normatividad establecida en materia técnico pedagógica y administrativa, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de la educación en la jurisdicción de su competencia.



**FUNCIONES:**

- Programar, supervisar y evaluar las actividades de carácter técnico-pedagógico, administrativo y de supervisión de los servicios de educación primaria y del servicio asistencial, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, plan y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los servicios de educación primaria de su jurisdicción y vigilar su aplicación.
- Dirigir y controlar la supervisión técnico-pedagógica de los planteles educativos oficiales y particulares incorporados al organismo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Promover entre las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares, el uso de medidas pertinentes que favorezcan la participación de la comunidad en el desarrollo de la tarea educativa.
- Detectar los problemas generados durante la aplicación del plan y programas de estudio, proponer los ajustes procedentes, con base en sugerencias presentadas por los Jefes de Sector, Supervisores de Zona, Directores de Escuelas y Docentes.
- Conocer las necesidades de capacitación y actualización de los Jefes de Sector, Supervisores, Escolares, Directores de Escuela y Docentes, a fin de presentarlas para su atención a la Dirección de Educación Elemental.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística, en los planteles educativos de la Subdirección de Educación Primaria correspondiente.
- Formular y presentar a la Dirección de Educación Elemental, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación primaria, considerando la demanda existente.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas, lineamientos e instrumentos administrativos que regulen el funcionamiento de los servicios prestados, en el ámbito de su competencia.
- Enviar las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, para la autorización de la Dirección de Educación Elemental, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Promover entre el personal de los planteles educativos el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos didácticos y tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y administrativo.
- Controlar y vigilar el desarrollo de las acciones relativas a los programas y proyectos complementarios de extensión y vinculación educativa, así como de apoyo para el desarrollo de la calidad educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C21100      SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL****OBJETIVO:**

Planear, coordinar, controlar y evaluar los servicios de educación inicial, indígena, para adultos, especial y preescolar, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de la educación en el ámbito de su competencia, así como las acciones relativas al desarrollo de la calidad educativa.

**FUNCIONES:**

- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la educación que se imparte en los planteles escolares adscritos a los Departamentos de Educación Inicial, Inicial no Escolarizada, Indígena, para Adultos, Especial y Preescolar, de conformidad con las normas técnico-pedagógicas, contenidos, plan y programas de estudio aprobados.
- Presentar a la Dirección de Educación Elemental, las propuestas de reformas, actualización y adecuación, del plan y programas de estudio de los diferentes niveles educativos de su competencia.
- Supervisar la difusión de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos, tendientes a regular el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a esta subdirección y vigilar su cumplimiento.
- Instrumentar mecanismos técnico-pedagógicos y administrativos que propicien la vinculación entre los diferentes niveles educativos.



- Verificar que las instituciones educativas particulares de educación elemental incorporadas a SEIEM, cumplan con la normatividad establecida en materia técnico-pedagógica.
- Organizar y promover entre las unidades administrativas de la subdirección la realización de cursos de capacitación y actualización del personal docente.
- Captar y presentar a la Dirección de Educación Elemental, las propuestas de proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, fusión y suspensión de Planteles de Educación Inicial, Indígena, para Adultos, Especial y Preescolar.
- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos adscritos a las unidades administrativas de la Subdirección de Educación Elemental.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida, para la elaboración de las propuestas de nombramiento del personal directivo, docente, técnico y administrativo de los servicios de educación elemental.
- Realizar el seguimiento al Programa de Seguro Escolar y la Operación de Módulos de Registro de Beneficiarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C21101 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL****OBJETIVO:**

Brindar atención educativa para promover el desarrollo integral de niños y niñas de 45 días de nacidos a cinco años 11 meses, de madres y padres trabajadores de SEIEM, a través de los Centros de Desarrollo Infantil a cargo del organismo, y conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación inicial que proporcionan los Centros de Desarrollo Infantil, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar el Programa Anual de Supervisión Escolar y de Prestación de Servicios Asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil, conforme a las normas y lineamientos establecidos y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación inicial.
- Asesorar, orientar y proponer estrategias al personal directivo sobre la aplicación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados por el nivel educativo, así como de las actividades de los servicios de asistencia, extensión y vinculación educativa que apoyen el proceso enseñanza- aprendizaje.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que presenten los Directores de los Centros de Desarrollo Infantil de SEIEM, y turnarlos a la Subdirección de Educación Elemental para su autorización.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal directivo, docente, técnico y de asistencia de los servicios de educación inicial.
- Formular y presentar a la Subdirección de Educación Elemental las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación inicial, tomando como base la demanda existente.
- Promover, entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos del Departamento de Educación Inicial.
- Vigilar que se mantenga actualizado el Catálogo de Centros de Desarrollo Infantil a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos para la operación de los servicios de educación inicial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C21102 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA****OBJETIVO:**

Organizar, operar, controlar y evaluar el Servicio de Educación Inicial No Escolarizada, en las diferentes comunidades y municipios de la Entidad, donde opera el Programa, con base en las reglas de operación vigente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de supervisión escolar y de prestación de los servicios asistenciales en los planteles escolares y/o módulos de atención, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su consideración.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, plan y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje y/o desarrollo infantil en los servicios de educación inicial no escolarizada y vigilar su aplicación.
- Supervisar y participar en la instrumentación de la campaña de promoción y difusión a nivel estatal, municipal y comunitario, del Programa de Educación Inicial no Escolarizada.
- Asesorar y orientar al personal directivo sobre la aplicación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados para el nivel educativo, así como de las actividades de servicios asistenciales y estimulación temprana, orientación a padres de familia para el mejoramiento de prácticas de crianza y de extensión y vinculación educativa que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación inicial no escolarizada.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al Equipo Técnico, Coordinadores de Zona, Supervisores de Módulo y Promotores Educativos, para los Servicios de Educación Inicial No Escolarizada.
- Realizar estudios para determinar la proyección de atención a la demanda, a fin de regular el impacto del Programa de Educación Inicial No Escolarizada en la entidad, bajo la perspectiva de atender las comunidades de alta y muy alta marginalidad.
- Formular y presentar a la Subdirección de Educación Elemental, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación inicial no escolarizada, tomando como base la demanda existente.
- Promover, entre el personal de los módulos de atención, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la organización y registro del servicio para contar con la información estadística del Departamento de Educación Inicial No Escolarizada.
- Mantener enlace con las autoridades municipales a fin de dar a conocer el programa, obtener apoyos y beneficiar con acciones conjuntas a las comunidades atendidas.
- Verificar que se canalicen a las instancias correspondientes a niños menores de cuatro años, con necesidades y capacidades diferentes que sean detectados en la operación del programa.
- Canalizar a las instancias correspondientes, problemáticas de salud detectada en mujeres o niños, participantes en el programa.
- Mantener vinculación permanente con otros niveles educativos que compartan o refuercen los objetivos del Programa de Educación Inicial No Escolarizada.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C21103 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA****OBJETIVO:**

Organizar, operar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios de educación indígena; así como desarrollar y aplicar programas educativos dirigidos a las comunidades indígenas del Estado, para elevar sus condiciones de vida y preservar sus rasgos culturales.

**FUNCIONES:**

- Organizar, operar y supervisar los servicios de los centros de educación bilingüe adscritos a SEIEM.
- Elaborar el programa anual de supervisión escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos, y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los servicios de educación indígena y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal directivo, sobre la aplicación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados para el nivel educativo, así como de las actividades de servicios de asistencia y de extensión y vinculación educativa, que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación indígena.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los planteles escolares de educación indígena, y someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento profesional, dirigidos al personal directivo, docente y técnico de los servicios de educación indígena.
- Formular y presentar, a la Subdirección de Educación Elemental, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación indígena, tomando como base la demanda existente.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística, de los planteles educativos del Departamento de Educación Indígena.
- Vigilar que se mantenga actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo de los planteles a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C21104 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS****OBJETIVO:**

Desarrollar acciones tendientes a optimizar la aplicación de planes y programas de primaria y secundaria intensiva, en las modalidades abierta o semiescolarizada, dirigida a personas mayores de 15 años; así como ejecutar el Programa 10-14 en los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA) y la capacitación para el trabajo de carácter no formal, que impartan las misiones culturales y la jornada por la alfabetización.

**FUNCIONES:**

- Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), las misiones culturales y la jornada por la alfabetización de SEIEM, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar el programa anual de supervisión escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Difundir la normatividad acorde con los planes y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los Centros de Educación Básica para Adultos y vigilar la aplicación.

- Asesorar al personal directivo sobre la operación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados para la educación de adultos, así como de las actividades de extensión y vinculación educativa, que apoyen el proceso orientación-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos.
- Detectar las desviaciones generadas en la aplicación de los planes y programas de estudio y, en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Elemental los ajustes que procedan.
- Analizar las propuestas, que en materia educativa, formulen los directivos de las zonas escolares de los proyectos de los CEBA y Misiones Culturales, y someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios académicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal directivo, docente y técnico de los servicios de educación para adultos.
- Promover la participación de instituciones públicas y privadas, para fortalecer los proyectos de educación para adultos.
- Elaborar el programa de dotación de libros y materiales didácticos, supervisando su adecuada distribución en los centros de trabajo.
- Formular y presentar, a la Subdirección de Educación Elemental, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación para adultos, tomando como base la demanda existente.
- Promover entre el personal de los centros de trabajo, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso orientación-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística, del Departamento de Educación para Adultos.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C21105 DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA****OBJETIVO**

Diseñar e instrumentar mecanismos y estrategias que permitan elevar la calidad del servicio educativo en los niveles y modalidades de la educación elemental, en los ámbitos del trabajo en el aula y la organización escolar y la vinculación de la escuela con la comunidad.

**FUNCIONES**

- Organizar, operar, controlar y evaluar las acciones relativas al desarrollo de la calidad educativa, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Difundir las normas y disposiciones técnico-pedagógicas, que regulan el funcionamiento de los niveles educativos de la Dirección de Educación Elemental y verificar su cumplimiento.
- Diseñar, promover y operar programas y proyectos destinados a elevar la calidad de la gestión directiva, en el ámbito de la Dirección de Educación Elemental.
- Desarrollar actividades técnico-pedagógicas, tendientes a unificar los criterios relativos al servicio de educación elemental en SEIEM.
- Conducir la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas institucionales que se operan en los niveles y modalidades educativas de la Dirección de Educación Elemental.
- Diseñar instrumentos y estrategias que garanticen el desarrollo pertinente de los planes y programas de estudio de los niveles y modalidades que conforman la Dirección de Educación Elemental.
- Participar con la Dirección de Educación Superior y otras instituciones, en la organización y operación de los programas de superación académica del personal docente y directivo, de la Dirección de Educación Elemental.
- Asesorar, orientar y apoyar a los niveles y modalidades educativas de la Dirección de Educación Elemental, en la aplicación de programas de orientación técnico-pedagógica.

- Analizar y someter a la consideración de la Dirección de Educación Elemental, las sugerencias de ajustes al plan y programas de estudio, propuestas por los niveles educativos de su adscripción.
- Realizar estudios y análisis relativos a la estructura operativa de los planteles educativos adscritos a los niveles y modalidades educativas de la Dirección de Educación Elemental.
- Controlar y verificar la instrumentación y operación de los proyectos y programas de apoyo educativo a cargo del departamento, en los niveles y modalidades que coordina la Dirección de Educación Elemental.
- Programar y desarrollar proyectos de investigación e innovación, en los niveles y modalidades educativas que coordina la Dirección de Educación Elemental, relativos al fortalecimiento de la calidad en todos los ámbitos del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C21110 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL VALLE TOLUCA**

**205C21111 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL VALLE MÉXICO**

**OBJETIVO:**

Asegurar la participación y el aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes que presenten necesidades educativas especiales, principalmente con discapacidad, multidiscapacidad, trastornos generalizados del desarrollo y aquellos que presenten aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, tanto en las escuelas de educación regular, como en los servicios escolarizados de educación especial del sistema federalizado, que les permita desarrollar sus capacidades y favorezcan su integración a la vida social y laboral.

**FUNCIONES:**

- Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación especial, Centros de Atención Múltiple (CAM), Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER) y Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIE), con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Promover y apoyar la integración educativa, social y laboral de los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a la educación regular en los planteles de educación inicial, preescolar, primaria, indígena y secundaria.
- Elaborar la planeación institucional conforme a las normas y lineamientos establecidos, a través del Proyecto Anual de Supervisión (PAS), el Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE), el Programa de Apoyo a la Educación Regular (PAER) y el Plan General de Trabajo (PGT), y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad técnica, pedagógica y administrativa, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los servicios de educación especial.
- Asesorar y orientar al personal directivo, sobre la aplicación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados para el nivel educativo, así como sobre las actividades de extensión y vinculación educativa, que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Presentar a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y recursos didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje, necesarios para la operación de los servicios de educación especial.
- Detectar la problemática generada en la aplicación de los planes y programas de estudio y, en su caso, informar a la Subdirección de Educación Elemental los ajustes realizados.
- Vigilar que los servicios de educación especial, se apeguen a las estructuras educativas de los Centros de Atención Múltiple, las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular y los centros de recursos e información para la integración educativa.
- Supervisar el desarrollo de programas y eventos específicos, orientados a la integración educativa de alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad a la educación básica regular y aquellos con aptitudes sobresalientes.
- Promover la actualización del personal directivo, docente y técnico de educación especial, así como regular a través de la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional.
- Proponer y establecer mecanismos de coordinación y cooperación con organismos públicos y privados relacionados con la atención de las personas con necesidades educativas especiales y aquellos que presenten aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, para el desarrollo de proyectos orientados a la integración educativa y a la capacitación y mejoramiento profesional.

- Formular y presentar, a la Subdirección de Educación Elemental, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, ubicación y cancelación de servicios de educación especial con base la demanda existente.
- Promover entre el personal de los servicios de educación especial, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo a los procesos enseñanza-aprendizaje.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística del Departamento de Educación Especial.
- Vigilar que se mantenga actualizado el Catálogo de los Centros de Atención Múltiple, Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular y los Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Impulsar el diseño de estrategias que coadyuven al aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad dentro del aula regular y establecer lineamientos para la atención de aquellos con aptitudes sobresalientes.
- Proporcionar asesoría a los profesores de la escuela regular para atender, al mismo tiempo que al resto del grupo, a los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad y aquellos con aptitudes sobresalientes.
- Proporcionar a los alumnos que no logren la integración a la escuela regular en los servicios educativos la satisfacción de sus necesidades básicas de aprendizaje, para la autónoma convivencia social y productiva, los programas educativos y materiales de apoyo didáctico elaborados específicamente para ello.
- Impulsar la participación de los padres de familia y/o tutores, conjuntamente con el personal de la escuela regular y los maestros de educación especial, para sensibilizar y propiciar la cooperación de los padres en las actividades de aprendizaje, dando seguimiento a la respuesta educativa de los alumnos.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C21112 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DEL VALLE DE TOLUCA**

**205C21113 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DEL VALLE DE MÉXICO**

**OBJETIVO:**

Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación preescolar, en la circunscripción territorial de su competencia; a efecto de atender la demanda y elevar la calidad educativa, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación preescolar en los planteles a cargo de SEIEM.
- Elaborar el programa anual de supervisión de los servicios de educación preescolar y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos y tecnológicos de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los servicios de educación preescolar y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal directivo sobre la aplicación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados para el nivel educativo; así como de las actividades de extensión y vinculación educativa, que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación preescolar.
- Detectar la problemática generada en la aplicación del plan y programas de estudio y, en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Elemental los ajustes que procedan.
- Atender las solicitudes para proporcionar asesoramiento técnico-pedagógico a planteles particulares de educación preescolar, previa autorización de la Subdirección de Educación Elemental.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los jardines de niños, y someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental.

- Promover la realización de eventos académicos, cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal de supervisión, directivo, docente y técnico, de los servicios de educación preescolar para la actualización y mejora de las prácticas pedagógicas.
- Formular las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de Centros de Trabajo.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas al control escolar y de la información estadística de los planteles educativos del Departamento de Educación Preescolar.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de jardines de niños a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C22000 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SERVICIOS DE APOYO****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de educación secundaria general, técnica y telesecundaria, así como los servicios de apoyo de educación física, extensión y vinculación y tecnología educativa; de conformidad con la normatividad emitida en materia técnico-pedagógica, plan y programas de estudio, contenido y métodos educativos e instrumentos para la evaluación y el aprendizaje.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a la normatividad, plan y programas de estudio y métodos aprobados.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan evaluar los resultados obtenidos, con relación a la aplicación de las normas, al cumplimiento del plan y programas de estudio, y a la utilización de materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
- Generar propuestas para reformar, actualizar y adecuar el plan y programas de estudio de educación secundaria en sus tres modalidades, así como de la educación física, en cuanto a contenidos regionales, y presentarlas a la Coordinación de Operación Educativa para su validación.
- Difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos, que regulan el funcionamiento de los servicios educativos en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la ejecución del plan y programas de estudio de educación secundaria en sus tres modalidades, secundaria general, técnica y telesecundaria, así como de educación física; los proyectos, programas y acciones de extensión y vinculación educativa; y de tecnología educativa en la educación secundaria.
- Autorizar y evaluar los proyectos y/o acciones pedagógicas complementarias al plan y programas de estudio de educación secundaria en sus tres modalidades.
- Dirigir y operar el programa de educación física a través de los Departamentos de Educación Física Valle de Toluca y Valle de México, como parte del plan y programas de estudio de educación básica.
- Dirigir, operar y evaluar, a través de los Departamentos de Extensión y Vinculación Educativa Valle de Toluca y Valle de México y el Departamento de Computación Electrónica en la Educación Secundaria, los programas y proyectos de fortalecimiento curricular, complementarios al plan y programas de estudio de educación secundaria.
- Vigilar que las instituciones educativas incorporadas a SEIEM, que impartan educación secundaria en cualquiera de sus tres modalidades, cumplan con la normatividad vigente.
- Coordinar acciones con la Dirección de Educación Superior a efecto de organizar y promover en su ámbito de competencia, la realización de cursos de capacitación y actualización del personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación.
- Difundir las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la administración escolar, la ampliación y consolidación del servicio y a la captación de la información estadística en los planteles educativos bajo su administración, y vigilar su cumplimiento.



- Vigilar en el ámbito de su competencia, que los procesos referentes a administración y desarrollo de personal, se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Coordinar acciones con la Dirección de Instalaciones Educativas del organismo, con la finalidad de proponer proyectos de obra para la consolidación, creación, ampliación, sustitución, fusión o suspensión de planteles educativos, que proporcionan servicios de educación secundaria, administrados por SEIEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C22100 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las acciones de carácter técnico-pedagógico-administrativo, encaminadas a mejorar los servicios de educación secundaria general, técnica y telesecundaria; así como todas aquellas acciones tendientes a fortalecer los procesos de actualización y profesionalización del personal docente, directivo y de supervisión, que permita el logro de los objetivos del plan y programas de estudio.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, controlar, supervisar y evaluar la educación que se imparte en los planteles escolares adscritos a los Departamentos de Educación Secundaria General, Técnica y Telesecundaria, en el Valle de Toluca y Valle de México de conformidad con las normas técnico-pedagógicas y administrativas y el plan y programas de estudio vigentes.
- Detectar la problemática generada en la operación del plan y programas de estudio, en los servicios de educación secundaria general, técnica y telesecundaria, a fin de proponer los ajustes necesarios para su adecuada aplicación.
- Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos de Educación Secundaria General, Educación Secundaria Técnica y Telesecundaria en el Valle de Toluca y Valle de México, para mejorar la calidad educativa de los servicios que se ofrecen, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Presentar a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, las propuestas de reforma, actualización y adecuación al plan y programas de estudio de las modalidades de educación secundaria, en cuanto a contenidos regionales, conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar mecanismos técnico-pedagógicos y administrativos que propicien la vinculación entre las diferentes modalidades de educación secundaria, para una mejor operación del plan y programas de estudio.
- Verificar que las instituciones educativas de educación secundaria incorporadas a SEIEM, cumplan con la normatividad establecida en materia técnico-pedagógica y administrativa.
- Organizar y promover la realización de cursos de capacitación y actualización del personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación, entre las unidades administrativas de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Coordinar acciones de orientación y asesoría técnico-pedagógica en materia de planeación, desarrollo, y evaluación al personal docente, directivo y de supervisión, así como de los equipos técnicos departamentales en las modalidades de educación secundaria.
- Controlar los procesos y procedimientos relacionados con el Programa de Carrera Magisterial y el Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en las modalidades de educación secundaria.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la planeación y evaluación institucional y educativa, la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos adscritos a las unidades administrativas de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Captar y presentar a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, las propuestas de proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, fusión o suspensión de planteles educativos de educación secundaria general, técnica y telesecundaria.
- Coordinar la adecuada distribución de alumnos de nuevo ingreso a educación secundaria en sus tres vertientes educativas, en el marco del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID).
- Promover y coordinar reuniones de trabajo con los equipos técnicos departamentales, con la finalidad de unificar criterios para el desarrollo de actividades técnico-pedagógicas, respecto a la operación del plan y programas de estudio.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Educación Superior y demás unidades administrativas, la organización y operación de los programas de superación profesional del personal docente, directivo y de supervisión, requeridos por las modalidades de educación secundaria.



- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C22110 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL VALLE DE TOLUCA**

**205C22113 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL VALLE DE MÉXICO**

**OBJETIVO:**

Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación secundaria general, en la circunscripción territorial de su competencia, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad educativa, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación secundaria general en los planteles a cargo de SEIEM.
- Elaborar, operar, controlar y evaluar los procesos de planeación y evaluación, los Proyectos Institucionales correspondientes a los distintos ámbitos de gestión de educación secundaria general y presentar los avances a la Subdirección de Educación Secundaria.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica y administrativa, el plan y programas de estudio, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, en los servicios de educación secundaria general y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar en materia técnico-pedagógica y administrativa al personal de supervisión, directivo y docente sobre la aplicación del plan y programas de estudio vigente para la educación secundaria, así como de los programas y proyectos de apoyo educativo orientados al fortalecimiento curricular, a la gestión escolar y a la participación social.
- Proponer a la Subdirección de Educación Secundaria, adecuaciones a los procesos técnico-pedagógicos y administrativos, métodos de enseñanza, instrumentos de evaluación del aprendizaje, materiales y recursos didácticos que permitan la mejora de la operación del servicio de educación secundaria general.
- Detectar la problemática generada en la aplicación del plan y programas de estudio y, en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Secundaria los ajustes que procedan conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar asesoría y orientación técnico-pedagógica y administrativa a los planteles educativos incorporados a SEIEM, en la modalidad de educación secundaria general.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los Directores de las Escuelas de Educación Secundaria General, y someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación de los servicios de educación secundaria general.
- Formular y presentar, a la Subdirección de Educación Secundaria, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación secundaria general, tomando como base la demanda existente.
- Difundir, organizar, operar, dar seguimiento y evaluar el proceso de incorporación y/o reincorporación de las escuelas secundarias generales al Programa de Escuelas de Calidad.
- Difundir la normatividad de ajuste de personal vigente y analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores escolares de la modalidad para someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Difundir, organizar y operar los procesos de incorporación y/o promoción del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación a los programas de carrera magisterial y sistema de promoción y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación, respectivamente.
- Organizar y operar los procesos respecto del otorgamiento de estímulos económicos por desempeño del personal docente y administrativo y someter la información a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Promover, dar seguimiento y verificar entre el personal docente y administrativo de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de las tecnologías de información, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Aplicar y verificar las normas vigentes establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la administración escolar y de la información estadística de los planteles educativos a su cargo.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de planteles educativos a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Subdirección de Educación Secundaria.

- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Elaborar, operar, controlar y evaluar los procesos de planeación y evaluación, los Proyectos Institucionales correspondientes al servicio en los distintos ámbitos de gestión de educación secundaria general y presentar los avances a la Subdirección de Educación Secundaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C22111 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA VALLE DE TOLUCA**

**205C22114 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA VALLE DE MÉXICO**

**OBJETIVO:**

Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación secundaria técnica, en la circunscripción territorial de su competencia, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad educativa, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación secundaria técnica en los planteles a cargo de SEIEM.
- Supervisar la elaboración, operación y evaluación de la planeación anual de los servicios de educación secundaria técnica y presentar los avances a la Subdirección de Educación Secundaria.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica y administrativa, el plan y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en los servicios de educación secundaria técnica y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal directivo, sobre la aplicación del plan y programas de estudio vigentes para la educación secundaria; así como de los programas y proyectos de fortalecimiento curricular que apoyen al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Secundaria, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación secundaria técnica.
- Detectar la problemática generada en la aplicación del plan y programas de estudio y, en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Secundaria los ajustes que procedan conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar asesoría y orientación técnico-pedagógica y administrativa a los planteles incorporados a SEIEM, en la modalidad de educación secundaria técnica.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los Directores de las Escuelas de Educación Secundaria Técnica, y someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación de los servicios de educación secundaria técnica.
- Formular y presentar, a la Subdirección de Educación Secundaria, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación secundaria técnica, tomando como base la demanda existente.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos a su cargo.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de planteles educativos a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22112 DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA VALLE DE TOLUCA

205C22115 DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA VALLE DE MÉXICO

**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los servicios de educación telesecundaria, en el área geográfica de su competencia, verificando la aplicación de las normas técnico-pedagógicas y administrativas, a efecto de elevar la eficiencia en la prestación de este servicio.

**FUNCIONES:**

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación telesecundaria en los planteles a cargo de SEIEM.
- Supervisar la elaboración, operación y evaluación de la planeación anual de los servicios educativos de telesecundaria y presentar los avances a la Subdirección de Educación Secundaria.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica y administrativa, el plan y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en los servicios educativos de telesecundaria y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal directivo, sobre la aplicación del plan y programas de estudio vigente para la educación secundaria; así como de los programas y proyectos de fortalecimiento curricular, que apoyen al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Secundaria, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios educativos de telesecundaria.
- Detectar la problemática generada en la aplicación del plan y programas de estudio y, en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Secundaria los ajustes que procedan conforme a la normatividad vigente.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de las escuelas de telesecundaria, y someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo a los servicios educativos de telesecundaria.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Formular y presentar, a la Subdirección de Educación Secundaria, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos de telesecundaria, tomando como base la demanda existente.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos a su cargo.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de planteles educativos a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación y Evaluación, a través de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22001 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA VALLE DE TOLUCA

205C22010 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA VALLE DE MÉXICO

**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de apoyo educativo, orientados al fortalecimiento curricular, a la gestión escolar y a la participación social, con énfasis en la extensión y vinculación de la escuela con la comunidad, mediante estrategias concertadas con las modalidades de educación secundaria, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de las metas de los Proyectos Institucionales correspondientes; así como la programación de los programas y proyectos de apoyo educativo orientados al fortalecimiento curricular, a la gestión escolar y a la participación social, con énfasis en la extensión y vinculación de la escuela con la comunidad.
- Controlar y vigilar el desarrollo de las acciones relativas a los programas y proyectos de fortalecimiento curricular y de extensión y vinculación educativa, a cargo de las modalidades de educación secundaria.
- Difundir las normas y lineamientos para el desarrollo de los proyectos o programas de fortalecimiento curricular y de extensión y vinculación educativa, en el ámbito de la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, y vigilar su aplicación.
- Coordinar el diseño de propuestas para la adecuación de instrumentos normativos y estrategias de operación de los programas y proyectos de fortalecimiento curricular y de extensión y vinculación educativa.
- Organizar asesorías en torno al enfoque, operación y evaluación de los proyectos y programas de fortalecimiento curricular y de extensión y vinculación educativa, dirigida a directores, supervisores, jefes de sector y equipos técnico-pedagógicos y administrativos de las modalidades de educación secundaria.
- Establecer vinculación con las unidades administrativas del organismo y dependencias externas, a fin de coadyuvar al mejoramiento de la operación de los programas y proyectos de fortalecimiento curricular y de extensión y vinculación educativa.
- Proponer y promover la organización de eventos socioculturales que permitan el intercambio de experiencias respecto a los programas y proyectos de apoyo educativo orientados al fortalecimiento curricular, a la gestión escolar y a la participación social desarrollados en los planteles escolares.
- Promover y vigilar la constitución y funcionamiento del Consejo Escolar de Participación Social, la Asociación de Padres de Familia, el Comité de Seguridad Escolar, así como las acciones de autofinanciamiento en los planteles de educación secundaria.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad que regula la constitución y funcionamiento de los órganos de participación social.
- Identificar las irregularidades manifestadas por padres de familia y autoridades educativas y proponer alternativas de solución con base en la normatividad vigente para el adecuado funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Controlar y mantener actualizada la información estadística de los proyectos o programas a cargo del Departamento de Extensión y Vinculación Educativa, así como elaborar los informes cualitativos y cuantitativos que requiera la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C22002 DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA****OBJETIVO:**

Organizar, operar, controlar y evaluar los proyectos y programas de tecnología educativa como complemento al plan y programas de estudio de educación secundaria que se imparten en los planteles educativos adscritos a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.

**FUNCIONES:**

- Organizar, controlar, supervisar y evaluar las acciones encaminadas a la implantación, operación y evaluación de proyectos y programas de tecnología educativa en la educación secundaria.
- Elaborar y ejecutar, conforme a las normas y lineamientos establecidos, el programa de supervisión técnica a los equipos instalados en los planteles educativos, que operan los programas de tecnología educativa.
- Promover la investigación y aplicación de las nuevas tecnologías como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Instrumentar proyectos técnicos de apoyo, de acuerdo con las condiciones y necesidades de las escuelas secundarias adscritas a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
- Asesorar, apoyar y orientar al personal de las escuelas sobre las normas técnicas para la instalación y mantenimiento de equipos de cómputo.
- Proporcionar apoyo técnico al personal de las escuelas para la elaboración y manejo de material didáctico en el proceso enseñanza-aprendizaje.

- Proponer, desarrollar e implantar programas de capacitación al personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo a la educación sobre el uso de equipos y materiales de computación aplicados a la educación.
- Diseñar e instrumentar mecanismos para el mantenimiento de los equipos de cómputo de los planteles de educación secundaria.
- Recopilar, integrar, analizar e interpretar la información estadística generada, a partir de la operación de los programas de tecnología educativa.
- Determinar y presentar a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, requeridos para el desarrollo de las actividades de los servicios de tecnología educativa.
- Desarrollar y realizar el seguimiento y evaluación de las actividades correspondientes a los procesos de recopilación, análisis e interpretación de la información estadística generada en la operación de los servicios de tecnología educativa.
- Proponer la contratación de personal técnico, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia, establecidas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Proponer y desarrollar programas de capacitación dirigidos al personal administrativo, docente y directivo, de centros de trabajo dependientes de la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, para garantizar el uso y aprovechamiento óptimo de la tecnología de la información.
- Fortalecer el uso y aprovechamiento de los medios tecnológicos a través de la investigación, diseño y desarrollo de programas y sistemas informáticos y de telecomunicaciones como apoyo a la función docente y administrativa.
- Proponer y desarrollar, conforme a las normas establecidas exprofeso, el programa de visita técnica para los planteles escolares que operan programas de tecnologías de la información y la comunicación como recurso didáctico.
- Asesorar, apoyar y orientar a los docentes acerca de los aspectos técnicos para la instalación y mantenimiento de equipo tecnológico vigente, en los centros escolares de la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
- Promover en los centros de trabajo de educación secundaria, la investigación y aplicación de nuevas tecnologías de apoyo a la educación, e instrumentar proyectos técnicos de soporte específico, de acuerdo con las condiciones y necesidades identificadas en el diagnóstico correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C22011 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA DEL VALLE DE TOLUCA**

**205C22012 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA DEL VALLE DE MÉXICO**

**OBJETIVO:**

Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación física, en la circunscripción territorial de su competencia, a efecto de contribuir con la formación integral del educando, en congruencia con los propósitos y contenidos de los programas establecidos y de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.

**FUNCIONES:**

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación física en los planteles de educación básica a cargo de SEIEM.
- Mantener coordinación con los diferentes niveles educativos de las Direcciones de Educación Elemental y Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, para la aplicación de los programas de educación física.
- Proporcionar atención a través de clase directa y asesoría técnico-pedagógica al personal de los diferentes niveles educativos de educación básica, para la correcta aplicación de los programas de estudio de educación física.
- Elaborar el programa anual de supervisión de los servicios de educación física en concordancia con las políticas educativas vigentes, de acuerdo a las necesidades de los niveles educativos que atiende y presentarlo a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, para su autorización.
- Promover el desarrollo de acciones técnico-pedagógica con personal especializado en educación física, a los docentes de las escuelas de educación básica que no cuenten con el servicio de profesores de clase directa, y verificar el correcto desarrollo y evaluación de los contenidos programáticos de educación física.

- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, los programas de estudio de educación física, los contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del desarrollo de habilidades y aptitudes adquiridas por los educandos y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal docente y directivo, sobre la aplicación de los programas de estudio de educación física, aprobados para los diferentes niveles de la educación básica.
- Proponer a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del desarrollo de habilidades y aptitudes, así como los contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos para la operación de los programas de educación física.
- Detectar la problemática generada en la aplicación de los programas de estudio de educación física y, en su caso, proponer a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo los ajustes que procedan.
- Promover, organizar y controlar el desarrollo de eventos de educación física y deporte escolar, que se realicen en la circunscripción territorial de su competencia.
- Proporcionar asistencia técnica en educación física a instituciones y organismos estatales que lo soliciten.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios académicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal de educación física.
- Vigilar que se mantenga actualizada la información estadística de la cobertura del servicio que atiende el Departamento de Educación Física.
- Someter a la autorización de la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal de educación física, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C23000 DIRECCIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio de preparatoria abierta, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública y por Servicios Educativos Integrados al Estado de México, así como desarrollar alternativas que ayuden a mejorar y elevar la calidad del servicio.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio de preparatoria abierta y sus procesos principales en SEIEM, con base en las normas y lineamientos establecidos, así como determinar alternativas necesarias a fin de mejorar y elevar la calidad del servicio.
- Planear, dirigir y controlar la difusión de las características y ventajas del servicio que ofrece el subsistema de preparatoria abierta en la entidad.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de inscripción, acreditación y certificación, así como el servicio de apoyo académico en la prestación de la modalidad de preparatoria abierta, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
- Organizar y supervisar los procesos de solicitud, aplicación y calificación de exámenes de preparatoria abierta.
- Planear y controlar las actividades encaminadas a vincular el servicio de preparatoria abierta con los diferentes sectores de la entidad, así como celebrar convenios de colaboración con los centros de asesoría.
- Diseñar e instrumentar proyectos de investigación, sobre la situación que guarda la educación media superior y los avances de la misma, a fin de determinar la perspectiva de la modalidad de preparatoria abierta en la entidad y proponer a la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, opciones al modelo académico.
- Controlar y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, relativas a la acreditación y certificación, en el ámbito de la Dirección de Preparatoria Abierta.
- Coordinar y vigilar los procesos de selección, capacitación y contratación del personal del subsistema de preparatoria abierta.

- Planear y coordinar la supervisión a sedes donde se apliquen los exámenes de bachillerato y, en su caso, instrumentar lo necesario para mejorar la atención al usuario.
- Planear y establecer alternativas de mejoramiento académico, administrativo y la automatización de procesos de preparatoria abierta en la entidad, a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C23010 DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA VALLE DE TOLUCA**

**205C23011 DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA VALLE DE MÉXICO**

**OBJETIVO:**

Impulsar y coordinar la operación de los servicios de preparatoria abierta, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública y por Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Organizar, operar y controlar la prestación del servicio de preparatoria abierta en el Valle correspondiente, con base en las normas y lineamientos establecidos, así como planear alternativas de mejoramiento para elevar la calidad del servicio.
- Coadyuvar en la difusión y promoción de los objetivos, características y ventajas que ofrece la Preparatoria Abierta, con base en el material que elabore, proporcione o autorice la Dirección General del Bachillerato de la SEP y SEIEM.
- Organizar y dirigir la supervisión a sedes donde se apliquen los exámenes de preparatoria abierta y, en su caso, instrumentar lo necesario para mejorar la atención al usuario.
- Vigilar, operar y controlar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios para el Subsistema de Preparatoria Abierta se desarrollen con base a las normas y lineamientos establecidos.
- Participar en las actividades encaminadas a vincular el servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta con los diversos sectores de la zona de influencia, así como en la celebración de convenios de colaboración con los mismos y vigilar su operatividad.
- Participar en el desarrollo y elaboración de proyectos de investigación sobre la situación actual de la educación media superior, a efecto de establecer una perspectiva del Subsistema de Preparatoria Abierta en la zona de influencia y en toda la entidad.
- Determinar e informar a la Dirección de Preparatoria Abierta, sobre los requerimientos de material para la aplicación de exámenes, a fin de tramitar su solicitud ante la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.
- Asesorar y orientar a los usuarios sobre los requisitos necesarios para la solicitud de examen de preparatoria abierta; y verificar que se proporcionen los calendarios de exámenes, así como el nombre y la dirección de las sedes de aplicación.
- Programar, verificar y supervisar las sedes de aplicación de exámenes del Subsistema de Preparatoria Abierta, a fin de detectar posibles anomalías y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias.
- Programar, operar e informar sobre el desarrollo de las alternativas de mejoramiento académico y administrativo del servicio de preparatoria abierta, establecidos por la Dirección de Preparatoria Abierta, con la finalidad de brindar una mejor calidad en el servicio a los usuarios y estudiantes.
- Vigilar los procesos relativos al reclutamiento, selección y participación del personal voluntario que realizará funciones de coordinadores, aplicadores y observadores durante la realización de exámenes, así como de los conductores de plática informativa.
- Proponer acciones de mejora tendientes a elevar la calidad de los servicios que se ofrecen en Preparatoria Abierta.
- Participar en el desarrollo de estudios tendientes a detectar las necesidades de capacitación y actualización de personal.
- Coadyuvar en la planeación, organización, coordinación y control de la apertura de nuevos centros de asesoría, firma de convenios y seguimiento de sus renovaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**205C24000 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR****OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo de los procesos de educación superior relativos a la formación, actualización y superación y el avance profesional del magisterio, considerando la realización de los programas de investigación, docencia, difusión y extensión educativa, acordes con el contexto actual.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones relativas a la formación, actualización, superación y desarrollo profesional de los docentes, así como la difusión de las disposiciones aprobadas para tal efecto.
- Participar en el sistema estatal y nacional que se constituya para la organización, oferta y evaluación de los servicios de formación continua y superación profesional, en el marco de la normatividad que se establezca para su funcionamiento.
- Planear, dirigir y controlar la operación de los estudios de posgrado en educación, los programas de investigación, beca comisión, período sabático, pago de inscripción a estudios de posgrado y, en general, los proyectos de desarrollo docente, con base en la normatividad establecida.
- Planear, organizar y desarrollar actividades y eventos académicos, tendientes a fortalecer la cultura pedagógica de vanguardia, en el marco de la educación superior.
- Organizar y dirigir la elaboración y el diseño de material didáctico para los programas de formación, superación, actualización y capacitación docente, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Impulsar el desarrollo y difusión de la innovación y la investigación en el campo de la formación continua y la superación profesional de los maestros.
- Coordinar la adecuación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje para la formación, actualización y superación de docentes de los niveles educativos de SEIEM.
- Organizar y dirigir el establecimiento y la operación de las licenciaturas en educación preescolar, primaria, secundaria y campos afines, dirigidas a los docentes de SEIEM.
- Establecer lineamientos y políticas para la difusión y la extensión educativa, en las instituciones de educación superior del organismo.
- Dirigir y controlar los procedimientos de registro y certificación escolar de los planteles de nivel superior, dependientes del organismo.
- Coordinar y evaluar los programas y proyectos de titulación que se desarrollan en las instituciones de educación superior a cargo del organismo.
- Organizar y dirigir la instrumentación de mecanismos para la organización y desarrollo de actividades académicas, culturales y deportivas de educación superior.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades, referente a la organización y funcionamiento de las instituciones de educación superior de SEIEM.
- Definir y operar lineamientos para la ejecución del Programa de Formación Continua del organismo, de conformidad con las reglas de operación establecidas por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Establecer lineamientos para la operación de los programas de desarrollo profesional, que favorezcan un mejor funcionamiento del posgrado y una superación profesional pertinente, para mejorar la calidad de la educación básica.
- Dirigir y coordinar la operación del Programa Nacional de Actualización Permanente para los maestros de educación básica en servicio (PRONAP), y verificar que estos se apeguen a la normatividad establecida.
- Establecer convenios de colaboración e intercambio académico, con instituciones de carácter público y privado, nacionales e internacionales de reconocido prestigio, que proporcionen cursos, seminarios y talleres de actualización y superación docente.
- Coordinar y controlar los procesos relativos a la selección, contratación y demás movimientos de personal a cargo de la Dirección de Educación Superior.
- Fomentar la integración e incremento de acervos bibliográficos, hemerográficos y videográficos de los Centros de Información y Documentación de las Instituciones de Formación, Actualización y Superación Docente del organismo.

- Coordinar, operar y vigilar que los trámites de recepción, análisis, evaluación y autorización de Beca-Comisión, pago del 50% de inscripción de estudios de posgrado y del personal eventual para período sabático y beca-comisión, se realicen con base en las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C24001 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL****OBJETIVO:**

Organizar, operar, controlar y evaluar los estudios de formación inicial de maestros, los dirigidos al personal docente en servicio de las licenciaturas en educación preescolar, primaria, secundaria y campos afines, mediante programas para la superación, desarrollo profesional del magisterio y de las instituciones de educación superior de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Controlar y evaluar la ejecución de los programas de superación del magisterio, que se desarrollen en las instituciones de educación superior de SEIEM.
- Organizar y promover el establecimiento y desarrollo de las licenciaturas en educación preescolar, primaria, secundaria y campos afines en el organismo.
- Analizar y opinar sobre la determinación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, para la formación inicial de maestros y personal docente en servicio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y campos afines.
- Formular, de acuerdo con los lineamientos establecidos, los mecanismos para la organización, integración y uso de bibliotecas y centros de información y documentación, en los planteles de educación superior del organismo.
- Realizar estudios para determinar la demanda real de los servicios de educación superior en el organismo, así como para la apertura de programas de posgrado de calidad en áreas de interés nacional, estatal o regional.
- Establecer alianzas estratégicas entre las instituciones de educación superior para la realización de proyectos de superación docente.
- Tramitar becas de apoyo para los estudiantes de las instituciones formadoras de docentes como las correspondientes al Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES), que permitan mejores resultados académicos.
- Proponer los programas de extensión educativa, que requieran las instituciones de educación superior, para su adecuado funcionamiento.
- Proponer proyectos educativos y medidas de mejoramiento académico en las instituciones de nivel superior de SEIEM, y opinar sobre el establecimiento de centros educativos de ese nivel en la entidad.
- Determinar y diseñar mecanismos para la organización, difusión y desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas de educación superior en SEIEM.
- Proporcionar orientación y asesoría técnico-pedagógica a las instituciones de educación superior, así como a las escuelas particulares incorporadas al organismo que lo soliciten, y verificar la aplicación de los programas educativos conforme a las normas establecidas.
- Coordinar el proceso de registro y certificación escolar en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación de alumnos inscritos en Instituciones de Educación Superior adscritas a SEIEM.
- Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los alumnos de educación normal, conforme a los planes y programas establecidos, respetando los calendarios acordados.
- Emitir certificaciones de estudios totales o parciales a los exalumnos de las escuelas de educación normal que por pérdida del documento u otro motivo lo soliciten.
- Vigilar el cumplimiento de las normas para la expedición de títulos de educación normal, a los egresados de educación superior que cumplan con los requisitos establecidos.
- Difundir, en el ámbito de las escuelas oficiales y particulares incorporadas de educación normal, los lineamientos y procedimientos de operación para la recepción, revisión y envío de información y documentación del proceso de control escolar.

- Vigilar que se cumpla el calendario establecido para llevar a cabo el proceso de la administración escolar en sus diferentes etapas: inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación de alumnos, de las escuelas de educación normal atendidas por SEIEM.
- Verificar el avance de los programas de formación inicial de docentes en servicio e informar a la Dirección de Educación Superior, sobre los resultados obtenidos y las limitaciones detectadas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Superior, los resultados de la aplicación de las normas y lineamientos dirigidos a los particulares que imparten los servicios de educación normal y, en su caso, proponer alternativas de solución.
- Operar los programas de Año Sabático y Estímulo al Desempeño Docente, en las instituciones de educación superior de SEIEM, con base en la normatividad establecida.
- Fomentar los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa, así como de la acreditación de los programas educativos ofertados, con el fin de propiciar la mejora continua y el aseguramiento de la calidad, a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- Vigilar el desarrollo de las acciones relacionadas con el Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales (PROMIN) a través del Plan Estatal para el Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN) y del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), de acuerdo con los mecanismos y procedimientos establecidos.
- Gestionar y operar los programas federales sujetos a reglas de operación, como el Programa de Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y el Servicio Social.
- Aplicar la normatividad, criterios y recomendaciones emitidas por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, para la regulación de los procesos de ingreso, permanencia y acreditación, en las instituciones formadoras de docentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C24002 DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN****OBJETIVO:**

Organizar, operar, controlar y evaluar los programas para fortalecer la superación académica y desarrollo profesional del magisterio, a través de la oferta de estudios de posgrado y la realización de proyectos de investigación, docencia y de extensión y difusión académica.

**FUNCIONES:**

- Organizar, programar y operar los programas de desarrollo profesional: beca comisión, período sabático y pago de inscripción a estudios de posgrado, así como los proyectos de investigación para el desarrollo profesional de los docentes, con base en la normatividad establecida.
- Formular diagnósticos de los servicios prestados y de los problemas detectados en los programas de desarrollo profesional: beca comisión, período sabático y pago de inscripción a estudios de posgrado.
- Diagnosticar y determinar las necesidades institucionales de estudios de posgrado (especialidades, maestrías y doctorados), con la finalidad de dar respuesta a las demandas de superación del magisterio de los niveles de educación básica.
- Participar en la elaboración y diseño de material didáctico para los programas de superación del magisterio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Promover convenios y acuerdos interinstitucionales, para establecer planes y programas de estudio de posgrado en las instituciones de educación superior del organismo.
- Evaluar, investigar y realizar estudios de seguimiento formativo de los programas de Desarrollo Profesional, así como de cualquier otro resultado de convenios interinstitucionales, con el propósito de asegurar la pertinencia de los perfiles de egreso.
- Participar en la formulación y difusión de publicaciones, documentos académicos e informativos, así como de boletines, trípticos y revistas que muestren los resultados obtenidos en los proyectos de investigación, de las actividades de formación, actualización y capacitación y de superación profesional del magisterio.
- Proponer cambios a los lineamientos para la operación de los programas de desarrollo profesional, así como los relativos a la superación profesional, de acuerdo a la normatividad establecida por las instancias correspondientes.

- Coadyuvar en la difusión de resultados de investigación, experiencias y propuestas pedagógicas, a través de eventos académicos como foros, mesas redondas, coloquios y congresos que fortalezcan el desarrollo profesional de los docentes de educación básica y superior.
- Registrar y verificar el cumplimiento de los proyectos de investigación educativa, relacionados con el fortalecimiento y atención de las prioridades institucionales de los niveles de educación básica y superior de SEIEM.
- Informar sobre los resultados de los procesos llevados a cabo, en su ámbito de acción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C24003 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN****OBJETIVO:**

Gestionar, regular, orientar, articular, desarrollar y evaluar los servicios de actualización y capacitación docente a través de un Sistema de Formación y Superación Profesional que garantice a los profesores de educación básica en servicio el fortalecimiento de sus competencias profesionales, con el propósito de mejorar el aprendizaje de los alumnos.

**FUNCIONES:**

- Definir estrategias, acciones y programas para la formación continua y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio con base en la normatividad vigente.
- Elaborar diagnósticos de los procesos académicos y administrativos identificando fortalezas y debilidades para el diseño de estrategias que permitan optimizar la calidad de los servicios.
- Proporcionar los servicios de formación continua y superación profesional a los maestros de educación básica.
- Asegurar los servicios de formación continua y superación profesional de los maestros en servicios de educación básica.
- Regular la oferta estatal de formación continua y superación profesional que se desarrolla a través de diversas instituciones académicas de educación superior nacionales e internacionales acordes a los planes y programas de estudio vigentes.
- Gestionar, organizar y establecer con las autoridades institucionales y actores del Sistema Estatal de formación Continua y Superación Profesional, los acuerdos y convenios necesarios para certificar la formación continua.
- Impulsar el desarrollo y difusión de la innovación y la investigación en el campo de la formación continua y la superación profesional de los maestros.
- Organizar, coordinar, verificar, controlar y evaluar las metas institucionales contempladas en la planeación departamental.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Superior, el Programa Anual del Departamento de Actualización conforme a los criterios y normatividad vigente.
- Instrumentar estrategias de seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación, actualización, formación continua y superación profesional con base en las normas establecidas.
- Vincular las acciones y servicios de formación continua y superación profesional con los equipos técnicos de los diferentes niveles y modalidades de educación básica de la Dirección de Educación Elemental y de la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, así como las instituciones de educación superior.
- Impulsar y consolidar los Centros de Maestros como espacios para el desarrollo profesional, la investigación e innovación educativa.
- Diseñar mecanismos de certificación para el personal docente que participa en la operación de los servicios de formación continua y superación profesional, a fin de garantizar una evaluación adecuada de sus niveles de competencia profesional.
- Establecer mecanismos para la formación de asesores de alto nivel, a través de estudios de posgrado para consolidar a mediano y largo plazo, los programas de formación continua y superación profesional de supervisores, directores y asesores técnico pedagógicos de educación básica.
- Proponer a la Dirección de Educación Superior, convenios con instituciones públicas y privadas, para impartir diplomados, cursos, seminarios o talleres de capacitación o actualización docente.
- Integrar y validar la plantilla de instructores de los programas de actualización y formación continua que se desarrollen en los niveles educativos de SEIEM y presentarla para autorización a las instancias educativas correspondientes.

- Informar a la Dirección de Educación Superior sobre las acciones y servicios de formación continua realizados en su ámbito de responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C17000 DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALIZADOS****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos desconcentrados en materia de apoyo técnico, recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales y pagos, a través de las Subdirecciones de Servicios Regionales en Naucalpan, Ecatepec y Nezahualcóyotl, y vigilar la aplicación de la normatividad establecida por Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Organizar, dirigir y controlar que el desarrollo de las funciones de las Subdirecciones de Servicios Regionales en Naucalpan, Ecatepec y Nezahualcóyotl, así como de los Departamentos de su adscripción, se realicen con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir y coordinar la difusión y aplicación de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos que regulan el funcionamiento de los servicios educativos que se proporcionan en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones relativas a la planeación, programación y presupuestación, administración escolar, captación de información estadística y evaluación institucional, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Desarrollar estudios y proponer a la Dirección General, la creación o la modificación territorial de Subdirecciones de Servicios Regionales, a efecto de mejorar el servicio educativo.
- Realizar estudios y propuestas a la Dirección General, de los trámites y servicios susceptibles a ser desconcentrados en el ámbito territorial de la Dirección de Servicios Regionalizados.
- Supervisar y verificar, en el ámbito de su competencia, que el desarrollo de los procesos de administración y desarrollo de personal, se efectúe conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Presentar propuestas a la Dirección General del organismo, de candidatos para ocupar los puestos de Subdirector de Servicios Regionales y Jefes de Departamento de la Dirección de Servicios Regionalizados.
- Dirigir y coordinar el programa de capacitación y desarrollo para el personal de la Dirección de Servicios Regionalizados y presentarlo a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para la autorización e integración del mismo en el Programa Anual de Capacitación del organismo.
- Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades relativas al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Dirigir y vigilar, en el ámbito de su competencia, la operación de los procesos referentes a la administración de recursos materiales y financieros, almacenes, inventarios y pagos, para que éstos se realicen conforme a las normas y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Supervisar y controlar que el proceso de pago de remuneraciones en la zona de influencia de la Dirección de Servicios Regionalizados, se realice con base en las disposiciones establecidas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Establecer comunicación y coordinación con Instituciones similares en materia de servicios educativos, que apoyen la promoción y desarrollo de la educación y la cultura en la entidad.
- Analizar y atender la problemática que presenten las Subdirecciones de Servicios Regionales, y someterla a la consideración de las unidades administrativas conducentes del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C17001 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Asesorar, apoyar y evaluar las acciones en materia de planeación, control escolar, estadística, informática y participación social, que realizan las Subdirecciones de Servicios Regionales, en Naucalpan, Ecatepec y Nezahualcóyotl, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, a efecto de que se desarrollen con eficiencia y oportunidad.

**FUNCIONES:**

- Integrar, conducir, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Regionalizados, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Difundir y vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos, que regulen la operación del Departamento de Apoyo Técnico.
- Definir y proponer a la Dirección de Servicios Regionalizados, las medidas conducentes para agilizar los sistemas y procesos, orientados a elevar la calidad de los servicios que proporciona el Departamento de Apoyo Técnico.
- Instrumentar mecanismos de enlace, comunicación y coordinación con las Subdirecciones de Servicios Regionales, para propiciar la agilización de los trámites que se realizan en materia de planeación educativa.
- Difundir y orientar a las Subdirecciones de Servicios Regionales, sobre la aplicación de las normas y lineamientos en materia de planeación, programación y presupuestación, administración escolar, captación de estadística y evaluación institucional, que emita la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Planeación y Evaluación, a efecto de que proporcionen la asesoría y los apoyos necesarios a las Subdirecciones de Servicios Regionales.
- Determinar y proponer a la Dirección de Servicios Regionalizados, las necesidades de actualización y capacitación del personal en materia de planeación educativa, requeridas por las Subdirecciones de Servicios Regionales.
- Integrar, validar y remitir la información y documentación de las Subdirecciones de Servicios Regionales, a las unidades administrativas de la Institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Regionalizados.
- Cuantificar y determinar la demanda de servicios educativos que presenten las Subdirecciones de Servicios Regionales, para la elaboración del proyecto de ampliación, consolidación, sustitución y creación de planteles educativos e informar a la Dirección de Servicios Regionalizados para lo conducente.
- Diseñar, desarrollar e implantar los programas de informática orientados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los relativos en materia de planeación educativa, que requiera la Dirección de Servicios Regionalizados.
- Brindar apoyo y asesoría informática a la Dirección de Servicios Regionalizados, con base en la normatividad emitida por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
- Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos y demás disposiciones normativas, que regulen el funcionamiento del Departamento de Apoyo Técnico.
- Evaluar los resultados de desempeño de los proyectos y procesos en materia de planeación, programación y presupuestación, administración escolar, captación de estadística e informática y, en caso de desviaciones, sugerir las medidas correctivas procedentes.
- Integrar y presentar a la Dirección de Servicios Regionalizados la evaluación institucional anual de los programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección de Servicios Regionalizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C17002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Asesorar, apoyar y evaluar las acciones en materia de administración y desarrollo de personal, atención a problemas de pago y conciliación de nómina, que realizan las Subdirecciones de Servicios Regionales en Naucalpan, Ecatepec y Nezahualcóyotl, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, a efecto de que se desarrollen con eficiencia y oportunidad.

**FUNCIONES:**

- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas, lineamientos e instrumentos administrativos que regulen el funcionamiento de los servicios prestados en el ámbito de su competencia.
- Definir y proponer a la Dirección de Servicios Regionalizados, las medidas conducentes para simplificar los sistemas y procesos orientados a elevar la calidad de los servicios que proporciona el Departamento de Administración de Personal.
- Propiciar la agilización de los trámites que en materia de administración y desarrollo de personal realicen las Subdirecciones de Servicios Regionales, ante las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

- Instrumentar mecanismos de enlace, comunicación y coordinación con las Subdirecciones de Servicios Regionales, para propiciar la agilización de los trámites con relación a los programas, proyectos y acciones asignadas.
- Apoyar y orientar a las Subdirecciones de Servicios Regionales, sobre la operación y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos que emita el organismo, en materia de administración y desarrollo de personal, atención a problemas de pago y conciliación de nómina.
- Mantener comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, con el fin de que brinde la asesoría y los apoyos necesarios a las Subdirecciones de Servicios Regionales.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los procesos relativos a la administración y desarrollo de personal que realizan las Subdirecciones de Servicios Regionales.
- Determinar y proponer a la Dirección de Servicios Regionalizados las necesidades de actualización y capacitación del personal en materia de administración y desarrollo de personal, así como de atención a problemas de pago y conciliación de nómina, requeridos por las Subdirecciones de Servicios Regionales.
- Proponer y, en su caso, participar en los programas de actualización y capacitación del personal de las Subdirecciones de Servicios Regionales.
- Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos y demás disposiciones normativas, que regulen el funcionamiento del Departamento de Administración de Personal.
- Integrar, validar y remitir la información y documentación de las Subdirecciones de Servicios Regionales, a las unidades administrativas del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Regionalizados.
- Evaluar los resultados de desempeño de los proyectos y procesos en materia de administración y desarrollo de personal, atención a problemas de pago y conciliación de nómina y, en caso de desviaciones, sugerir las medidas correctivas procedentes.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la normatividad relativa a la administración de personal, de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C17003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Administrar, controlar y proporcionar los recursos materiales y financieros a las Subdirecciones de Servicios Regionales de Ecatepec, Naucalpan y Nezahualcóyotl, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, a efecto de que se desarrollen con eficiencia y oportunidad sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Servicios Regionalizados y presentarlo a la misma para su consideración.
- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas, lineamientos e instrumentos administrativos que regulen el funcionamiento de los servicios prestados en el ámbito de su competencia.
- Definir y proponer a la Dirección de Servicios Regionalizados, las medidas conducentes para agilizar los sistemas y procesos, orientados a elevar la calidad de los servicios que proporciona el Departamento de Recursos Materiales y Financieros.
- Propiciar la agilización de los trámites, que en materia de recursos materiales y financieros, almacenes, inventarios y pagos, realice la Dirección de Servicios Regionalizados, así como los que efectúen las Subdirecciones de Servicios Regionales ante la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Difundir y orientar a las Subdirecciones de Servicios Regionales, sobre la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos, en materia de administración de recursos materiales y financieros, almacenes, inventarios y pagos, que emita la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Mantener comunicación y coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, a efecto de que brinde la asesoría y los apoyos necesarios a las Subdirecciones de Servicios Regionales.
- Determinar y proponer a la Dirección de Servicios Regionalizados, las necesidades de actualización y capacitación del personal, en materia de recursos materiales y financieros, requeridas por las Subdirecciones de Servicios Regionales.



- Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos y demás disposiciones normativas, que regulen el funcionamiento del Departamento de Recursos Materiales y Financieros.
- Integrar, validar y remitir la información y documentación de las Subdirecciones de Servicios Regionales, a las unidades administrativas del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Regionalizados.
- Asesorar y apoyar en los procesos relativos a la administración de recursos materiales y financieros, almacenes, inventarios y pagos, que realizan la Dirección de Servicios Regionalizados y las Subdirecciones de Servicios Regionales.
- Evaluar los resultados de desempeño de los proyectos y procesos en materia de administración de recursos materiales y financieros y, en caso de desviaciones, sugerir las medidas correctivas procedentes.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la normatividad relativa a la administración de los recursos materiales y financieros y pagos, así como la prestación de los servicios, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C17010 AL SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES (NAUCALPAN, ECATEPEC Y**  
**205C17012 NEZAHUALCÓYOTL)**

**OBJETIVO:**

Organizar, operar y controlar los procesos desconcentrados en materia de planeación, recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales y pagos, y aplicar la normatividad en la materia, emitida por Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Supervisar, controlar y vigilar que el desarrollo de las funciones asignadas a la Subdirección, se realicen con eficiencia y oportunidad, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidas.
- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas, lineamientos e instrumentos administrativos que regulen el funcionamiento de los servicios prestados, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar estudios y proponer a la Dirección de Servicios Regionalizados, los trámites o servicios susceptibles de ser desconcentrados, en el ámbito territorial de la Subdirección de Servicios Regionales.
- Definir y proponer a la Dirección de Servicios Regionalizados, las medidas conducentes para simplificar los sistemas y procesos, orientados a elevar la calidad de los servicios que proporciona la Subdirección de Servicios Regionales.
- Verificar que los procesos en materia de planeación, programación y presupuestación, administración escolar, captación de información estadística y evaluación institucional, se efectúen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Determinar y presentar la información requerida por la Dirección de Servicios Regionalizados, para la integración del Sistema de Información.
- Vigilar que el desarrollo de los procesos referentes a administración y desarrollo de personal, se efectúe conforme a las normas y procedimientos establecidos al respecto, por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Verificar y dar seguimiento al proceso de pago de remuneraciones al personal, en la zona de su competencia, de acuerdo con las disposiciones que en la materia se establezcan.
- Verificar la aplicación de las acciones relativas a la difusión y operación del Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Apoyar la operación del programa de capacitación y desarrollo para el personal adscrito a la Subdirección de Servicios Regionales, a fin de coadyuvar a la superación de los servidores públicos para la eficiente prestación de los servicios que proporcionan.
- Vigilar la aplicación de la normatividad relativa a los recursos materiales, financieros y pagos, así como la calidad en la prestación de los servicios, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, en el ámbito de su competencia.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección, así como proponer las modificaciones presupuestarias requeridas para su adecuado funcionamiento.

- Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos y demás disposiciones normativas, que regulen el funcionamiento de la Subdirección de Servicios Regionales, y hacerlos del conocimiento general.
- Desarrollar las actividades tendientes a lograr la participación de la comunidad, asociaciones civiles, autoridades estatales y municipales, así como de los sectores social y privado, en la solución de los problemas educativos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **205C30000 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y controlar la planeación, evaluación institucional, estadística, control escolar, administración de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales disponibles de SEIEM, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y la normatividad establecida, así como apoyar a las unidades administrativas del organismo en materia de instalaciones educativas e informática.

### **FUNCIONES:**

- Proponer y someter a consideración del Director General las políticas, lineamientos, programas y proyectos para la planeación educativa, evaluación institucional, estadística y control escolar.
- Planear, organizar y vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales de SEIEM, observando los principios de austeridad y racionalidad emanados de los ámbitos Estatal y Federal.
- Supervisar las acciones de planeación, programación, seguimiento y evaluación en la ejecución de los proyectos institucionales, así como vigilar la recopilación, procesamiento y emisión de la información generada en los procesos de planeación institucional, programación, estadística, evaluación y de control escolar.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del organismo, con base en los requerimientos de las unidades administrativas, el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir la integración del Programa Anual de Construcción, Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles de SEIEM, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar la evaluación del Plan Estatal de Educación a corto plazo, el programa operativo de SEIEM, considerando las metas propuestas y la normatividad establecida en la materia, así como la aplicación de las normas, políticas y lineamientos a los que deben sujetarse las unidades administrativas del organismo, para los programas y proyectos referentes a la planeación educativa, evaluación institucional, estadística y control escolar.
- Vigilar la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto que apoye al logro de los objetivos, estrategias y metas de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Organizar la formulación e integración de los proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de SEIEM, de conformidad con los lineamientos emitidos por los gobiernos Federal y Estatal.
- Difundir las normas, políticas y lineamientos a los que deben sujetarse las unidades administrativas de SEIEM en materia de planeación educativa, evaluación institucional, estadística y control escolar.
- Difundir, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos tendientes a regular el funcionamiento de las unidades administrativas del organismo.
- Controlar el ejercicio presupuestal asignado al organismo, así como proponer las modificaciones presupuestarias requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales, por parte de las unidades administrativas que integran el organismo.
- Coordinar el proceso de administración de personal del organismo y vigilar que se desarrolle de conformidad con los lineamientos vigentes en materia laboral.
- Autorizar las operaciones financieras del organismo, así como los estados financieros correspondientes.
- Controlar el desarrollo de las operaciones financieras del organismo, verificando que éstas se realicen en tiempo y forma, de conformidad con el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos autorizado para el año fiscal correspondiente.

- Coordinar los servicios de informática y telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas de SEIEM, para el adecuado registro, control y seguimiento de sus actividades.
- Coordinar el proceso de distribución y pago de remuneraciones al personal de SEIEM, vigilando que se realice de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Definir y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C31000 DIRECCIÓN DE INSTALACIONES EDUCATIVAS****OBJETIVO:**

Planear, organizar y evaluar las actividades encaminadas a la construcción y consolidación de espacios educativos, que tiendan a satisfacer la demanda del servicio académico, así como vigilar, supervisar y procurar el mantenimiento de las instalaciones escolares existentes.

**FUNCIONES:**

- Planear y verificar el Programa Anual de Construcción, para cubrir la demanda de infraestructura para los servicios educativos del organismo, y someterlo a la autorización del Consejo Directivo.
- Dirigir la formulación del anteproyecto de los programas de asignación de mobiliario, de reparación normal y de mantenimiento preventivo.
- Planear y evaluar las acciones que se realizan en el marco del Programa General de Obras del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos técnicos establecidos.
- Definir, conjuntamente con los niveles educativos, los ajustes a proyectos y programas para la construcción de espacios educativos, de acuerdo con las estadísticas existentes y con los techos financieros autorizados.
- Diagnosticar, con base en los inventarios y recursos asignados, las solicitudes de dotación de mobiliario y equipo, así como la construcción y reparación de instalaciones educativas, presentadas por los presidentes municipales y comunidades.
- Coordinar y controlar el trámite de regularización y el suministro de energía eléctrica de los planteles educativos del organismo.
- Controlar que los programas y proyectos encomendados a las unidades administrativas de la Dirección de Instalaciones Educativas, lleven un seguimiento oportuno que garantice su ejecución de acuerdo con lo planeado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C31001 DEPARTAMENTO DE ESPACIOS ESCOLARES****OBJETIVO:**

Organizar, programar y controlar la ejecución de obras para dotar de infraestructura escolar a los servicios educativos de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y superior en sus diferentes modalidades a cargo de SEIEM.

**FUNCIONES:**

- Definir los programas anuales de inversión, con base en los requerimientos y lineamientos establecidos, y ajustándose al presupuesto autorizado.
- Programar visitas de supervisión de planteles educativos, a efecto de vigilar las obras que se estén ejecutando.
- Programar, en coordinación con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, el mantenimiento correctivo de los planteles educativos adscritos a SEIEM.
- Realizar la cuantificación estimada de edificios escolares, con base en análisis y visitas de espacios.
- Gestionar la autorización de los recursos para la ejecución de los programas de construcción, y llevar el control y seguimiento de los mismos.
- Proporcionar y gestionar la asesoría técnica, con el apoyo del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, a las comunidades que requieran de construcción de inmuebles escolares, que no fueron contemplados en el Programa de Inversión.

- Atender las solicitudes para la revisión y obtención de terrenos para la construcción de planteles educativos y promover su edificación.
- Captar las necesidades de construcción de infraestructura para los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y superior en sus diferentes modalidades.
- Dictaminar las condiciones físicas de los inmuebles escolares coordinados por SEIEM, que presenten problemas estructurales y de funcionamiento, así como proponer, en su caso, la rehabilitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C31002 DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR****OBJETIVO:**

Organizar, programar y controlar la asignación del mobiliario y equipo para los planteles educativos de SEIEM, en sus diferentes niveles, modalidades y vertientes, de acuerdo con el programa y presupuesto establecido.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Programa de Equipamiento Escolar, para los planteles educativos dependientes de SEIEM.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de asignación de mobiliario y equipo, de los niveles educativos de la Dirección de Educación Elemental, Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo y de la Dirección de Educación Superior, en sus diferentes modalidades y vertientes.
- Organizar y programar visitas a los planteles educativos para verificar el estado físico del mobiliario y equipo existente.
- Participar en el proceso de transferencia de mobiliario y equipo existente, que no esté siendo utilizado, en los inmuebles educativos.
- Elaborar los vales de asignación de mobiliario y equipo escolar por centro de trabajo.
- Recibir las solicitudes de equipamiento de los planteles educativos, y atenderlas de acuerdo con los recursos autorizados en este rubro.
- Participar en los actos de licitación de adquisiciones de mobiliario escolar y en los fallos de adjudicación.
- Dotar del mobiliario y equipo a los planteles educativos del organismo, de acuerdo con el programa de asignación de mobiliario, así como los casos emergentes que cuenten con presupuesto autorizado por SEIEM.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, el pago de las facturaciones de energía eléctrica, de planteles educativos adscritos a la Institución.
- Apoyar el trámite y regularización del suministro de energía eléctrica, para los diferentes planteles educativos dependientes del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C31003 DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN DE INSTALACIONES****OBJETIVO:**

Vigilar, conjuntamente con las autoridades municipales y escolares, así como con los organismos relacionados con el sector educativo, las acciones encaminadas a mantener y preservar en óptimas condiciones de funcionamiento los planteles escolares de SEIEM.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Menor, de los planteles educativos de SEIEM.
- Formular, programas de mantenimiento y elaborar los anteproyectos de reparación de edificios escolares y oficinas, con recursos propios o comunitarios, rehabilitación-obra nueva, así como dictámenes técnicos de escuelas y supervisión técnica.
- Programar, en coordinación con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, el mantenimiento preventivo de los planteles educativos adscritos a SEIEM.
- Asesorar y realizar las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los planteles educativos adscritos a SEIEM.

- Apoyar en las acciones relativas al mantenimiento preventivo de bienes inmuebles, a través de la brigada de reparaciones.
- Participar en los actos de licitación de adquisiciones de materiales de mantenimiento y en los fallos de adjudicación.
- Determinar y programar las necesidades de preservación en los inmuebles escolares dependientes de SEIEM, para evitar problemas de tipo constructivo, de instalaciones y de acabados.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Recursos Materiales y Financieros para la ampliación de presupuesto extraordinario, para la ejecución de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C32000 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y coordinar el diseño, programación e implantación de sistemas informáticos, dirigidos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como a los procesos de planeación y operación educativa; y establecer una infraestructura de tecnologías de la información y de telecomunicaciones, en apoyo a la administración y operación del organismo.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y coordinar el diseño, desarrollo y establecimiento de sistemas computacionales, en apoyo a los programas de modernización y mejoramiento administrativo, desconcentración y automatización de trámites y servicios.
- Elaborar el Programa Integral de Desarrollo Informático (PIDI), que marque la estrategia y líneas de acción, para lograr los objetivos de automatización e impulso de las herramientas tecnológicas del organismo.
- Diseñar e instrumentar sistemas informáticos, orientados a proporcionar información técnica, estadística, administrativa, operativa, financiera y de automatización a las unidades administrativas del organismo.
- Supervisar que se cumplan las normas de seguridad relativas al acceso y la guarda y custodia de acervos, programas, registros y dispositivos de procesamiento de datos.
- Establecer normas y procedimientos para el uso racional del equipo de cómputo y la red de telecomunicaciones, así como para la optimización y control de los sistemas automatizados de información.
- Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las bases técnicas para operar una infraestructura de telecomunicaciones dentro de SEIEM.
- Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas del organismo que lo requieran, en materia de informática, tecnologías de la información y de telecomunicaciones.
- Programar y controlar la dotación de los insumos informáticos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento y continuidad de los procesos que se realizan en el organismo.
- Dirigir y coordinar la difusión de las normas y lineamientos de carácter técnico, para el uso de sistemas y equipos de cómputo, tecnologías de la información y de telecomunicaciones.
- Organizar, programar y establecer prioridades en la ejecución de los programas de cómputo, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y los calendarios establecidos.
- Dirigir y coordinar el diseño, actualización y desarrollo de proyectos y programas en materia de informática, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Definir lineamientos e instrumentar mecanismos para mantener actualizadas las bases de datos, así como establecer medidas de seguridad para garantizar la integridad de la información.
- Coordinar sus funciones con otras dependencias de la administración pública estatal o federal, que proporcionen servicios de informática, tecnologías de la información y de telecomunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas de instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, periféricos y auxiliares de las unidades administrativas del organismo, tendientes a garantizar las telecomunicaciones y el procesamiento de información.
- Dirigir y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las unidades administrativas del organismo.

- Dirigir, coordinar y verificar que la producción de los sistemas de cómputo, se realice de acuerdo con las normas y controles de calidad establecidos para tal efecto.
- Coordinar y controlar la elaboración de solicitudes de dictamen técnico para la adquisición de equipo informático y de telecomunicaciones.
- Controlar y supervisar el proceso para la emisión de la nómina y cheques, así como su entrega a la Subdirección de Distribución de Cheques, para el pago de remuneraciones al personal de SEIEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C32001 DEPARTAMENTO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Aplicar y supervisar la actualización, mantenimiento y utilización del software, hardware e infraestructura de telecomunicaciones de las unidades administrativas del organismo.

**FUNCIONES:**

- Planear, diseñar e instalar la infraestructura informática de telecomunicaciones de las unidades administrativas del organismo.
- Elaborar el programa de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo existente en el organismo.
- Investigar e implantar nuevas tecnologías de informática y de telecomunicaciones, para estar a la vanguardia en los avances y ofrecer un servicio de calidad.
- Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas del organismo, en lo referente al uso de los sistemas, programas, paquetes de cómputo y sistemas operativos, así como en lo relacionado con tecnologías de la información y telecomunicaciones.
- Administrar y controlar las bases de datos de los sistemas informáticos, que por su relevancia y carácter estratégicos para el organismo, requieran de un alto nivel de seguridad y confidencialidad.
- Llevar a cabo la verificación, seguimiento y evaluación de los aspectos técnicos de los sistemas informáticos relacionados con la administración del organismo.
- Supervisar, asesorar y verificar la elaboración de las propuestas de los programas de capacitación requeridos para la operación y uso de los sistemas informáticos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad establecidas para la operación de los recursos técnico-informáticos.
- Evaluar técnicamente los problemas que se presenten en sistemas informáticos producidos en el organismo y proponer los ajustes a la normatividad en la materia y a las plataformas hardware y software de uso normal.
- Formular y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y solicitar el correctivo para el equipo de cómputo utilizado en el desarrollo de sistemas por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
- Vigilar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en los servicios de cómputo, para garantizar su funcionamiento.
- Supervisar la aplicación de programas para medir y evaluar tiempos de ejecución de los procesos y proponer alternativas para obtener los resultados esperados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C32002 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS****OBJETIVO:**

Evaluar la funcionalidad de los sistemas de cómputo que se utilizan en SEIEM, a efecto de presentar propuestas para las adaptaciones y/o modificaciones necesarias, así como proponer nuevos sistemas para optimizar los servicios que ofrecen las unidades administrativas del organismo.

**FUNCIONES:**

- Administrar el análisis, diseño, programación, implantación y documentación de los sistemas informáticos.
- Diseñar, actualizar y desarrollar los proyectos y programas en materia de informática, que le indique la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, con base en las normas y lineamientos establecidos.

- Identificar las necesidades técnicas, administrativas, operativas y financieras, para la obtención del estudio de factibilidad de los proyectos de automatización de procesos.
- Definir con el usuario, el contenido, sistematización de la información, modalidades de aprovechamiento y resultados de la operación del sistema de cómputo.
- Apoyar a las unidades administrativas de SEIEM en el desarrollo, implantación y uso de los sistemas de cómputo, para mejorar su funcionalidad.
- Investigar el desarrollo de las nuevas tecnologías de la información para la selección de software y hardware.
- Revisar, en coordinación con los usuarios, la eficiencia de los sistemas y programas automatizados y, en su caso, hacer las adecuaciones y/o modificaciones que por necesidades del servicio se requieran.
- Formular y presentar a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, la evaluación institucional anual de los programas y proyectos a cargo del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Realizar el seguimiento y control de los proyectos informáticos que lleve a cabo la Dirección de Informática y Telecomunicaciones e informar de avances y problemas en los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C32003 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN****OBJETIVO:**

Operar, controlar y supervisar la emisión de los productos que se generan en la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, y establecer los calendarios y programas de producción de los sistemas de cómputo, así como aplicar los requeridos por SEIEM.

**FUNCIONES:**

- Aplicar y verificar que la producción de los sistemas de cómputo se realice de acuerdo con las normas y controles de calidad establecidos para cada sistema, por la instancia normativa correspondiente.
- Establecer calendarios y programas de producción de los sistemas de cómputo, vigilando que la recepción de la información, su procesamiento y entrega de resultados se realicen con base en las fechas y compromisos establecidos.
- Establecer los mecanismos que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de actividades y proponer medidas correctivas.
- Verificar que se dé cumplimiento a las prioridades de ejecución de los procesos de cómputo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
- Realizar los cambios necesarios para reducir los tiempos de respuesta en los procesos de cómputo e incrementar la facilidad de uso de los sistemas informáticos.
- Gestionar las solicitudes de los insumos informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones operativas.
- Supervisar las etapas de procesamiento de datos, aplicando los estándares y normas de producción, logrando así un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Verificar, en coordinación con las unidades administrativas usuarias, la observancia de los calendarios establecidos para la operación de los procesos de producción.
- Apoyar y asesorar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, en la incorporación de incidencias de personal, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes.
- Llevar a cabo la emisión de las nóminas y cheques que resulten de los procesos de pago quincenales, así como las nóminas adicionales y complementarias que sean necesarias, previa autorización de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
- Supervisar la captura y verificar la grabación en dispositivos magnéticos de la información generada por el usuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C33000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación de los recursos humanos de que dispone el organismo, con la finalidad de ofrecer capacitación y desarrollo, mejores prestaciones y condiciones laborales, así como contar con un sistema



de recepción y trámite de movimientos, pago de remuneraciones, y de registro y archivo, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y controlar el desarrollo del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y controlar la difusión y observancia de la normatividad e instrumentos administrativos que regulen la operación del Sistema de Administración del Personal.
- Definir y proponer las medidas de mejoramiento administrativo para agilizar los sistemas y procesos, orientados a elevar la calidad de los servicios que proporciona la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Definir e instrumentar mecanismos de control que permitan contar con un sistema de información y asesoría a las unidades administrativas de SEIEM, sobre los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del programa de capacitación al personal de apoyo y asistencia a la educación del organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir y coordinar los procesos relacionados con el registro y pago al personal incorporado en los Programas de Carrera Magisterial y Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos de la comisión mixta SEIEM-SNTE, relacionadas al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Planear, organizar y coordinar la administración de las prestaciones que se otorgan al personal adscrito a las unidades administrativas de SEIEM.
- Coordinar, controlar y conducir el proceso de validación de antigüedad de los servidores públicos de la Institución, que se hagan acreedores a recibir premios, estímulos y recompensas.
- Controlar y vigilar la observancia de los lineamientos que permitan mantener actualizados los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y las plantillas del personal de las unidades administrativas de SEIEM.
- Supervisar y controlar que las unidades administrativas de la Institución, cumplan con las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral.
- Dirigir y controlar las acciones para que se efectúen de manera adecuada y oportuna los procesos de recepción, envío, captura y seguimiento de los movimientos de personal de SEIEM.
- Controlar que se mantenga actualizado el registro de firmas de los servidores públicos facultados para emitir la documentación oficial de los trámites de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Planear y supervisar el proceso de pago de remuneraciones al personal de SEIEM, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Recibir, integrar y presentar la información conciliada de nómina para la rendición de la cuenta pública sobre el pago al personal de la Institución.
- Dirigir y supervisar el sistema de registro y archivo documental y digital del personal de SEIEM, que permita controlar los expedientes correspondientes.
- Organizar, operar y vigilar la administración de servicios que se proporciona al personal adscrito a las unidades administrativas del organismo.
- Supervisar la certificación de documentos y de trámite de prestaciones ante el ISSSTE del personal que labora en el organismo.
- Organizar y dirigir la instrumentación de un mecanismo que permita contar con un adecuado sistema de registro y control de plazas asignadas al personal de SEIEM.
- Establecer y difundir normas y lineamientos para la administración y desarrollo de personal, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar y controlar la aplicación del ejercicio presupuestal asignado a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como proponer las modificaciones presupuestarias requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C33100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Desarrollar, organizar, dirigir y controlar los procesos relativos a la capacitación, adiestramiento desarrollo, prestaciones, legislación laboral y condiciones generales de trabajo, con base en la normatividad establecida y orientados a fomentar la integración y superación del personal de SEIEM.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas a la Subdirección de Desarrollo de Personal, aplicando la normatividad en la materia.
- Vigilar el desarrollo del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo de Personal, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
- Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos, tendientes a regular el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subdirección de Desarrollo de Personal.
- Supervisar y controlar que los instrumentos de capacitación, sean acordes con las necesidades requeridas para el desarrollo individual del trabajador y su desempeño laboral en el organismo.
- Organizar y controlar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación y de Desarrollo de Personal de SEIEM, conforme a las necesidades y en cumplimiento de la normatividad establecida.
- Difundir y vigilar la prestación de los servicios al personal, conforme a las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Organizar y dirigir las acciones relativas al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Instrumentar mecanismos de coordinación, con otros organismos afines, para la celebración de convenios de cooperación en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- Vigilar la aplicación del proceso de otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de SEIEM, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
- Verificar que las unidades administrativas de la Institución, den cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral y condiciones generales de trabajo.
- Supervisar y controlar que se cumplan con las normas laborales sobre el otorgamiento de licencias y prórrogas del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscrita al organismo.
- Supervisar la aplicación del presupuesto asignado a la Subdirección de Desarrollo de Personal, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C33101 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO****OBJETIVO:**

Desarrollar, aplicar y evaluar el programa de capacitación y desarrollo de personal, así como el Sistema de Promoción y Desarrollo que propicie la superación individual del personal administrativo adscrito a SEIEM, buscando su identificación con los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad del servicio.

**FUNCIONES:**

- Organizar, formular, operar y controlar los programas de capacitación y desarrollo del personal de mandos medios y de apoyo y asistencia a la educación de SEIEM.
- Realizar diagnósticos para determinar prioridades y alternativas en materia de capacitación, en las unidades administrativas del organismo.
- Diseñar e instrumentar mecanismos de ejecución, control y evaluación de los programas de capacitación.
- Planear e instrumentar los criterios y procedimientos de evaluación sobre el aprovechamiento de los participantes y la efectividad de los instructores de los cursos de capacitación.
- Programar, instrumentar y difundir campañas de divulgación, que permitan una mayor participación del personal en los cursos de capacitación y desarrollo.

- Verificar que se proporcionen los apoyos e instrumentos necesarios para la adecuada impartición de los cursos de capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de SEIEM, se realicen conforme a lo planeado, registrando el avance y los resultados obtenidos.
- Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, a efecto de ampliar las opciones de capacitación para el personal de mandos medios y de apoyo y asistencia a la educación del organismo.
- Mantener coordinación con instituciones públicas y privadas que proporcionen cursos, seminarios, diplomados y/o talleres de actualización, a fin de difundirlos al personal y contribuir a su actualización.
- Organizar y desarrollar eventos socioculturales, deportivos y recreativos, para el personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito al organismo.
- Instrumentar la aplicación de exámenes psicológicos, a candidatos a ocupar plazas vacantes de asistentes de servicios y auxiliares de intendencia.
- Operar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con base en las normas y lineamientos que se establezcan para tal efecto.
- Organizar, ejecutar y vigilar la aplicación del Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C33102 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES****OBJETIVO:**

Administrar y operar los procesos tales como la expedición de la Hoja Única de Servicios, Validación de Antigüedad, Reporte para la Recuperación del 5% del FOVISSSTE, Constancia de Incremento Salarial, FORTE, y Seguro Institucional de Vida, así como el proceso de pago de premios y estímulos para el personal de SEIEM, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad establecida en la materia.

**FUNCIONES:**

- Organizar y operar el desarrollo de los procesos proporcionados por este departamento, aplicando la normatividad en la materia.
- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos, que regulen el funcionamiento de los servicios prestados, en el ámbito de su competencia.
- Difundir y aplicar, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, las prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a SEIEM.
- Elaborar y proponer mecanismos para la difusión, consulta y aprovechamiento de las prestaciones que, en materia de servicios personales, tiene derecho el personal adscrito a SEIEM.
- Integrar y mantener actualizado el banco de datos de premiaciones otorgadas al personal de la Institución.
- Solicitar, integrar y mantener actualizadas las plantillas de personal de las unidades administrativas del organismo.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la validación y otorgamiento de premios, estímulos y recompensas que se proporcionan al personal de SEIEM.
- Operar y vigilar el proceso de expedición de hojas de servicios y constancias de servicios ante el FOVISSSTE, validaciones de antigüedad y constancias de incremento salarial al personal del organismo que las solicite.
- Analizar las solicitudes de los candidatos adscritos a SEIEM a participar en los procesos de premios, estímulos y recompensas.
- Vigilar que la gestión de los trámites y servicios (hoja única de servicio y constancia de servicio, para los trámites de pensión ante el ISSSTE y devolución de Fondo de Vivienda ante el FOVISSSTE), se proporcione con eficiencia y oportunidad.
- Revisar y validar los formatos de designación de beneficiarios para el Seguro de Vida Institucional, para su envío a MetLife México (antes aseguradora Hidalgo S.A.).
- Proponer mecanismos de coordinación con terceros institucionales (FORTE, PENSIONISSSTE, y MetLife), a efecto de simplificar el trámite de las prestaciones a que tenga derecho el personal adscrito a SEIEM.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C33103 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES****OBJETIVO:**

Controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral y condiciones generales de trabajo, que permitan fomentar la adecuada integración del personal, para el logro de los objetivos del organismo.

**FUNCIONES:**

- Propiciar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral y condiciones generales de trabajo de SEIEM, con el propósito de evitar conflictos laborales con el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Participar en el análisis de las normas y procedimientos relativos a la administración y desarrollo de personal, para adecuarlos y actualizarlos conforme a las necesidades del organismo y la legislación laboral.
- Realizar estudios para la permanente actualización de las condiciones generales de trabajo de SEIEM, y vigilar su cumplimiento.
- Proporcionar asesoría, en materia de legislación laboral y condiciones generales de trabajo, a las unidades administrativas del organismo que así lo soliciten.
- Difundir a las unidades administrativas correspondientes los lineamientos y criterios que regulan el pago de remuneraciones y prestaciones para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de SEIEM.
- Orientar e informar al personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación de SEIEM, sobre las normas, lineamientos y procesos relativos al sistema de administración y desarrollo de personal.
- Operar y vigilar el proceso de dictaminación y autorización de las licencias, incluidas las autorizadas por el Consejo Directivo, del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de SEIEM, con base en las disposiciones vigentes en materia laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C33200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar los movimientos del personal adscrito a SEIEM, efectuando las afectaciones en la nómina, con base en las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Diseñar e instrumentar mecanismos de control presupuestal, así como del control de plazas del personal de SEIEM.
- Coordinar y supervisar la incorporación, a la base de datos, de las incidencias del personal del organismo, tendientes a mantener los registros actualizados para las afectaciones en nómina.
- Vigilar la elaboración de la nómina de pago y verificar la entrega de los cheques del personal de SEIEM, por parte de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, a la Subdirección de Distribución de Cheques, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- Vigilar la aplicación del proceso de pago de remuneraciones del personal de SEIEM, conforme a las normas y procedimientos establecidos y verificar que la información se genere con oportunidad y se envíe a las unidades administrativas correspondientes del organismo.
- Generar y controlar la nómina de mandos medios y superiores, con base en la plantilla y tabuladores autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Establecer y ejecutar las normas, lineamientos y procedimientos relativos a la depuración de nómina, para evitar la emisión de pagos improcedentes o no reclamados.
- Coordinar y controlar el desarrollo de los programas de basificación del personal adscrito a SEIEM, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Integrar y controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados, para generar propuestas de movimientos de personal.

- Instrumentar y controlar los sistemas de registro y archivo de personal, y unificar los de las unidades administrativas de SEIEM.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de la normatividad relativa a la administración de personal, así como la prestación de los servicios, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C33201 DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos relativos a la recepción, validación y captura de los movimientos de personal de los trabajadores adscritos a SEIEM, con apego a la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Operar, controlar y vigilar los procesos de recepción, validación y captura de los movimientos administrativos del personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer y mantener coordinación con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, respecto al soporte técnico requerido para el adecuado funcionamiento de la base de datos del sistema de nómina del organismo.
- Difundir y verificar la aplicación de los lineamientos e instrumentos administrativos que regulen el funcionamiento de los servicios prestados, en el ámbito de su competencia.
- Verificar la aplicación del proceso de validación y registro de la documentación relacionada con los movimientos e incidencias del personal de SEIEM.
- Operar y controlar las acciones relativas al envío de la documentación de movimientos e incidencias de personal, a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, para la emisión del pago.
- Establecer y mantener coordinación con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, para la validación de la información sobre el personal omitido en los pagos extraordinarios que se generen durante el año.
- Validar, operar y controlar la nómina de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado y honorarios asimilables al salario del personal que labora de manera eventual en el organismo.
- Vigilar y controlar la elaboración de las relaciones para el pago del personal contratado por honorarios.
- Mantener actualizado el registro de firmas de servidores públicos, autorizados para proponer los diversos movimientos e incidencias del personal de SEIEM.
- Certificar la información contenida en las solicitudes de cambios interestatales del personal adscrito al organismo.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos de SEIEM obligados a presentar manifestación de bienes por alta, baja o modificación patrimonial.
- Proponer y participar en la simplificación administrativa de gestiones y trámites que involucren al departamento y contribuyan con otras áreas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C33202 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DE PAGO****OBJETIVO:**

Establecer y aplicar los lineamientos, sistemas y procedimientos que coadyuven a la eficiente administración de sueldos y salarios de los servidores públicos adscritos al organismo.

**FUNCIONES:**

- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal de SEIEM.
- Vigilar que las validaciones y liquidaciones de pago, se apeguen a las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Verificar la aplicación de deducciones, a los servidores públicos que hubieren recibido percepciones indebidas y no hayan efectuado el reintegro correspondiente.

- Vigilar que los casos de pensión alimenticia, decretados por orden judicial, sean dados de alta en el sistema de cómputo, para la emisión de la nómina respectiva.
- Supervisar y autorizar la reposición de cheques en los casos procedentes, de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Vigilar el cumplimiento del calendario de distribución de cheques y sistematizar la recepción y distribución de los mismos.
- Verificar la oportuna y correcta distribución de cheques del personal de SEIEM, así como el registro, control y distribución de nóminas a las unidades administrativas que correspondan.
- Controlar que la entrega de los cheques cancelados sea correcta y oportuna, así como la reexpedición de los casos procedentes.
- Controlar los registros de habilitados de los centros de trabajo dependientes del organismo.
- Supervisar la elaboración de constancias de percepciones y deducciones y la expedición de copias certificadas de nómina.
- Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para trámites de pago, a través del Subsistema de Ajuste y Corrección al Pago (SAYCOP).
- Controlar que la operación del sistema de pago por tarjeta de débito, se apegue a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C33203 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO****OBJETIVO:**

Integrar, controlar, clasificar, actualizar y depurar los expedientes del personal, así como organizar, operar y vigilar el sistema de control de plaza, control presupuestal y de asistencia y puntualidad y verificar que el otorgamiento de los servicios al personal, se realice de manera oportuna y eficiente.

**FUNCIONES:**

- Organizar, operar y controlar el sistema de registro y archivo documental del personal de SEIEM, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Organizar, conducir y controlar las acciones para la integración, clasificación, actualización y depuración de expedientes del personal de SEIEM, adscrito al Valle de Toluca.
- Operar y controlar el sistema de control de plazas asignadas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Validar y actualizar la base de datos del personal dictaminado e incorporado en el Programa de Carrera Magisterial.
- Supervisar que la documentación soporte para validar los movimientos e incidencias de personal sea remitida e incorporada a los expedientes del personal.
- Organizar, operar y evaluar el sistema de control de asistencia y puntualidad, para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del organismo.
- Operar y controlar el sistema de basificación de plazas del personal, en coordinación con los niveles educativos de SEIEM.
- Verificar los mecanismos de control, para la creación, cancelación y asignación de plazas autorizadas a las unidades administrativas de la Institución.
- Vigilar el proceso de validación de los formatos únicos de personal y la asignación de centros de trabajo, contra el catálogo de centro de trabajo de remuneraciones.
- Organizar, operar y vigilar la administración de los servicios que se proporcionan al personal adscrito a las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar y controlar el proceso de filiación del personal que se incorpora al organismo, y en su caso, autorizar las correcciones y actualizaciones correspondientes.
- Operar y controlar el proceso de expedición de constancias de servicios para el personal adscrito al organismo.
- Establecer y mantener coordinación con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para la validación y aclaración de inconsistencias en el sistema A.B.C.

- Vigilar y aplicar el proceso relativo a altas, bajas y cambios de salarios ante el ISSSTE, con base en la documentación soporte.
- Certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal del organismo, así como gestionar su autorización.
- Certificar carta poder al personal de SEIEM que la solicite, para la realización de trámites administrativos.
- Operar el proceso de registro de titulación de los trabajadores del organismo que lo soliciten, para obtener el pago correspondiente a este concepto.
- Operar y controlar el proceso de pago de días económicos no disfrutados del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, con base en los criterios normativos que se emitan.
- Organizar, operar y vigilar el sistema de control presupuestal del capítulo 1000 (servicios personales), de conformidad a lo establecido por la normatividad correspondiente.
- Registrar y procesar los formatos de solicitud para el pago del concepto 30, al personal adscrito a las unidades administrativas del organismo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34000 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la adquisición y asignación de los recursos materiales, la administración de los recursos financieros y la contratación y prestación de los servicios generales, así como controlar la distribución del pago de remuneraciones al personal de SEIEM, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar la asignación de recursos materiales y financieros, así como los servicios generales, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas de SEIEM.
- Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas del organismo, con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Definir el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles, patrimonio del organismo, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas, con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir la integración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del organismo, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación y someterlo a la aprobación de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos de carácter administrativo que permitan mejorar la operación y control del presupuesto autorizado de SEIEM.
- Dirigir y controlar los movimientos financieros del organismo, de conformidad con los Presupuestos de Ingresos y Egresos autorizados para el año fiscal respectivo.
- Controlar la elaboración y difusión de los estados financieros del organismo y someterlos a la aprobación de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Asegurar la actualización permanente de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del organismo.
- Dirigir el proceso de distribución de cheques para el pago de remuneraciones al personal de SEIEM, verificando que se realice de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Establecer normas y lineamientos para la administración de los recursos materiales y financieros, en el ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34100 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****OBJETIVO:**

Supervisar, evaluar y controlar los procesos de adquisición, contratación, suministro, almacenamiento e inventario de bienes y servicios, según corresponda, así como proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas del organismo, de conformidad con la normatividad vigente.



**FUNCIONES:**

- Organizar y supervisar la integración, programación y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el presupuesto autorizado y las necesidades de las unidades administrativas de SEIEM.
- Supervisar el desarrollo de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del organismo, de conformidad con las especificaciones aprobadas y la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar el ejercicio de las actividades de recepción, registro, custodia y suministro de los bienes y servicios adquiridos y contratados, y verificar que se sujeten a lo establecido en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de SEIEM.
- Supervisar la actualización permanente de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Supervisar la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas del organismo para su adecuado funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34101 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES****OBJETIVO:**

Organizar, operar, evaluar y controlar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del organismo, para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con el presupuesto asignado y la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Integrar, operar y controlar el Programa Anual de Adquisición de Bienes de Consumo e Inversión, así como de los servicios requeridos por las unidades administrativas que integran el organismo, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Recibir y atender las requisiciones de bienes de consumo e inversión por adquirir, así como los servicios por contratar, de conformidad con los programas y presupuesto autorizados que presenten las unidades administrativas de SEIEM.
- Considerar las especificaciones técnicas de los bienes de consumo e inversión por adquirir, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas solicitantes y con apego al presupuesto autorizado.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas el Catálogo de Proveedores, así como el de artículos susceptibles de adquirir para su actualización constante.
- Desarrollar los procesos de adjudicación de los bienes de consumo e inversión por adquirir, de conformidad con los montos estimados y la normatividad vigente en la materia.
- Integrar, analizar y proponer al Comité de Adquisiciones el cuadro comparativo de ofertas, así como el resumen correspondiente, respecto a los procesos de adquisición que se lleven a cabo en el organismo.
- Dar seguimiento a los contratos y pedidos fincados a los proveedores adjudicados, en los procesos adquisitivos, y verificar que se cumplan con las condiciones pactadas.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarla a las autoridades competentes que la requieran.
- Enviar a la Subdirección de Finanzas, la documentación comprobatoria de las adquisiciones realizadas que se encuentre bajo su resguardo, para efectuar las afectaciones presupuestales respectivas.
- Mantener la comunicación necesaria con los Departamentos de Almacén e Inventarios, a efecto de llevar a buen término los procesos de adquisición que se ejecuten.
- Participar como órgano ejecutor del Comité de Adquisiciones de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34102 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Organizar, operar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, intendencia, impresión, fotocopiado y reproducción de documentos; transporte, correspondencia y vigilancia, así

como contratar los servicios telefónico, de fumigación y los arrendamientos de inmuebles, con el propósito de proporcionarlos a las unidades administrativas de SEIEM, para el desarrollo de sus funciones asignadas, de conformidad con la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

- Planear, proporcionar y controlar los servicios generales requeridos por las unidades administrativas del organismo, para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.
- Programar y controlar la prestación de los servicios de intendencia, correspondencia, impresión, fotocopiado, vigilancia, transportes y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que se requieran para el buen desempeño de las funciones del organismo.
- Gestionar la contratación de los servicios de vigilancia, arrendamiento, seguros, fumigación y los que se requieran, para el buen desempeño de las funciones del organismo, y verificar que éstos se lleven a cabo de conformidad con las condiciones establecidas en su contratación.
- Gestionar y comprobar los recursos solicitados para la contratación de los diferentes servicios generales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y controles para la autorización y registro de personas, vehículos, mobiliario y equipo de los inmuebles del organismo.
- Verificar que los volúmenes de reproducción de documentos en las modalidades de fotocopiado y duplicadores solicitados por las unidades administrativas, se realicen conforme a las normas establecidas.
- Tramitar, ante la compañía aseguradora contratada por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México la indemnización por los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, que sufran algún siniestro.
- Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que permita conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular de SEIEM.
- Proponer y operar los mecanismos de carácter administrativo que le permitan identificar y controlar el parque vehicular y demás bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Controlar la asignación de combustible para el parque vehicular de SEIEM, con apego a la normatividad vigente en la materia.
- Atender, registrar y resguardar las solicitudes de prestación de servicios de intendencia y mantenimiento que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34103 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN****OBJETIVO:**

Organizar, operar, evaluar y controlar las acciones de recepción, almacenamiento, conservación y abastecimiento de los bienes adquiridos, con el propósito de conservarlos en óptimas condiciones de uso y proporcionarlos a las unidades administrativas de SEIEM, para el desarrollo de sus funciones asignadas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Planear, operar, administrar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de los bienes adquiridos, y proporcionarlos a las unidades administrativas del organismo en óptimas condiciones de uso.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su autorización, el programa para el levantamiento físico de inventarios del almacén, verificando que se apegue a la normatividad vigente en la materia.
- Proponer y operar los mecanismos de carácter administrativo, que le permitan mejorar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de materiales a las unidades administrativas de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Suministrar los bienes y materiales a las unidades administrativas del organismo, con base en las solicitudes de abastecimiento que las mismas remitan al área.
- Aplicar y mantener actualizados los registros para el sistema de control de inventarios, en lo concerniente a las entradas y salidas de materiales del almacén.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios de los bienes existentes en los almacenes del organismo, de conformidad con el programa previamente autorizado y demás normatividad aplicable.

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, los informes y reportes respecto al almacenamiento y suministro de bienes, y proponer los mecanismos que permitan mejorar su administración.
- Elaborar y remitir al Departamento de Contabilidad, para su registro, los informes de entradas y salidas de almacén.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34104 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS****OBJETIVO:**

Organizar, operar, evaluar y controlar las acciones para el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad de SEIEM, asignados a las unidades administrativas, con el propósito de elaborar y emitir los inventarios respectivos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Planear, operar y controlar el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, elaborando y emitiendo los inventarios correspondientes.
- Elaborar el programa para el levantamiento físico de inventarios, de los bienes muebles e inmuebles propiedad de SEIEM, y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Elaborar, instalar y actualizar de manera permanente, el sistema de registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, y difundirlo entre las unidades administrativas.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios, de los bienes muebles e inmuebles propiedad de SEIEM, de conformidad con el programa previamente autorizado.
- Preparar y solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la autorización de fechas y trámites de traspasos y baja de bienes de activo fijo, para el control de inventarios.
- Actualizar permanentemente, los registros de alta y baja de los bienes muebles de las unidades administrativas y planteles educativos de SEIEM.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y el de Bienes Muebles.
- Realizar la integración de expedientes de bienes inmuebles para su regularización legal por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos de este organismo.
- Elaborar y presentar reportes de los bienes muebles e inmuebles, para ser turnados a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México y al Departamento de Contabilidad del organismo.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, los informes y reportes respecto al registro y control de los bienes patrimoniales del organismo y proponer los mecanismos que permitan mejorar su administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34200 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS****OBJETIVO:**

Organizar, supervisar, evaluar y controlar las operaciones presupuestales, financieras y contables de SEIEM, mediante su registro, manejo y seguimiento, con el propósito de realizar su correcta aplicación, atendiendo los compromisos y obligaciones contraídas por las unidades administrativas en la materia, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Planear, instrumentar y desarrollar sistemas de registro y control para los recursos financieros del organismo, que permitan la aplicación correcta de los mismos, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Implementar y supervisar los mecanismos de control, que permitan verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto autorizado, así como vigilar el ejercicio del mismo.
- Analizar y tramitar las modificaciones presupuestarias de los diferentes programas autorizados de SEIEM y garantizar su cabal cumplimiento.
- Controlar las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las diferentes unidades administrativas y proyectos sustantivos del organismo.

- Verificar el resguardo y control de libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del organismo.
- Efectuar la dispersión de pagos a las cuentas de tarjetas de débito de servidores públicos de mandos medios y superiores y del personal de apoyo y asistencia a la educación del organismo, de acuerdo con convenios existentes.
- Recibir y custodiar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas de proveedores y prestadores de servicios.
- Efectuar los trámites necesarios para caucionar, mediante fianzas de fidelidad, al personal que tiene a su cargo el manejo de efectivo y valores.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y del ejercicio del presupuesto del organismo, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia y presentarlos a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para la formulación de la cuenta pública de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Integrar y remitir a las autoridades competentes, la información contable y financiera del organismo, previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Supervisar el ejercicio presupuestal asignado de la Subdirección de Finanzas, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO****OBJETIVO:**

Organizar, operar y controlar el presupuesto asignado a SEIEM, por medio del seguimiento del ejercicio presupuestal, a fin de verificar su cumplimiento, de acuerdo con lo autorizado, aplicando las normas y procedimientos establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto Anual de Egresos del organismo, estableciendo los mecanismos necesarios para controlar su ejecución.
- Informar a las unidades administrativas de SEIEM, el presupuesto autorizado para cada programa, subprograma, proyecto y capítulo de gasto, a efecto de que los ejecuten conforme a lo planeado.
- Aplicar los mecanismos necesarios para el registro, control y seguimiento del presupuesto del organismo, vigilando que el ejercicio presupuestal se ajuste al calendario autorizado y a la disponibilidad financiera.
- Determinar e integrar los indicadores financieros y de costo, para optimizar la asignación de recursos a los programas del organismo.
- Realizar estudios para determinar los estándares del costo de operación de los programas en función de las fuentes de financiamiento que los subsidien.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales requeridas, en sus modalidades de ampliaciones líquidas, reprogramaciones, reducciones y transferencias, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Efectuar los estudios de modificación presupuestal, dentro de un mismo subprograma, concepto de gasto y dígito identificador y notificar a las autoridades correspondientes, de las afectaciones presupuestales internas, para su autorización y consideración en el presupuesto.
- Participar en la integración y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del organismo, con base al Sistema de Presupuesto por Programa (SIPREP) de carácter estratégico, estableciendo los mecanismos necesarios para controlar su ejecución.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la autorización del anteproyecto del presupuesto anual de SEIEM.
- Registrar y controlar las asignaciones presupuestarias de las unidades administrativas dependientes de SEIEM.
- Asesorar a los órganos de SEIEM con el fin de lograr la flexibilidad requerida en el presupuesto autorizado.
- Informar a las unidades administrativas de SEIEM acerca del avance del ejercicio presupuestal autorizado.
- Controlar los ingresos propios que obtiene el organismo, así como llevar y registrar los ingresos y egresos de acuerdo con la normatividad establecida.

- Registrar los ingresos que proporciona el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la radicación de recursos, de acuerdo con el calendario autorizado.
- Llevar el control de los ingresos propios que obtienen los planteles del organismo, y registrar sus ingresos y egresos de acuerdo con la normatividad establecida.
- Establecer las normas y criterios generales para la evaluación de los programas y presupuesto anual de SEIEM.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al departamento, así como proponer las modificaciones presupuestarias requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Finanzas los estados mensuales del ejercicio del presupuesto, informes y reportes, respecto al sistema de programación y presupuesto de SEIEM y proponer los mecanismos que permitan mejorar su desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34202 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las operaciones derivadas del ejercicio financiero y presupuestal de SEIEM, con el propósito de dar a conocer oportunamente su situación financiera, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Planear, ejecutar y controlar las operaciones contables, generando y emitiendo la información necesaria para la toma de decisiones en la materia, por parte de las autoridades competentes del organismo.
- Realizar el registro contable de la documentación presupuestal y patrimonial de SEIEM, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes.
- Elaborar y actualizar los estados financieros del organismo, con base en las políticas contables establecidas para el control y evaluación del gasto.
- Aplicar las normas que regulen la elaboración de estados financieros y la aplicación de la técnica y mecánica contable, para que se efectúe conforme a los procedimientos establecidos.
- Integrar la información contable, relativa al avance del ejercicio del presupuesto de egresos de las unidades administrativas de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Vigilar la codificación, captura, concentración, revisión, custodia y depuración de los datos obtenidos de la documentación de afectación presupuestaria, tendientes a formar el banco de información contable y presupuestaria de la Institución.
- Apoyar a las unidades administrativas del organismo, en las técnicas contables y de operación que se requieran para el control del ejercicio del presupuesto.
- Verificar el procesamiento electrónico de la documentación presupuestaria que se registra contablemente y vigilar que se mantengan actualizados los archivos de cómputo.
- Procurar la conservación y custodia de la documentación relativa al registro y control contable de las operaciones financieras del organismo, y proporcionarla a las autoridades competentes cuando se lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34203 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA****OBJETIVO:**

Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las operaciones financieras, así como los fondos y valores patrimoniales de SEIEM, mediante el registro, manejo, seguimiento y resguardo precaucional de los mismos, con el propósito de solventar las obligaciones y compromisos contraídos por las unidades administrativas en la materia, de conformidad con la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Planear, ejecutar y controlar las operaciones financieras del organismo, y solventar las obligaciones y compromisos contrados por las unidades administrativas en la materia.
- Realizar la custodia de los fondos y valores, patrimonio del organismo, y proporcionarlos a las personas y/o autoridades competentes cuando se lo soliciten.
- Realizar los pagos a prestadores de servicios, proveedores, contratistas y a terceros, de conformidad con las condiciones previamente pactadas.
- Operar y controlar las cuentas bancarias del organismo, llevar el control y registro de los adeudos de la Tesorería General del Gobierno del Estado de México, correspondientes al presupuesto autorizado devengado y emitir la información oportuna a las autoridades competentes.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, los informes de movimientos y saldos de las cuentas de cheques y contratos de inversión de SEIEM.
- Resguardar y custodiar la documentación original, soporte y comprobatoria, de las operaciones financieras que se realicen en el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34300 SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES****OBJETIVO:**

Organizar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución del proceso de distribución y pago de remuneraciones al personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación, de conformidad con el Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques, y con apego a los lineamientos establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Planear, supervisar y establecer controles para la distribución de nómina y cheques para el organismo, de conformidad con el Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques.
- Vigilar la distribución de cheques y nóminas quincenales, del personal adscrito a las unidades administrativas de SEIEM, por centro de trabajo, de acuerdo con el Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques.
- Instrumentar y supervisar la aplicación de mecanismos de control interno para el registro de cheques recibidos y entregados por las Pagadurías del organismo.
- Supervisar la elaboración y actualización del registro de personal habilitado de los centros de trabajo de SEIEM.
- Supervisar la elaboración de los reportes de cheques no reclamados y la cancelación oportuna de los mismos.
- Supervisar que la devolución de nóminas firmadas y los cheques no cobrados, cumplan con las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar que la conciliación de nómina y cheques se realice de conformidad con el calendario autorizado y dar seguimiento a las incidencias reportadas.
- Verificar la aplicación de medidas de seguridad para el manejo, guarda, custodia y distribución de cheques, así como instrumentar las alternativas para mejorar el proceso de Conciliación de Nómina y Cheques.
- Supervisar la conservación en resguardo de las nóminas firmadas, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular y presentar a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, la evaluación institucional anual de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Distribución de Cheques.
- Vigilar que los servicios que brinda la institución bancaria y el servicio de traslado de valores y protección, con relación al programa de pago de nómina en sitio, se dé en tiempo y forma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C34301 PAGADURÍA VALLE DE TOLUCA****205C34302 PAGADURÍA VALLE DE MÉXICO****OBJETIVO:**

Ejecutar, controlar y vigilar el proceso para la distribución y pago de remuneraciones al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, en la zona geográfica de su competencia, de conformidad con el Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques y con apego a los lineamientos establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar, controlar y supervisar la distribución y pago de remuneraciones al personal del organismo, en el ámbito de su competencia, de conformidad con el Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques.
- Elaborar y presentar para autorización de la Subdirección de Distribución de Cheques, el Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques.
- Recibir y distribuir los cheques, comprobantes de percepciones y deducciones, nóminas quincenales y adicionales por centro de trabajo, atendiendo a la zona geográfica de su competencia.
- Integrar el registro del personal de los centros de trabajo correspondientes a la Pagaduría y mantenerlo debidamente actualizado.
- Ejecutar y verificar las suspensiones de pago en los casos en que lo soliciten las unidades administrativas facultadas del organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Vigilar la cancelación oportuna de cheques no reclamados y retenidos, no liberados por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de acuerdo al Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques.
- Supervisar que el proceso de comprobación de nóminas firmadas y cheques no cobrados cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos.
- Supervisar el proceso de conciliación de pagos en el ámbito de su competencia, de conformidad con el calendario autorizado y elaborar el reporte de incidencias detectadas para su corrección y aclaración.
- Concentrar las nóminas firmadas en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Reportar a la Subdirección de Distribución de Cheques y tomar las medidas necesarias en caso de que se detecten irregularidades en el manejo de los cheques.
- Verificar la cantidad y estado de los cheques recibidos, así como solicitar la reposición de los mal impresos o en mal estado y realizar la distribución.
- Elaborar y aplicar los mecanismos de control interno para el registro de las nóminas, cheques recibidos y distribuidos a centros de trabajo.
- Supervisar que el proceso de comprobación de nóminas firmadas y cheques no cobrados cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos.
- Aplicar y verificar las medidas de seguridad para el manejo, guarda y distribución de cheques.
- Proponer las alternativas para mejorar el proceso de conciliación del pago y archivo de nómina en la pagaduría.
- Elaborar y presentar trimestralmente a la Subdirección de Distribución de Cheques, los informes y reportes en materia de distribución y pago de remuneraciones al personal del organismo y proponer los mecanismos que permitan mejorar su desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C35000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Recopilar, procesar, emitir y proporcionar la información generada en los procesos de planeación, programación, estadística, evaluación y de control escolar de SEIEM, mediante estrategias y políticas encaminadas al logro de la calidad educativa, conforme a lo dispuesto por la normatividad federal y estatal vigente.

**FUNCIONES:**

- Organizar, dirigir y coordinar la elaboración de la planeación institucional del organismo para el logro de la calidad educativa, conforme a las normas establecidas por la Dirección General.



- Dirigir y controlar la integración del Programa Operativo Anual del organismo, como parte del Anteproyecto de Presupuesto, que apoye el logro de los objetivos, estrategias y metas de sus programas y proyectos, de acuerdo a las dimensiones de cobertura, equidad, pertinencia, eficiencia y eficacia.
- Coordinar las actividades de control escolar, inscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación, que se lleven a cabo en las escuelas oficiales y particulares de educación básica atendidas por SEIEM, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir y coordinar las acciones de planeación, programación, seguimiento y evaluación, así como la estadística de las unidades administrativas del organismo.
- Formular, conjuntamente con las unidades administrativas de SEIEM, los criterios para establecer medidas correctivas en la operatividad de los proyectos.
- Coordinar la elaboración de criterios normativos para fortalecer las tareas de planeación del organismo.
- Definir, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas a esta Dirección, la información necesaria para complementar y apoyar la programación y evaluación de los servicios educativos de la Institución.
- Establecer prioridades, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos por la Dirección General, para atender la demanda de servicios educativos, con criterios de pertinencia y equidad.
- Proporcionar, oportunamente a las unidades administrativas de la Institución, la información necesaria para complementar el anteproyecto de presupuesto por programas correspondiente.
- Dirigir y coordinar la programación de las inscripciones anticipadas en los planteles educativos adscritos a SEIEM, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar la propuesta de necesidades de recursos docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, correspondiente al proceso de programación detallada de la educación básica que presenta el organismo ante las instancias correspondientes.
- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de información para difundir la estadística institucional del organismo, conforme a las normas establecidas.
- Verificar la oportuna actualización de los catálogos básicos que opere el organismo para la planeación, programación y presupuestación de los servicios educativos en la entidad.
- Coordinar y controlar la asignación de nombres de los planteles educativos oficiales de SEIEM, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Promover y verificar que los programas sectoriales especiales y los anuales que se integran al proyecto de presupuesto por programas, tengan vinculación y congruencia con el Programa Anual del organismo.
- Dar seguimiento a las metas institucionales que apoyan el cumplimiento de la normatividad estatal vigente en materia de planeación.
- Evaluar periódicamente el avance del Plan Estatal de Educación a corto plazo, así como el programa anual operativo de SEIEM, considerando las metas propuestas y la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C35001 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN****OBJETIVO:**

Instrumentar, operar y dar seguimiento al Programa Anual, con base en la normatividad en materia de planeación; integrar la programación detallada para la obtención de recursos docentes y de apoyo a la docencia, de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, así como dar seguimiento a los principales programas compensatorios.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar las actividades de planeación y evaluación programática hacia la calidad educativa para la operación de las unidades administrativas de SEIEM, con base en las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Revisar, analizar, proponer y elaborar criterios normativos para fortalecer las tareas de planeación del organismo.
- Integrar e informar a la Dirección de Planeación y Evaluación sobre el avance del programático de las metas del organismo, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

- Formular y presentar a la Dirección de Planeación y Evaluación para su autorización, el Programa Operativo Anual como parte del anteproyecto de presupuesto, encaminado al logro de los objetivos, estrategias y metas de los proyectos del organismo.
- Vincular y hacer congruentes los programas sectoriales, regionales, especiales y anuales con el proyecto de presupuesto por programas y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Revisar e informar a la Dirección de Planeación y Evaluación, sobre el avance del Programa de Desarrollo Institucional y de la participación en el Programa Sectorial de Mediano Plazo, así como del Programa Operativo Anual de SEIEM, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar y proponer, conjuntamente con las unidades administrativas del organismo, las modificaciones a la estructura programática-presupuestal, conforme a las necesidades de los programas, subprogramas y proyectos.
- Asesorar, apoyar y definir, conjuntamente con las unidades administrativas del organismo, la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de los proyectos institucionales, así como el anteproyecto de presupuesto y la programación detallada.
- Convenir e instrumentar las estrategias necesarias para el seguimiento a las metas establecidas en los programas anuales federales y estatales en los que participe el organismo.
- Validar los objetivos definidos para cada programa, subprograma y proyecto, de acuerdo con las adecuaciones de la estructura programática presupuestal.
- Analizar y dar seguimiento a los avances trimestrales cualitativos y cuantitativos de las metas e indicadores del programa anual que presenten las unidades administrativas del organismo.
- Integrar la programación detallada del organismo mediante la proyección del crecimiento y desarrollo de centros de trabajo educativos, considerando las necesidades regionales, a partir de la microplaneación y determinación de servicios, así como su envío a las instancias correspondientes.
- Desarrollar el proyecto de micro planeación de educación básica, para coadyuvar en el abatimiento del rezago y de la consolidación de los servicios existentes, fundamentalmente, en las zonas desprotegidas de la entidad.
- Proponer y promover mecanismos e instrumentos necesarios para clasificar y cuantificar la demanda del servicio educativo y prever los ajustes necesarios, a efecto de aprovechar la capacidad instalada de la infraestructura existente.
- Captar de las unidades administrativas del organismo, la información por centro de trabajo, necesaria para complementar y apoyar la programación de los servicios educativos que ofrece SEIEM en la entidad.
- Integrar la documentación para enviar a las instancias correspondientes, la ubicación definitiva de los recursos docentes y de apoyo a la docencia autorizada mediante dictamen de la programación detallada.
- Realizar el seguimiento de programas compensatorios: E-3 (Arraigo al maestro en el medio rural) y CM (Compensación a maestros multigrado y directores con grupo), en zonas de bajo desarrollo.
- Validar las reconducciones presupuestales de las unidades administrativas del organismo, en cuanto a su adecuación a las metas correspondientes de la estructura programática.
- Proporcionar el Visto Bueno en términos de procedencia y pertinencia al personal docente de Educación Básica para la reubicación a centros de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C35002 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA****OBJETIVO:**

Integrar, sistematizar, controlar y difundir la información estadística educativa que genere las unidades administrativas del organismo, a fin de coadyuvar en las actividades de planeación, programación y evaluación encaminadas hacia la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Actualizar la Base de Datos del Catálogos de Centros de Trabajo del organismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Detectar las localidades que no existen en el Catálogo de Integración Territorial y enviarlas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, a fin de que ésta, gestione ante el INEGI su inclusión en el Catálogo General de Localidades y Municipios.
- Asignar nombre a los planteles educativos oficiales de SEIEM, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Enviar oportunamente los resultados de la estadística básica de inicio y fin de cursos, así como la de bibliotecas del organismo a la Secretaría de Educación, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Proporcionar la información institucional y de catálogos básicos requerida para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, evaluación y toma de decisiones de SEIEM.
- Organizar y difundir la estadística institucional del organismo, conforme a la normatividad vigente, entre las unidades administrativas que lo integran, a fin de apoyar las labores que tienen encomendadas.
- Elaborar, diseñar e integrar los documentos correspondientes a la estadística institucional.
- Mantener los sistemas de planeación, estadística, evaluación y programación de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Supervisar la formulación de proyecciones educativas, a fin de contar con escenarios futuros que coadyuven a la planeación de los servicios educativos del organismo.
- Verificar la integración y el control del archivo físico de la documentación que maneja el Departamento.
- Presentar periódicamente a la Dirección de Planeación y Evaluación, el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual y el informe de indicadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C35003 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Regular la emisión de la documentación oficial y la operación del proceso de registro y certificación escolar en sus etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación de las instituciones oficiales y particulares de educación básica incorporadas a SEIEM.

**FUNCIONES:**

- Difundir, en el ámbito de las escuelas oficiales y particulares incorporadas, de educación básica la normatividad, lineamientos y procedimientos de operación para la recepción, revisión y envío de la información y documentación del proceso de control escolar.
- Operar el proceso de la administración escolar en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y regularización de alumnos de las escuelas oficiales y particulares incorporadas, de los niveles educativos escolarizados y no escolarizados de preescolar, primaria, secundaria adscritos a Servicios Integrados al Estado de México.
- Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los alumnos de educación básica, conforme a los planes y programas establecidos, respetando los calendarios acordados.
- Emitir certificaciones de estudios totales o parciales a los exalumnos de las escuelas federalizadas de educación básica que por pérdida del documento u otro motivo lo soliciten.
- Revalidar los estudios de educación primaria y secundaria, a los alumnos que los hayan realizado en el extranjero o fuera del Sistema Educativo Nacional.
- Distribuir la documentación valorada y no valorada de control escolar a los niveles educativos, para que sea entregada a las escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al organismo.
- Difundir, en el ámbito de las escuelas oficiales y particulares incorporadas de educación, los lineamientos y procedimientos de operación para la recepción, revisión y envío de información y documentación del proceso de control escolar.
- Presentar periódicamente a los Departamentos de Planeación y Programación y de Evaluación Institucional, el grado de avance del Programa Anual del Departamento.
- Supervisar los procesos de revisión y depuración de la información documental y magnética necesaria, para integrar y actualizar los archivos de la escolaridad de los alumnos matriculados en el organismo.
- Supervisar que la operación del proceso de control escolar en los niveles educativos de educación básica adscritos al organismo, se efectúen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Dar continuidad y apoyo a concurso de ingreso a la Educación Media Superior de los alumnos de tercer grado de secundaria, en coordinación con la Dirección General de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Estado de México y la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS).

- Coordinar y supervisar el procedimiento de la información remitida por los niveles educativos del organismo, a efecto de realizar el trámite ante el Registro Nacional de Población (RENAPO), para la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Vigilar que se cumpla el calendario establecido para llevar a cabo el proceso de la administración escolar en sus diferentes etapas: inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación de alumnos, de las escuelas de educación básica atendidas por SEIEM.
- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo del proceso del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID), en los planteles adscritos a SEIEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205C35004 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Valorar integralmente, el cumplimiento de objetivos y la calidad en los resultados por medio de un sistema de evaluación, cuyos indicadores de desempeño permitan medir la eficacia, eficiencia e impacto de los procesos y resultados, proponiendo medidas preventivas y correctivas que permitan una toma de decisiones adecuada, con apego a las normas de evaluación y a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES**

- Definir, organizar, desarrollar e implementar el Sistema de Evaluación de SEIEM, que permita una cultura evaluativa del Estado de México.
- Participar con las dependencias del Gobierno Federal y del Gobierno del Estado de México, en el seguimiento a los programas y proyectos que en materia de evaluación se desarrollan en la entidad.
- Evaluar la calidad de los servicios, el cumplimiento de los objetivos y el impacto de los resultados, mediante el análisis de los indicadores del organismo, así como emitir las sugerencias para el mejoramiento de los procesos.
- Formular y diseñar los mecanismos y acciones necesarias para el procesamiento, análisis y emisión de la información e indicadores estadísticos.
- Proponer alternativas para solucionar con eficiencia y oportunidad, los problemas y desviaciones que se presenten en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidas.
- Formular el informe de evaluación institucional al término de cada ciclo escolar, a fin de conocer la operación, cumplimiento de metas y el impacto social de los programas y proyectos institucionales, que permitan orientar y adecuar las políticas educativas.
- Difundir los resultados de la evaluación institucional, dentro y fuera del organismo de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.
- Integrar el informe de evaluación institucional, así como el de Gobierno del Estado de México y Cuenta Pública, con base en los resultados de los indicadores de las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. Directorio**

Dr. Eruviel Ávila Villegas  
**Gobernador Constitucional**  
**del Estado de México**

Mtro. Raymundo Edgar Martínez Carbajal  
**Secretario de Educación**

Ing. Simón Iván Villar Martínez  
**Director General de Servicios Educativos**  
**Integrados al Estado de México**

**IX. Validación**

Ing. Simón Iván Villar Martínez  
**Director General y Secretario del Consejo  
Directivo de Servicios Educativos  
Integrados al Estado de México  
(Rúbrica).**

Elizabeth Pérez Quiroz  
**Directora General de Innovación  
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, fue aprobado por el Consejo Directivo en la **126 SESIÓN ORDINARIA**, de Fecha **20 de agosto de 2014**, mediante Acuerdo Número **SEI/126/004/2014**.

**X. Hoja de Actualización**

El presente Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, deja sin efectos al publicado el 22 de junio de 2011, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. Créditos**

El Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio del organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO**

Lic. Margarita Bustamante Ramírez  
**Jefa de la Unidad de Modernización  
para la Calidad del Servicio**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director de Organización**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Desarrollo  
Institucional "A"**

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de  
Mejoramiento Administrativo "I"**

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán  
**Líder "A" de Proyecto**