



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 13 de junio de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Tomo  
CCIII  
Número

107

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### ÍNDICE

- Presentación .....
- I. Antecedentes .....
- II. Base Legal .....
- III. Atribuciones .....
- IV. Objetivo General .....
- V. Estructura Orgánica .....
- VI. Organigrama.....
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....
- **Secretaría de Educación** .....
  - Secretaría Particular .....
  - Contraloría Interna.....
  - Subdirección de Evaluación .....
  - Subdirección de Auditoría.....
  - Subdirección de Responsabilidades.....
  - Coordinación Jurídica y de Legislación .....
  - Coordinación de Atención a Grupos Sociales y Estrategia Educativa .....
  - Coordinación de Política Regional.....
  - Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales .....
  - **Subsecretaría General de Educación** .....
  - **Subsecretaría de Educación Básica y Normal** .....
  - Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.....
  - Subdirección de Escuelas de Calidad .....
  - Departamento de Programas Compensatorios .....
  - Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar .....
  - Departamento de Información y Sistemas.....
  - Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.....
  - Subdirección de Control Escolar .....
  - **Dirección General de Educación Básica** .....
  - Dirección de Educación Elemental .....
  - Subdirección de Educación Preescolar .....
  - Subdirección de Educación Primaria .....
  - Subdirección de Educación Especial.....
  - Subdirección de Apoyo a la Educación .....
  - Dirección de Educación Secundaria .....

- Subdirección de Secundaria.....
- Subdirección de Telesecundarias.....
- Subdirección de Escuelas Incorporadas.....
- Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.....
- Subdirecciones Regionales de Educación Básica (14): Atlacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal, Tejupilco, Metepec, Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Nezahualcóyotl, Amecameca, Jilotepec y Texcoco, .....
- **Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional .....**
- Dirección de Fortalecimiento Académico.....
- Subdirección Educación Normal.....
- Subdirección de Formación Continua.....
- **Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior .....**
- Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación .....
- Subdirección de Profesiones .....
- Subdirección de Escuelas Incorporadas.....
- **Dirección General de Educación Media Superior .....**
- Subdirección de Bachillerato General.....
- Subdirección de Bachillerato Tecnológico .....
- **Dirección General de Educación Superior .....**
- Subdirección de Tecnológicos.....
- Subdirección de Universidades .....
- **Subsecretaría de Planeación y Administración .....**
- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.....
- Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas.....
- **Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....**
- Dirección de Información y Planeación.....
- Dirección de Programación y Evaluación .....
- **Dirección General de Administración y Finanzas.....**
- Dirección de Administración .....
- Departamento de Administración y Desarrollo de Personal .....
- Departamento de Adquisiciones .....
- Departamento de Servicios Generales .....
- Dirección de Finanzas .....
- Departamento de Recursos Financieros .....
- Departamento de Programación Presupuestal.....
- Departamento de Becas .....
- Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.....
- Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior .....
- **Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal .....**
- Delegación Administrativa .....
- Subdirección de Producción Editorial .....
- Subdirección de Difusión y Distribución.....
- 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. La ciudadanía 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 la Secretaría de Educación. 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 delinearán la gestión administrativa de esta dependencia 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

La educación es un proceso de carácter humano y social, que forma en los individuos no sólo una conciencia de civilidad, sino que le proporciona elementos de aprendizaje, de destreza y de asimilación cultural, que le permiten desenvolverse en la vida económica y social.

Por su trascendencia, la educación es un indicador clave para conocer lo que una sociedad quiere alcanzar y se convierte en un elemento importante de su existencia; ello requiere que la acción del gobierno, con la participación de la sociedad, asegure que los individuos accedan al pleno derecho que tienen a la educación y a mejores condiciones de vida.

En el Estado de México, desde su creación como Entidad Federativa, los servicios educativos han sido ofrecidos por los diversos gobiernos, quienes han pugnado por lograr mejores niveles de vida de la población, a través de las distintas dependencias que lo conforman; por lo que la administración pública estatal ha venido adaptando su estructura, para que su organización y funcionamiento respondan con mayor eficacia y eficiencia a las condiciones económicas políticas y sociales, así como a las demandas de bienestar y crecimiento que presenta la población de la Entidad.

Este proceso de evolución de las instituciones gubernamentales tiene un impulso y cambio muy interesante, cuando en 1981, con el inicio de una nueva administración en la Entidad, se promulga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en la cual se establece una reforma y reestructuración del aparato público, integrando sectores definidos, agrupándolos por ramos con similar naturaleza y a quienes se les otorga el rango de Secretarías; es así como se crean nueve Secretarías y una Procuraduría General de Justicia.

Una de estas dependencias fue la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, a quien le correspondió la planeación, dirección y vigilancia de la educación a cargo del Gobierno y de los particulares; la revalidación de estudios; el registro de profesionistas; el fomento de la investigación científica; la promoción y establecimiento de bibliotecas, museos y casas de cultura; la administración de los asilos e instituciones de beneficencia; la organización y fomento de la enseñanza y práctica del deporte, entre las atribuciones más importantes.

Para el cumplimiento de estas funciones, la entonces Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social se integró internamente con la Dirección General de Educación, la Dirección del Deporte, la Dirección de Patrimonio Cultural y la Dirección de Promoción Social, formalizando su estructura mediante la expedición de su reglamento interior en el año de 1984, el cual asignó las atribuciones a cada una de las direcciones según la naturaleza de su actividad.

El reglamento contempló la aparición de otras unidades administrativas para apoyar el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, por lo que se crearon como órganos staff de la misma, la Unidad de Apoyo Administrativo y la Secretaría Particular, también se crearon y adscribieron los órganos desconcentrados denominados Radio y Televisión Mexiquense, el organismo descentralizado Consejo Mexiquense de Recursos para la Atención de la Juventud y el Consejo Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

En 1985 se crearon la Unidad de Instalaciones y la Coordinación de Proyectos Especiales como órganos staff y de asesoría directa al C. Secretario, y en 1986 se creó el Colegio Mexiquense como Asociación Civil, encargada de realizar investigaciones en las ciencias sociales y humanidades.

El proceso de desconcentración y descentralización de funciones, formó parte de las políticas de modernización administrativa, por lo que en septiembre de 1987 se creó el Instituto Mexiquense de Cultura, como un organismo descentralizado, a quien se le encomendó el manejo de los asuntos de carácter cultural. Ello motivó la desaparición de la Dirección de Patrimonio Cultural, con lo que la Secretaría quedó integrada con sólo tres direcciones a nivel central; la Dirección General de Educación, la Dirección del Deporte y la Dirección de Promoción Social.

En noviembre de 1989 se creó el Consejo Consultivo Estatal de la Juventud y el Deporte del Estado de México y el Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de México, como órganos desconcentrados adscritos a esta Secretaría y a quienes se les asignaron las funciones que venían desempeñando la Dirección del Deporte y el Consejo Mexiquense de Recursos para la Atención de la Juventud, respectivamente, por lo cual esta unidad administrativa y el Consejo desaparecieron. En este mismo año la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna se transfirió a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario mediante acuerdo del Ejecutivo Estatal.

En el área educativa, la Dirección General de Educación se dividió en dos Direcciones Generales: la de Desarrollo Educativo y la de Operación Educativa. El propósito de esta división fue delimitar las funciones normativas y de planeación, de las de operación del servicio.

En 1990 la Unidad de Apoyo Administrativo cambió su denominación por Coordinación Administrativa y en este año se creó el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec como un organismo descentralizado de la Secretaría, formando parte de las acciones de impulso a la educación tecnológica del tipo superior.

En 1991 se creó la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl y el Conservatorio de Música; la primera como un organismo descentralizado, miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas; y el segundo, como un órgano desconcentrado responsable de formar profesionales de un alto nivel para las manifestaciones musicales.

En 1992 como consecuencia de la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal, se creó el organismo descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), con la finalidad de hacerse cargo de los servicios educativos que venía prestando la Secretaría de Educación Pública en la Entidad, a través de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar en el Estado de México. También en este año se creó la Comisión Estatal para el Fomento del Uso Correcto del Lenguaje, la cual tuvo una limitada duración pues fue abrogada al año siguiente.

Derivado de los cambios anteriores, ese mismo año se realizaron modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, repercutiendo en las atribuciones de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Entre los cambios más importantes destacó la inclusión en la ley, de las funciones de coordinación de los servicios educativos de los organismos descentralizados adscritos al sector, la formulación y propuesta de los contenidos regionales a los planes y programas de estudio de educación básica, el desarrollo de programas de atención a indígenas, el manejo del programa de becas y del escalafón magisterial, así como la participación en la difusión de la educación y la cultura a través de radio y televisión.

Al iniciar la gestión gubernamental 1993-1999, el sector educación, cultura y bienestar social experimentó los siguientes cambios: las Direcciones Generales de Desarrollo Educativo y de Operación Educativa, se fusionaron para conformar la Dirección General de Educación; a la Dirección de Promoción Social se le otorgó el rango de Dirección General. Asimismo, como parte del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, la Contraloría Interna se adscribió como órgano staff de la Secretaría; y se fusionaron los órganos desconcentrados Radio y Televisión Mexiquense.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo entonces establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México 1993-1999, en relación a la atención a los indígenas se creó en el año de 1994, el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM). También, en ese mismo año se crearon los organismos descentralizados de carácter estatal denominados Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) y la Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez" (UTFV).

En 1995, y como parte del proceso de reestructuración de los órganos staff, se realizaron los siguientes cambios: se separó de la Coordinación Administrativa la función de planeación, dando origen a la Unidad de Planeación y Evaluación; la cual se creó como un órgano staff del Secretario; se instituyó la Coordinación Operativa, se cambió la denominación de la Unidad de Instalaciones por Coordinación de Instalaciones Educativas y se incorporó a la Secretaría la Coordinación del Programa Integral para Abatir el Rezago Educativo en el Estado de México.

En marzo de 1996 por disposición del Ejecutivo Estatal desapareció la Dirección General de Promoción Social, decisión fundamentada en un análisis orgánico-funcional sobre la operatividad de la administración pública que mostraba que muchas de las funciones que tenía encomendadas esa unidad administrativa, habían sido absorbidas por otras dependencias que se fueron creando producto del desarrollo político, económico y social de la Entidad.

En junio de 1996 se crearon por decreto de la Legislatura Estatal, la Universidad Tecnológica de Tecámac, el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, instituciones con las que se registra un avance importante en el fortalecimiento de la infraestructura educativa de los tipos medio superior y superior tecnológica.

No obstante el crecimiento experimentado por el sector educativo en 1996, esencialmente con la expansión de los servicios de educación media superior y superior, la población mexiquense demandó mayores opciones educativas en estos tipos, a las que el Gobierno Estatal respondió con la creación de diversos planteles en la Entidad, tanto del Colegio de Estudios

Científicos y Tecnológicos del Estado de México, que paso de 9 a 17 planteles, como del Colegio de Bachilleres, que inició con 5 planteles, además de la creación por decreto del Ejecutivo en 1997, de la Universidad Tecnológica del Sur y cinco Tecnológicos de Estudios Superiores establecidos en Cuautitlán Izcalli, La Paz, Huixquilucan, Jilotepec y Tianguistenco.

Otros cambios del sector fueron la creación del Instituto Mexiquense del Deporte y del Instituto Mexiquense de la Juventud, ambos órganos desconcentrados que asumieron por separado las funciones que en esa fecha venía desarrollando el Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de México, que desapareció.

Un cambio importante que tuvo lugar en 1997 fue la creación de dos Subsecretarías, una de Educación Básica y Normal y la otra de Educación Media Superior y Superior. Este nivel estructural fue de fundamental importancia para la Secretaría, dado que apoyó al Secretario en la atención de funciones encomendadas a dependencias y organismos con ámbitos de competencia bien definidos, que por su naturaleza debían acordar directamente con él. De esta forma, el tramo de control del primer nivel se redujo y mejoró su eficiencia operativa.

Es así como el sector experimentó una reestructuración y compactación que se observó con claridad en la Dirección General de Educación, en la Coordinación Administrativa y en la Coordinación de Instalaciones Educativas, esta última se incorporó mediante decreto del Ejecutivo Estatal publicado en febrero de 1998 al sector auxiliar como un organismo descentralizado denominado Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México (CIEEM) que asumió las responsabilidades que el Gobierno Federal delegó al Gobierno del Estado en materia de construcción, equipamiento y mantenimiento de espacios educativos.

El 26 de noviembre de 1998 se creó, por Decreto del Ejecutivo, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP), como parte fundamental de la descentralización federal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Ante el incremento de la demanda de servicios educativos de los tipos medio superior y superior, el Gobierno del Estado de México creó el 8 de diciembre de 1998 por Decreto del Ejecutivo dos Tecnológicos de Estudios Superiores más: el de Chalco y el de Jocotitlán; y el 9 de septiembre de 1999 se crearon otros tres: el de Valle de Bravo, el de Ixtapaluca y el de Villa Guerrero.

El 11 de noviembre de 1999 el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense se convirtió en organismo descentralizado con dependencia directa del Ejecutivo Estatal, quedando fuera del sector educación, cultura y bienestar social. Caso similar experimentó el Instituto Mexiquense del Deporte, quien el 14 de enero de 2000, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado se convirtió en un Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), también con adscripción directa al Poder Ejecutivo del Estado; sin embargo, posteriormente fue sectorizado nuevamente a la entonces Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

El 6 de abril de 2000 por Decreto del Ejecutivo se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT), cuyo objeto social es promover y apoyar el avance científico y tecnológico a través de una vinculación estrecha entre los sectores productivo y social, que permita un desarrollo sustentable que coadyuve a la solución de las necesidades sociales y económicas del Estado.

El 11 de enero de 2001 se crearon tres organismos descentralizados más de educación superior: la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (UNEVE), el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso (TESSFP) y el de Chimalhuacán (TESCH).

Producto del importante crecimiento que experimentó la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, de 1997 al año 2000, se hizo evidente la necesidad de reestructurarse orgánica y funcionalmente, proceso que se concretó el 11 de enero de 2001, con la emisión del nuevo Reglamento Interior de esta dependencia en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Los cambios más relevantes que se observaron en la reestructuración administrativa fueron: la creación de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la reducción de las unidades staff del Secretario; la división de la Dirección General de Educación en dos Direcciones Generales, la de Educación Básica y la de Educación Normal y Desarrollo Docente, así como la creación de cuatro Subdirecciones Regionales de Educación Básica y la conversión de las Coordinaciones Regionales de Servicios Educativos en Departamentos Regionales de Educación Básica, los que además se incrementaron de 13 a 17.

El 2 de febrero de 2001 por disposición del Ejecutivo Estatal, el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México queda fuera del sector educación, cultura y bienestar social y se adscribió a la Coordinación General de Desarrollo Social, hoy Secretaría de Desarrollo Social.

El 3 de septiembre de 2001 se creó la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca (UTVT) como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

Con la publicación del Código Administrativo del Estado de México en diciembre de 2001, el Conservatorio de Música (COMEM) y la Orquesta Sinfónica del Estado de México (OSEM) quedaron adscritos al Instituto Mexiquense de Cultura (IMC) como órganos staff de este organismo descentralizado, situación formalizada en su estructura orgánica validada en marzo de 2002.

También el Instituto Mexiquense de la Juventud se transformó, de órgano desconcentrado a organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios. El 17 de junio de 2002 este Instituto se sectorizó mediante acuerdo del Ejecutivo a la Secretaría de Desarrollo Social.

El subsector educación media superior y superior ha incrementado sus organismos descentralizados, ya que el 10 de diciembre de 2003 fueron creadas la Universidad Intercultural del Estado de México y la Universidad Politécnica del Valle de México.

En abril de 2004, la Secretaría experimentó una reestructuración orgánica y funcional con un impacto significativo en las unidades administrativas del sector central. Los cambios más relevantes fueron: la creación del Departamento de Escuelas de Calidad adscrito a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, la creación del Departamento de Educación para los Adultos en la Dirección General de Educación Básica, la adscripción a ésta del Departamento de Escuelas Incorporadas, la disminución del número de Subdirecciones y Departamentos Regionales de Educación Básica, que pasaron de 4 a 2 y de 17 a 12 respectivamente, la supresión del Departamento de Escalafón, del Departamento de Posgrado e Investigación, de la Unidad de Informática, de las Delegaciones Administrativas Regionales y del Departamento de Servicio Social, así como algunas reasignaciones funcionales.

El 8 de diciembre de 2005 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto Número 189, con el que se Reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual consistió en modificar el nombre de seis Secretarías, entre ellas, el de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, que cambió su denominación a Secretaría de Educación.

Derivado de lo anterior, se actualizó el nombre de esta dependencia en el organigrama correspondiente, mismo que fue autorizado por la Secretaría de Finanzas en enero de 2006.

En agosto de 2006 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en crear la Coordinación de Atención a Grupos Sociales y Estrategia Educativa y el cambio de denominación de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa por Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, y su estructura quedó conformada por 70 unidades administrativas (una Secretaría, cuatro Unidades Staff de Secretaría, tres Subsecretarías, cuatro Unidades Staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, cuatro Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, 41 Departamentos y dos Delegaciones Administrativas).

Producto de la demanda de servicios que experimentó el subsector de educación media superior y superior, el 13 de noviembre de 2006 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Politécnica del Valle de Toluca, ubicado en el Municipio de Zinacantepec.

Con el propósito de contar con un sistema de evaluación que permita disponer de información objetiva, confiable, oportuna y transparente sobre las condiciones que prevalecen en el Sistema Educativo Estatal, así como valorar la calidad de la educación que se imparte en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas, el 30 de enero de 2007, por Acuerdo del Ejecutivo del Estado, se creó el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México (IEEEM), como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, el cual tiene por objeto evaluar al sistema educativo estatal en todos los componentes que lo integran, generar información útil y relevante sobre el sector, que oriente la toma de decisiones para mejorar la calidad de los servicios educativos y rendir cuentas a la sociedad.

Considerando que la educación abierta y, en especial la educación a distancia, son opciones educativas que puede ofrecer el Estado en los tipos medio superior y superior, utilizando las tecnologías de la información disponibles en la actualidad; y considerando además los importantes beneficios que generan a los alumnos que hagan uso de estos servicios educativos al ampliar la cobertura de los mismos, propiciar ahorros significativos en los gastos que deben efectuar para traslados, alimentación y estancia, y con la finalidad de contribuir a la modernización del sector educativo en la Entidad, el 29 de marzo de 2007 se publicó el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México (IEMSSDEM), cuyo objeto es organizar, operar, desarrollar y supervisar los servicios de educación media superior y superior que imparta el Estado, en las modalidades no escolarizada y mixta, en sus vertientes abierta y a distancia.

En abril de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, en la que se creó la Coordinación de Política Regional como unidad staff de la Secretaría, a la cual le corresponde coordinar, promover y vincular el diseño e instrumentación de políticas públicas integrales en materia de educación, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores público, social y privado.

El 28 de junio de 2007 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribió sectorialmente a la Secretaría de Finanzas, el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT), toda vez que el objeto y atribuciones de este organismo se relacionan con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, tanto para apoyar el avance científico y tecnológico, como para vincular a los sectores sociales y productivos con los centros de investigación. Este carácter incluyente, en todo el quehacer público, hace necesario que el organismo se adscriba sectorialmente a una dependencia globalizadora que impulse el cumplimiento de sus atribuciones y programas de trabajo.

El 28 de mayo de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación del Grupo Multidisciplinario del Secretariado Técnico del Comité Técnico

del Consejo del Bicentenario. Así, esta dependencia quedó integrada por 72 unidades administrativas: una Secretaría, seis unidades staff de Secretaría, tres Subsecretarías, cuatro Unidades Staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, cuatro Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, 41 Departamentos y dos Delegaciones Administrativas.

Por la demanda de servicios que seguía experimentando el subsector de educación media superior y superior, el 18 de agosto de 2008 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Politécnica de Tecámac, ubicado en el Municipio de Tecámac.

Del mismo modo, el 20 de enero de 2009 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crearon la Universidad Estatal del Valle de Toluca y la Universidad Mexiquense del Bicentenario, ambas ubicadas en el Municipio de Ocoyoacac, como Organismos Públicos Descentralizados.

Posteriormente, el 1 de junio de 2009 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación la creación, en su estructura de organización, de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, como una instancia coordinadora para definir y aprobar políticas, así como criterios de producción, distribución y resguardo de las publicaciones generadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Por lo tanto, la estructura de organización de la Secretaría de Educación quedó conformada por 73 unidades administrativas: una Secretaría, siete Unidades Staff de Secretaría, tres Subsecretarías, cuatro Unidades Staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, cuatro Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, 41 Departamentos y dos Delegaciones Administrativas.

En febrero de 2010, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, la cual coadyuvaría a la definición de políticas, programas y líneas de acción encaminadas a lograr el cumplimiento de la prospectiva y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México en materia de educación. Así, esta dependencia quedó integrada por 74 unidades administrativas (una secretaria, una secretaria particular, una contraloría interna, cuatro coordinaciones, un grupo multidisciplinario del secretariado técnico del comité técnico del consejo del bicentenario, una secretaria técnica del consejo editorial de la administración pública estatal, tres subsecretarías, cuatro unidades staff de subsecretaría, seis direcciones generales, cuatro direcciones de área, cinco subdirecciones, 41 departamentos y dos delegaciones administrativas).

En el sector auxiliar, la Secretaría de Educación contaba en 2010 con un órgano desconcentrado: Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México (IEEEM); una asociación civil: el Colegio Mexiquense, A.C., y 34 organismos descentralizados: Servicios Educativos Integrados al Estado de México; los Tecnológicos de Estudios Superiores de Chalco; Chimalhuacán; Coacalco; Cuautitlán Izcalli; Ecatepec; Huixquilucan; Ixtapaluca; Jilotepec; Jocotitlán; San Felipe del Progreso; Tlanguistenco; Valle de Bravo; Villa Guerrero; del Oriente; y las Universidades Tecnológicas de Nezahualcóyotl; "Fidel Velázquez"; Tecámac; del Sur del Estado de México; del Valle de Toluca; Universidad Estatal del Valle de Ecatepec; del Valle de Toluca; Universidad Intercultural del Estado de México; Universidades Politécnicas del Valle de México; del Valle de Toluca; de Tecámac; Universidad Mexiquense del Bicentenario; el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) (con 40 planteles y 23 centros de educación media superior a distancia); el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) (con 45 planteles); el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP) (con 39 planteles); el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte; el Instituto Mexiquense de Cultura, que incluye entre sus unidades administrativas al Conservatorio de Música del Estado de México (COMEM) y a la Orquesta Sinfónica del Estado de México (OSEM); el Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México; y el Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México (IEMSySDEM), todos ellos con ámbitos de competencia bien definidos, que trabajan para atender con eficiencia, eficacia y calidad las demandas que solicita la población del Estado de México, en materia educativa, cultural y deportiva.

La dinámica funcional de la Secretaría de Educación obliga a la revisión permanente de sus procesos y estructura de organización, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y de atender con mayor eficiencia y eficacia las demandas sociales. En este contexto, el 22 de diciembre de 2010, se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Decreto número 252 de la H. "LVII" Legislatura del Estado de México, mediante el cual se reforma la denominación del Título Octavo del Libro Tercero y los Artículos 3.58, 3.59 y 3.60 del Código Administrativo del Estado de México, con lo cual el Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México (CIEEM) cambia su denominación a Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE).

En mayo de 2011, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración organizacional, la cual consistió en el cambio de nivel jerárquico de 36 unidades administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, así como la readscripción de tres y la eliminación de dos.

En este sentido, las Subdirecciones de Educación Elemental; de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo y de Formación y Actualización Docente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal pasaron a Direcciones de Área; los Departamentos de Escuelas de Calidad, de Control Escolar, de Profesiones y de Escuelas Incorporadas de los desdoblamientos de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, se convirtieron en Subdirecciones, así como los 12 Departamentos Regionales de Educación Básica; los Departamentos de Educación Preescolar; Primaria; Especial; Apoyo a la Educación; Secundaria; Telesecundarias, Educación para los Adultos, Escuelas Incorporadas; Educación Normal; Capacitación y Actualización Docente, Bachillerato General; Bachillerato



Tecnológico; Tecnológicos y Universidades y el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México cambiaron a Subdirecciones; el Departamento de Educación para los Adultos cambió de denominación a Unidad de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y el Departamento de Carrera Magisterial pasó a Dirección de Área.

Así, la estructura de organización de la dependencia quedó validada, difundida e implementada por 72 unidades administrativas: una Secretaría, ocho Unidades Staff de Secretaría, tres Subsecretarías, cinco Unidades Staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, ocho Direcciones de Área, 30 Subdirecciones y nueve Departamentos, así como por dos Delegaciones Administrativas.

Posteriormente, en septiembre de 2011, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una nueva estructura orgánica, en la que se eliminó el Grupo Multidisciplinario del Secretariado Técnico del Comité Técnico del Consejo del Bicentenario que se ubicaba en el Área Staff de la Secretaría, toda vez que el objeto por el que se creó había concluido; asimismo, se creó la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas, la cual se adscribió al Área Staff de la Subsecretaría de Planeación y Administración, por lo que la estructura de organización quedó conformada por las mismas 72 unidades administrativas: una Secretaría, siete Unidades Staff de Secretaría, tres Subsecretarías, seis Unidades Staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, ocho Direcciones de Área, 30 Subdirecciones y nueve Departamentos, así como por dos Delegaciones Administrativas.

Por Acuerdo del 13 de abril de 2012, se reformó el diverso del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México donde se creó como órgano desconcentrado.

El 12 de diciembre de 2012 por Decreto del Ejecutivo del Estado se modifica el Acuerdo por el que se crea el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México y se transforma en organismo público descentralizado.

El 28 de mayo de 2014 la Secretaría de Finanzas, autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de dos Subdirecciones Regionales de Educación Básica: Texcoco y Jilotepec, las cuales coadyuvarían a la atención de los servidores públicos docentes adscritos a estas regiones, la creación de tres unidades administrativas adscritas a la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal denominadas Delegación Administrativa, Subdirección de Producción Editorial y Subdirección de Difusión y Distribución, y el cambio de adscripción de la Subdirección de Apoyo a la Educación de la Dirección de Educación Secundaria a la Dirección de Educación Elemental; asimismo, el cambio de adscripción de la Unidad de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos a la Dirección de Educación Secundaria y de denominación como Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

Así, esta dependencia quedó integrada por 76 unidades administrativas (una secretaria, siete unidades staff de Secretaría, tres subsecretarías, cinco unidades staff de subsecretaría, seis direcciones generales, ocho direcciones de área, 34 subdirecciones, nueve departamentos y tres delegaciones administrativas).

El 17 de diciembre del 2014 la Secretaría de Educación dejó de realizar las funciones de cultura, cultura física y el deporte en el Estado de México por las reformas a los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, incluidas en el Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Estado de México por la creación de la Secretaría de Cultura, y se le transfirieron los organismos descentralizados denominados: Instituto Mexiquense de Cultura (IMC); (incluyendo la Orquesta Sinfónica y el Conservatorio de Música del Estado de México) y el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).

El 08 de mayo de 2015 mediante Decreto del Ejecutivo publicado en la Gaceta del Gobierno, se abrogó el diverso que modificó el Acuerdo por el que se creó el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México (IEEEM) y se transforma en Organismo Público Descentralizado.

El 08 de mayo de 2015, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en la Gaceta del Gobierno, se creó la Coordinación Administrativa del Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, cuyo objeto es dar cumplimiento en términos de lo dispuesto por la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD) y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (LINEE).

El 28 de octubre de 2015 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, en el cual se abroga el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Administrativa del Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de mayo de 2015, a este órgano desconcentrado se readscribió la Dirección de Carrera Magisterial y se transfirieron algunas funciones de la Dirección de Formación y Actualización Docente de la Secretaría de Educación, ambas unidades administrativas de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.

En diciembre de 2015 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna denominadas Subdirecciones de Evaluación; de Auditoría y de Responsabilidades.

Posteriormente, el 29 de septiembre de 2016 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación la creación de la Subsecretaría General de Educación, a fin de contribuir con los procesos de planear, dirigir y evaluar las actividades inherentes a las funciones de educación básica, normal, media superior y superior, así como las relacionadas con el desarrollo y servicio profesional docente, por lo que se readscribieron a ésta, las Subsecretarías de Educación Básica y Normal, de Educación Media Superior y Superior y de Planeación y Administración.

Asimismo, se readscribió la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, del área Staff de la Secretaría de Educación a la línea de autoridad sustantiva, se eliminó la Dirección de Carrera Magisterial de la estructura de organización de la Secretaría de Educación, toda vez que esta unidad administrativa se readscribió a la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente (CESPD).

Por otra parte, cambió de denominación la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente por Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional; la Dirección de Formación y Actualización Docente por Dirección de Fortalecimiento Académico; asimismo, la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente por Subdirección de Formación Continua, ya que las funciones que se coordinaban en materia de desarrollo docente las llevará a cabo la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente (CESPD).

Se readscribieron al tramo de control de la Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional, las Subdirecciones de Educación Normal y de Formación Continua.

Por lo tanto, la estructura de organización de la Secretaría de Educación quedó conformada por las mismas 79 unidades administrativas: una Secretaría, seis Unidades Staff de Secretaría, una Subsecretaría General, tres Subsecretarías, cinco Unidades Staff de Subsecretaría, siete Direcciones Generales, siete Direcciones de Área, 37 Subdirecciones, nueve Departamentos y tres Delegaciones Administrativas.

Asimismo, la Secretaría de Educación consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la integran, a fin dar cumplimiento y atención a la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**, así como dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica del sector educativo va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en su plan de trabajo.

## 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 de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, 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 General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- 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 General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 25 de febrero de 1994, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1996, reformas y adiciones.
- 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 Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2017. Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2016.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos 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.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- 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 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 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 del Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Profesor en Educación Preescolar o Primaria, en las Escuelas Normales Superiores del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 19 de julio de 1977.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Licenciado en las Especialidades que imparten las Escuelas Normales Superiores del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de mayo de 1979.
- 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 de Evaluación para obtener el Grado de Maestría en el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de enero de 1988.

- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Licenciado en Educación, de acuerdo con las especialidades que imparten las Escuelas Normales del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de mayo de 1991.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- 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 del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, 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 la Presea de “Honor Estado de México”.  
Gaceta del Gobierno, 11 de febrero de 2003.
- Reglamento del Servicio Social.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, 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 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre 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, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México. “De la Participación Pública-Privada en proyectos para la Prestación de Servicios”.  
Gaceta del Gobierno, 19 de junio 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 para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento para el Otorgamiento del Periodo Sabático de los Docentes del Subsistema Educativo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 10 de junio de 2014.
- Reglamento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de junio de 2014.

- Reglamento Interior del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2014.
- Reglamento de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 12 enero de 2015.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.  
Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores.  
Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1986.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de la Educación Básica y Normal que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 30 de julio de 1987.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica de éstas y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo del Secretario de Educación, por el que se delegan o asignan las facultades que se indican en el titular de la Contraloría Interna de la propia dependencia.  
Gaceta del Gobierno, 22 de agosto de 1994.
- 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 del Ejecutivo del Estado por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 23 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 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, 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior.  
Gaceta del Gobierno, 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar.  
Gaceta del Gobierno, 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria.  
Gaceta del Gobierno, 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria General.  
Gaceta del Gobierno, 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica.  
Gaceta del Gobierno, 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización a los Particulares para Impartir Licenciaturas en Educación Normal.  
Gaceta del Gobierno, 03 de agosto de 2007.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación.  
Gaceta del Gobierno, 01 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se Delegan Facultades a favor del Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 14 de enero de 2015.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Estatal de Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación.  
Gaceta del Gobierno, 28 de octubre de 2015.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operaciones del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Período Constitucional 2011-2017.  
Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2016.
- Convenio que de Conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Gaceta del Gobierno, 28 de mayo de 1992.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 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 Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017.  
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.

### III. Atribuciones

## LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 29.-** La Secretaría de Educación, es el órgano encargado de fijar y ejecutar la política educativa, en la Entidad.

**Artículo 30.-** A la Secretaría de Educación, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Formular, en el ámbito que compete al Estado, la política educativa, así como la de desarrollo cultural, bienestar social y deporte.
- II.** Planear, organizar, desarrollar, vigilar y evaluar los servicios educativos que dependen del Gobierno del Estado o sus organismos descentralizados con apego a la legislación federal y estatal vigentes.
- III.** Planear, desarrollar, dirigir, y vigilar la educación a cargo del Gobierno Federal y de los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades, en términos de la legislación correspondiente.
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de auditorías, revisiones e inspecciones, que se realicen a los servicios educativos que dependen del Gobierno del Estado o sus organismos descentralizados y de las instituciones educativas particulares en todos los tipos, niveles y modalidades.

- V. Crear y mantener las escuelas oficiales que dependan directamente del Gobierno del Estado y autorizar la creación de las que forman parte de sus organismos descentralizados, con excepción de las instituciones de educación superior autónomas.
- VI. Formular los contenidos regionales de los planes y programas de estudio y educación básica.
- VII. Elaborar y, en su caso, ejecutar los convenios de coordinación que en materia educativa, cultural, de bienestar social, o deportiva celebre el Estado con el Gobierno Federal y los Municipios.
- VIII. Representar al Gobierno del Estado ante todo tipo de organismos educativos.
- IX. Revalidar los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparta en el Estado y organizar el servicio social.
- X. Mantener por sí, o en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales.
- XI. Promover, coordinar y fomentar los programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente aprobados para el Estado.
- XII. Desarrollar por sí, o en coordinación con otras instancias competentes programas de atención a indígenas.
- XIII. Vigilar la realización de los actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario oficial.
- XIV. Otorgar becas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XV. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos y orientar sus actividades.
- XVI. Fomentar y vigilar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica de la Entidad y promover la creación de centros de investigación, laboratorios, observatorios y, en general, la infraestructura que requiera la educación formal, la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
- XVII. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural y la educación artística.
- XVIII. Mantener al corriente el escalafón del magisterio y crear un sistema de estímulos y recompensas a la labor docente.
- XIX. Administrar los asilos e instituciones de beneficencia pública del Gobierno del Estado.
- XX. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la farmacodependencia y el alcoholismo.
- XXI. Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio artístico e histórico de la entidad.
- XXII. Establecer los criterios educativos y culturales en la producción radiofónica y televisiva del Gobierno del Estado.
- XXIII. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes en el Estado, así como la participación en torneos y justas deportivas nacionales y extranjeras.
- XXIV. Establecer, promover y fomentar los planes y programas educativos, material didáctico y libros de texto locales, con perspectiva de género, así como las políticas para prevenir y eliminar actos de discriminación.
- XXV. Fomentar en su esfera de competencia la sana alimentación y activación física de la población escolar del sistema educativo del Estado de México, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden en las escuelas públicas y privadas de educación básica, aplicando la reglamentación conducente. La Secretaría de Educación se coordinará con la Secretaría de Salud y demás dependencias y organismos que tengan intervención en la materia, pudiendo establecer los convenios respectivos con los municipios de la Entidad.
- XXVI. Promover la transformación de las guarderías y de las escuelas del sistema tradicional por turno, en guarderías y escuelas de tiempo completo, según población objetivo, cuando lo permitan la capacitación del personal docente, las condiciones presupuestales y la infraestructura física educativa.
- XXVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

#### **IV. Objetivo General**

Conducir la política educativa a cargo del Gobierno del Estado de México, y desarrollar las acciones que tiendan a su cumplimiento.



**V. Estructura Orgánica**

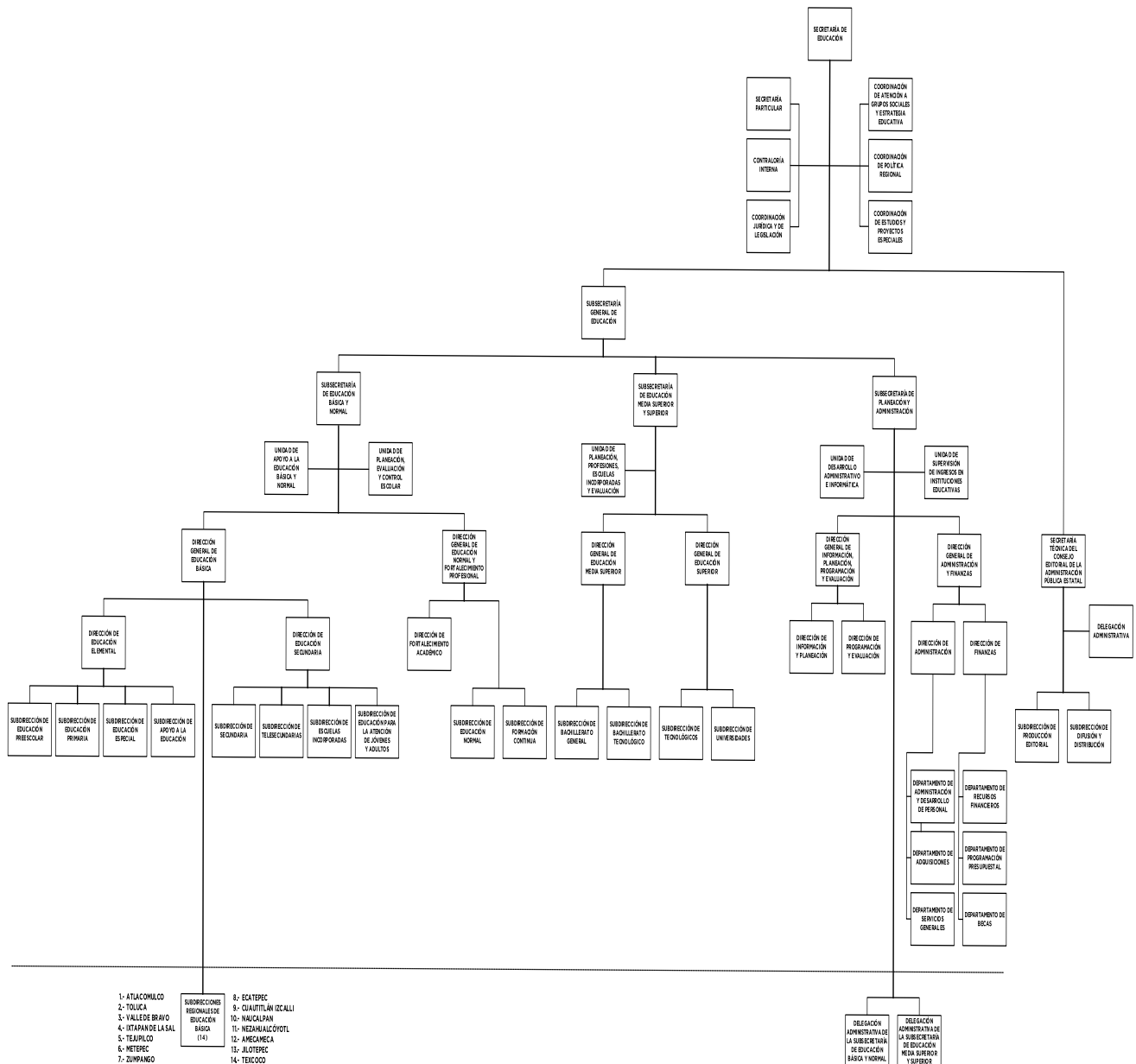
<b>205000000</b>	<b>Secretaría de Educación</b>
205010000	Secretaría Particular
205001000	Contraloría Interna
205001100	Subdirección de Evaluación
205001200	Subdirección de Auditoría
205001300	Subdirección de Responsabilidades
205002000	Coordinación Jurídica y de Legislación
205020000	Coordinación de Atención a Grupos Sociales y Estrategia Educativa
205030000	Coordinación de Política Regional
205050000	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
<b>205400000</b>	<b>Subsecretaría General de Educación</b>
<b>205100000</b>	<b>Subsecretaría de Educación Básica y Normal</b>
205102000	Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal
205102100	Subdirección de Escuelas de Calidad
205102002	Departamento de Programas Compensatorios
205101000	Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar
205101001	Departamento de Información y Sistemas
205101002	Departamento de Planeación y Evaluación de Programas
205101100	Subdirección de Control Escolar
<b>205110000</b>	<b>Dirección General de Educación Básica</b>
205111000	Dirección de Educación Elemental
205111100	Subdirección de Educación Preescolar
205111200	Subdirección de Educación Primaria
205111300	Subdirección de Educación Especial
205111400	Subdirección de Apoyo a la Educación
205112000	Dirección de Educación Secundaria
205112100	Subdirección de Secundaria
205112200	Subdirección de Telesecundarias
205112300	Subdirección de Escuelas Incorporadas
205112400	Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos
205110011	Subdirección Regional de Educación Básica Atlacomulco
205110012	Subdirección Regional de Educación Básica Toluca
205110013	Subdirección Regional de Educación Básica Valle de Bravo
205110014	Subdirección Regional de Educación Básica Ixtapan de la Sal
205110015	Subdirección Regional de Educación Básica Tejupilco
205110017	Subdirección Regional de Educación Básica Zumpango

205110018	Subdirección Regional de Educación Básica Ecatepec
205110019	Subdirección Regional de Educación Básica Cuautitlán Izcalli
205110020	Subdirección Regional de Educación Básica Naucalpan
205110022	Subdirección Regional de Educación Básica Nezahualcóyotl
205110023	Subdirección Regional de Educación Básica Amecameca
205111024	Subdirección Regional de Educación Básica Metepec
205110025	Subdirección Regional de Educación Básica Jilotepec
205110026	Subdirección Regional de Educación Básica Texcoco
<b>205120000</b>	<b>Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional</b>
205121000	Dirección de Fortalecimiento Académico
205120100	Subdirección de Educación Normal
205120200	Subdirección de Formación Continua
<b>205200000</b>	<b>Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior</b>
205201000	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación
205201100	Subdirección de Profesiones
205201200	Subdirección de Escuelas Incorporadas
<b>205210000</b>	<b>Dirección General de Educación Media Superior</b>
205210100	Subdirección de Bachillerato General
205210200	Subdirección de Bachillerato Tecnológico
<b>205220000</b>	<b>Dirección General de Educación Superior</b>
205220100	Subdirección de Tecnológicos
205220200	Subdirección de Universidades
<b>205300000</b>	<b>Subsecretaría de Planeación y Administración</b>
205300100	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
205301000	Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas
<b>205310000</b>	<b>Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
205311000	Dirección de Información y Planeación
205312000	Dirección de Programación y Evaluación
<b>205320000</b>	<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>
205321000	Dirección de Administración
205321001	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
205321002	Departamento de Adquisiciones
205321003	Departamento de Servicios Generales
205322000	Dirección de Finanzas
205322001	Departamento de Recursos Financieros
205322002	Departamento de Programación Presupuestal

- 205322003 Departamento de Becas
- 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal
- 205300011 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
- 205040000 Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal**
- 205040100 Delegación Administrativa
- 205040200 Subdirección de Producción Editorial
- 205040300 Subdirección de Difusión y Distribución

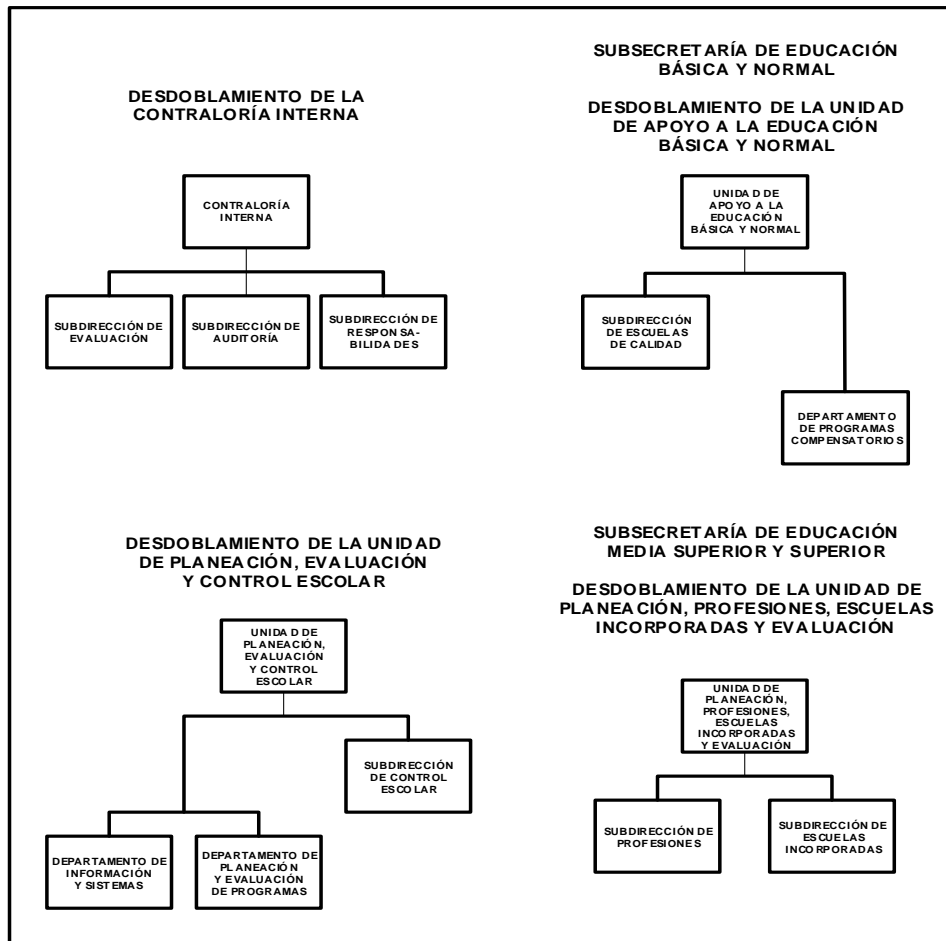
**VI. Organigrama**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**



- 1- ATACOMILCO
- 2- TOLUCA
- 3- VALLE DE BRAVO
- 4- TETAPAN DE LA SAL
- 5- TETIQUILCO
- 6- METEPEC
- 7- ZUMPANGO
- 8- ECATEPEC
- 9- CHIAUTLÁN (ZCALI)
- 10- NAUCALPAN
- 11- NEZAHUALCÓYOTL
- 12- AMECAMECA
- 13- JILOTEPEC
- 14- TEXCOCO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF**



AUTORIZACIÓN No. 203A-0887/2016, DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016.

**VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**

**205000000 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios educativos en el Estado de México, conforme a los ordenamientos jurídicos en la materia y en las disposiciones dictadas por el Ejecutivo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Establecer la política general en materia de educación, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de los servicios de educación en sus diferentes tipos, niveles, modalidades y vertientes, en observancia de los planes y programas de desarrollo educativo autorizados, así como propiciar el desarrollo profesional de las y los docentes.
- Desarrollar acciones para abatir el rezago educativo en la Entidad, a través de instrumentos de coordinación con autoridades federales y municipales, en atención a programas de educación primaria formal, educación comunitaria y alfabetización de adultos.
- Dirigir, supervisar y evaluar la formación y actualización de personal académico para la investigación y la docencia que atienda las necesidades del Sistema Educativo Estatal.
- Dirigir y supervisar la impartición de estudios de educación superior, orientados a la formación de profesionales aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de problemas con sentido de innovación científica y tecnológica, de acuerdo con las necesidades del desarrollo económico y social de la región, del estado y del país.

- Dirigir y controlar la realización de investigaciones en las ciencias sociales y humanidades relacionadas con la problemática regional y estatal y colaborar con otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras para la consecución de fines comunes.
- Promover acciones relativas a la organización, orientación y vinculación de la población estudiantil a instituciones sociales, empresariales y deportivas que les permitan alcanzar mejores niveles de convivencia e integración en la comunidad estatal.
- Promover y difundir a la comunidad mexiquense las manifestaciones y valores educativos, culturales, artísticos y sociales a cargo de la Secretaría, así como los acontecimientos políticos y económicos que prevalecen en la Entidad y que impactan su funcionamiento, de común acuerdo con la Coordinación General de Comunicación Social.
- Desarrollar y proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares del sector, que tiendan a mejorar el desarrollo de sus atribuciones.
- Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares que integran el sector, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos administrativos que sean necesarios para definir, precisar y desarrollar las funciones de su competencia, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- Instrumentar y evaluar acciones para la operación de los programas de becas y para la prestación del servicio social en la Entidad.
- Instrumentar y vigilar el desarrollo de acciones de modernización administrativa en la Secretaría y organismos auxiliares del sector, que tiendan a mejorar su funcionamiento y a brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205010000 SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Apoyar a la C. Secretaria o C. Secretario de Educación en la programación, seguimiento de acuerdos; organización y desarrollo de giras de trabajo y eventos especiales; atención de audiencias, así como en la recepción, despacho, archivo y seguimiento de correspondencia de la oficina.

**FUNCIONES:**

- Registrar en la agenda de la o del C. Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas programadas como parte de su agenda de trabajo.
- Programar las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales de la o del C. Secretario, e instrumentar las acciones necesarias para que éstas se realicen en la forma y términos previstos; y efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran o que la o el titular instruya.
- Preparar los acuerdos de la C. Secretaria o C. Secretario con la o el C. Gobernador y con las demás servidoras y servidores públicos de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Apoyar a las Subsecretarías, Direcciones Generales y a los Organismos Auxiliares sectorizados a esta dependencia, en la presentación de sus acuerdos y planteamiento de los asuntos que sean sometidos a la Secretaría.
- Acordar con el C. Secretario o C. Secretaria sobre los requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos recibidos en la Secretaría Particular.
- Transmitir verbalmente o por escrito, en forma oportuna, las instrucciones que gire la o el C. Secretario a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el sector, así como realizar el seguimiento correspondiente y mantener informado o informada a la titular sobre los avances y logros alcanzados.
- Solicitar, a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria que sea requerida por la o el C. Secretario, para facilitar la toma de decisiones.
- Operar el Sistema de Atención Ciudadana para la recepción, registro, control y envío de documentación que sea dirigida o generada por la C. Secretaria o C. Secretario y sus unidades administrativas de apoyo.
- Controlar, resguardar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio, agenda y demás documentos de la oficina de la o del C. Secretario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205001000      CONTRALORÍA INTERNA****OBJETIVO:**

Vigilar mediante la ejecución de acciones de control y evaluación en las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la dependencia, así como atender y tramitar las quejas y denuncias, e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación, con apego al Manual Único de Procesos de la Secretaría de la Contraloría y conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la autorización del superior inmediato.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación.
- Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos y recursos administrativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Determinar la suspensión temporal de servidoras y servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y dar aviso a la autoridad correspondiente.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, en términos de la normatividad aplicable.
- Dirigir las acciones de control y evaluación tendientes a verificar que los servidores y servidoras públicas, unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, observen la normatividad aplicable en el ámbito de su actuación, así como en el ingreso y egreso de los recursos federales y estatales.
- Dirigir las acciones de control y evaluación tendientes a verificar que las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, den cumplimiento al Plan de Ajuste del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México, del ejercicio fiscal que corresponda.
- Presentar y acordar con las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación auditados, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión; así como vigilar su implementación.
- Presentar y acordar con las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación auditados, los resultados de las acciones de control y evaluación y, en su caso, turnarlo a la Subdirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por otras instancias de fiscalización.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en sistemas de información de la Secretaría de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas, de las instituciones educativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Promover acciones preventivas, tendientes a verificar que las y los servidores públicos obligados de la Secretaría de Educación presenten, en tiempo y forma, su manifestación de bienes y declaración de conflicto de intereses.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas, para su cobro, copias certificadas de las resoluciones firmes en las que se impongan sanciones pecuniarias, económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias.
- Remitir a la C. Secretaría o C. Secretario de Educación, copias certificadas de las resoluciones en las que se impongan sanciones para su ejecución en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Desarrollar, previa designación, las funciones de Comisario en los Órganos de Gobierno, así como en los Comités Técnicos de los fideicomisos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Solicitar a las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, la información necesaria para cumplir con sus funciones.
- Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y otras contralorías internas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205001100 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Realizar evaluaciones al desempeño institucional y a procesos, así como acciones de control y evaluación en las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, para contribuir a la mejora en los procesos y en la gestión pública.

**FUNCIONES:**

- Realizar acciones de control en las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación e informar sus avances y resultados a la o al Titular de la Contraloría Interna y, en su caso, las derivadas de quejas y denuncias.
- Presentar al o a la Titular de la Contraloría Interna los resultados obtenidos en las evaluaciones al desempeño institucional y a procesos, así como de acciones de control y evaluación, para convenir su implementación con las y los titulares de las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, y supervisar su implementación.
- Someter a consideración de la o del Titular de la Contraloría Interna, los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas, de las instituciones educativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Solicitar a las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados la información necesaria para cumplir con sus funciones.
- Formular y presentar a la o al Titular el anteproyecto de presupuesto por programas de la Contraloría Interna, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Formular y presentar a la o al Titular el Programa Operativo Anual y la Calendarización Programática de metas por proyecto y ejercicio del presupuesto de la Contraloría Interna, de conformidad con la normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y presentar al o a la Titular los avances cuantitativos y cualitativos trimestrales de metas físicas por proyecto, establecidas en el Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna.
- Someter a consideración de la o del Titular de la Contraloría Interna, los resultados de las acciones de control y evaluación con probable responsabilidad administrativa para que, en su caso, se autorice su turno a la Subdirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna.
- Someter a consideración de la o del Titular de la Contraloría Interna el fincamiento de los pliegos preventivos de responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205001200 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA****OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones de control y evaluación, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos, funciones y atribuciones de las unidades administrativas e instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Contraloría Interna las acciones de control y evaluación del Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas.
- Realizar acciones de control y evaluación en las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación e informar sus avances y resultados a la o al Titular de la Contraloría Interna y, en su caso, las derivadas de quejas y denuncias.

- Realizar las acciones de control y evaluación, a fin de constatar que las servidoras y los servidores públicos, unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, observen las disposiciones aplicables en el ámbito de su actuación, así como en el ingreso y egreso de los recursos federales y estatales.
- Proponer a la o el titular de la Contraloría Interna las acciones de mejora, derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, para convenir su implementación con las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación y supervisar su implementación.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por otras instancias de fiscalización.
- Verificar que las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, den cumplimiento al Programa de Ahorro Anual para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Solicitar a las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados, la información necesaria para cumplir con sus funciones.
- Someter a consideración de la Contraloría Interna, los resultados de las acciones de control y evaluación con presunta responsabilidad administrativa para que, en su caso, se autorice el fincamiento de los pliegos preventivos de responsabilidad en términos de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnarlos a la Subdirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205001300 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

##### **OBJETIVO:**

Contribuir para que las servidoras y servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios e instaurar, en su caso, los procedimientos administrativos que correspondan, así como la atención a las quejas y denuncias.

##### **FUNCIONES:**

- Instruir los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a servidores y servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Educación, así como revisar los proyectos de resolución correspondientes y proponer a la Contraloría Interna las sanciones que correspondan.
- Instruir los procedimientos administrativos con motivo de la omisión o extemporaneidad de la presentación de manifestación de bienes por alta, baja, modificación patrimonial y declaración de intereses de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación y proponer a la Contraloría Interna las sanciones que correspondan.
- Revisar y, en su caso, formular los proyectos de resolución en los que se confirmen, modifiquen o cancelen los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores y servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Educación, por presuntas irregularidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Proponer a la Contraloría Interna, la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Educación que causen perjuicio a la administración pública y cuando así sea conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la o al Titular de la Contraloría Interna, cuando así se requiera, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, la implementación de acciones de control y evaluación.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones ante las instancias jurisdiccionales y tramitar los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.
- Solicitar a las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, la información necesaria para cumplir con sus funciones.
- Instrumentar las acciones correspondientes para remitir cuando corresponda a la Secretaría de Finanzas las constancias respectivas para el cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución de las sanciones económicas y pecuniarias impuestas o de las responsabilidades administrativas resarcitorias fincadas, así como del cumplimiento de la ejecución de las sanciones impuestas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**205002000 COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE LEGISLACIÓN****OBJETIVO:**

Atender los asuntos jurídicos que correspondan a la Secretaría de Educación y proporcionar el apoyo, asesoría u orientación jurídica que requieran las diversas unidades administrativas de la dependencia en el desempeño de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás instrumentos jurídicos que requiera la Secretaría de Educación y revisar los de sus organismos auxiliares.
- Compilar y divulgar las disposiciones legales y lineamientos generales que norman la prestación de los servicios de educación en el Sistema Educativo Estatal.
- Intervenir en los juicios en los que la Secretaría sea parte y darles seguimiento hasta su conclusión.
- Presentar querellas y denuncias ante las autoridades que correspondan, así como desistimientos y acordar conciliaciones en los casos en que la Secretaría de Educación sea parte.
- Acatar las resoluciones que dicten las autoridades judiciales y vigilar su cumplimiento por parte de las autoridades administrativas involucradas.
- Proporcionar la orientación y asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y la o el titular de la misma, para el ejercicio de sus funciones.
- Formular los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales en los que deba participar la Secretaría en el desarrollo de sus funciones y presentarlos a la o al titular de la misma, para su aprobación.
- Revisar, validar, organizar, registrar y conservar los instrumentos jurídicos generados en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Educación.
- Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles asignados a la Secretaría para el desarrollo de sus funciones.
- Solicitar a las diversas unidades administrativas y organismos auxiliares adscritos a la Secretaría de Educación, la información que se requiera para rendir los informes a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México respecto de quejas o denuncias contra servidores y servidoras públicas de la Secretaría.
- Coordinar la atención de los asuntos jurídicos que competan a la Secretaría de Educación con los organismos auxiliares sectorizados a la misma, cuando éstos deban conocer de aspectos legales vinculados con el funcionamiento del sector.
- Establecer mecanismos de comunicación con las áreas jurídicas de otras dependencias e instancias gubernamentales, para el cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205020000 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y ESTRATEGIA EDUCATIVA****OBJETIVO:**

Identificar y atender la problemática social vinculada al sector educativo, con base en prioridades, lineamientos, estrategias y políticas establecidas por la Secretaría de Educación.

**FUNCIONES:**

- Representar a la Secretaría de Educación ante organizaciones sociales, autoridades municipales, dependencias de la administración pública federal y estatal y ante el sector empresarial, en los asuntos y eventos que determine la C. Secretaria o C. Secretario de Educación y mantenerlo informado de los mismos.
- Asistir con la o el C. Secretario de Educación, a las giras de trabajo, con el fin de atender la problemática educativa presentada por los grupos sociales y proponer las alternativas de solución que se estimen convenientes.
- Coordinar las reuniones que se realicen con representantes de los grupos sociales, asociaciones estudiantiles o de padres de familia y docentes, que planteen problemas educativos.
- Diseñar y operar estrategias para atender las demandas de los grupos sociales, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la o del C. Secretario de Educación.

- Coadyuvar con las unidades administrativas y organismos auxiliares que conforman la Secretaría de Educación, para atender la problemática presentada por los grupos sociales, así como llevar a cabo el seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Subsecretaría General de Gobierno, con el propósito de eficientar la atención a los grupos sociales, en el ámbito de competencia de esta Secretaría.
- Generar acciones de coordinación con los Ayuntamientos, en su ámbito de competencia, para la atención a las demandas educativas de los grupos sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205030000 COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL****OBJETIVO:**

Coordinar, promover y vincular el diseño e instrumentación de políticas públicas integrales en materia de educación, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores público, social y privado, para diseñar estrategias y acciones de carácter educativo regional, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que se le deriven.

**FUNCIONES:**

- Revisar y emitir opinión sobre los documentos y asuntos relacionados con el sector educativo, que le sean turnados.
- Elaborar y proponer estudios e investigaciones relativas a la política regional educativa que contribuyan a la adecuada toma de decisiones de la C. Secretaria o C. Secretario de Educación.
- Coordinar la planeación y ejecución de acciones de política regional en materia educativa que realice la Secretaría, fomentado la difusión de información homogénea entre los diferentes ámbitos de gobierno, sectores social y privado, asociaciones y organizaciones no gubernamentales.
- Diseñar y proponer los programas de política regional o sectorial que contribuyan al impulso de proyectos educativos en la Entidad.
- Establecer un sistema que permita conocer los programas que están siendo ejecutados por otras instancias públicas o privadas y que por su naturaleza se vinculen con las acciones que en materia educativa se llevan a cabo en la Entidad.
- Definir estrategias de colaboración interinstitucional para la ejecución de las políticas integrales de educación en las regiones de la Entidad.
- Proponer mecanismos de información y seguimiento de las políticas regionales de educación que se ejecutan en el Estado.
- Recopilar, analizar e integrar información en la materia que sirva a la o al C. Secretario de Educación para la adecuada toma de decisiones.
- Auxiliar a la C. Secretaria o C. Secretario de Educación en la atención de los asuntos que le sean encomendados, analizando y proporcionándole la información y documentación necesarias.
- Informar periódicamente a la o al C. Secretario de Educación las acciones concertadas y el avance en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la materia.
- Diseñar mecanismos para fomentar la participación de los distintos ámbitos de gobierno, sectores social y privado, asociaciones y organizaciones no gubernamentales en la ejecución de acciones en materia de política regional, que permitan el desarrollo educativo en el Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205050000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES****OBJETIVO:**

Formular y desarrollar estudios y proyectos que sirvan de base para el diseño de políticas, estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo educativo y de aquellas que contribuyan a la toma de decisiones de la o del Titular de la Secretaría de Educación y que coadyuven al cumplimiento de la prospectiva y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones que la C. Secretaria o C. Secretario de Educación le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Realizar estudios comparativos de proyectos educativos en los que haya riqueza de planteamientos y que puedan ser adoptados o adaptados por la Secretaría de Educación.
- Diseñar y proponer políticas públicas, programas, proyectos y acciones innovadoras que contribuyan a resolver problemas y rezagos.
- Realizar y coordinar las acciones procedentes en torno a la organización y logística de eventos especiales que por encargo designe la o el C. Secretario de Educación, en cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.
- Analizar los programas, proyectos y acciones en ejecución, a fin de proponer mejoras o reorientar sus mecanismos de operación para lograr resultados con mayor efectividad.
- Revisar y emitir opinión sobre los documentos o acciones que le sean turnados, así como brindar asesoría técnica y especializada que requiera la o el Titular de la Secretaría de Educación para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración de documentos estratégicos, así como estudios y proyectos especiales, apoyándose de las unidades administrativas del sector.
- Elaborar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan la adecuada toma de decisiones del o de la Titular de la Secretaría Educación, así como aquellos que incidan en el desarrollo de los programas sustantivos de la dependencia.
- Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, en los trabajos a desarrollar para presentar las evaluaciones parciales o anuales del sector con la o el C. Gobernador.
- Preparar los discursos o mensajes que la C. Secretaria o C. Secretario de Educación le instruya.
- Realizar el seguimiento requerido a todos los proyectos, estudios, programas, acuerdos, compromisos y asuntos administrativos que la o el C. Secretario de Educación le asigne para su atención.
- Asistir con la representación institucional a las reuniones, eventos y actividades que la C. Secretaria o C. Secretario de Educación determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205400000 SUBSECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar las acciones e instrumentación de los programas y estrategias relativas a las actividades de educación, con base en la normatividad, políticas y lineamientos establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la elaboración y análisis de estudios y proyectos en materia de educación.
- Acordar periódicamente con la o el C. Secretario de Educación, el despacho de los asuntos que le sean turnados, a fin de constatar su cumplimiento.
- Auxiliar a la C. Secretaria o C. Secretario de Educación en el desarrollo de las funciones que en el ámbito de su competencia le hayan sido asignadas.
- Vigilar las actividades que desarrollen las Subsecretarías de Educación Básica y Normal, de Educación Media Superior y Superior, y de Planeación y Administración, así como comunicar entre éstas las decisiones que hayan sido determinadas por el C. Secretario o C. Secretaria de Educación, a fin de evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Dar seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y políticas que hayan sido instrumentados por las unidades administrativas de su adscripción y determinar, en su caso, las medidas correctivas que deben de implementarse.
- Supervisar la administración y control de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205100000 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL****OBJETIVO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de los Servicios de Educación Básica y Normal en sus diferentes niveles, modalidades y vertientes en la Entidad, en cumplimiento de las políticas, planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública, así como propiciar el desarrollo profesional del magisterio que atiende estos niveles educativos.

**FUNCIONES:**

- Planear a corto, mediano y largo plazo, la operatividad de los Servicios de Educación Básica y Normal, con base en las disposiciones que establecen los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, la Ley General de Educación, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Educación del Estado de México y las prioridades que en materia educativa fije el Ejecutivo Estatal, así como las que registre la demanda de los Servicios de Educación Básica y Normal en el Estado.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Educación Pública para la revisión, actualización e incorporación de contenidos regionales de los planes y programas de estudio para los niveles de educación básica y normal en la Entidad, e instrumentar acciones para su observancia en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Participar, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la distribución de los libros de texto gratuitos de preescolar, primaria, indígena, telesecundaria y secundaria, los materiales de apoyo a la labor docente, así como en el apoyo para la ejecución de diversos programas vinculados con la Educación Básica y Normal.
- Programar, dirigir y supervisar los Servicios de Educación Básica y Normal que se imparten en instituciones oficiales e incorporadas en la Entidad, así como la ejecución de programas que apoyan la Educación Básica y Normal.
- Consensuar con la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente, la información que permita conocer los factores que limitan y obstaculizan la prestación de los servicios educativos en la Entidad.
- Instrumentar y dirigir acciones que tiendan al fortalecimiento de la vinculación de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Desarrollar acciones tendientes a estimular la generación de conocimientos, técnicas y herramientas en ciencias de la educación, así como innovaciones tecnológicas, científicas y métodos pedagógicos para mejorar la calidad de los Servicios de Educación Básica y Normal en planteles oficiales de la Entidad.
- Establecer y vigilar la operación de un Sistema Estatal de Acreditación y de Certificación de Estudios en los niveles de Educación Básica y Normal, en estricta observancia a las disposiciones que en la materia establecen la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México.
- Instrumentar mecanismos para controlar el otorgamiento, revocación y la cancelación de autorización a particulares para impartir estudios de Educación Básica y Normal en la Entidad, con reconocimiento de validez oficial.
- Organizar, dirigir y controlar acciones para abatir el rezago de Educación Básica y Normal.
- Proponer al C. Secretario o C. Secretaria de Educación, la emisión, actualización o supresión de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que incidan en el funcionamiento de la Subsecretaría y que coadyuven a mejorar el desarrollo de sus atribuciones.
- Participar en las giras de trabajo que realice la o el C. Secretario de Educación, con la finalidad de observar y atender aspectos vinculados con los Servicios de Educación Básica y Normal y el desarrollo docente, así como captar y dar seguimiento a las demandas y solicitudes que se vinculen con el ámbito de su competencia, presentadas por la sociedad en estos eventos.
- Asistir y, en su caso, representar a la o al C. Secretario de Educación, en los eventos públicos a los que se le invite, o en los que deba participar por vincularse con el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en calidad de suplente, en las reuniones o eventos que realicen los órganos de gobierno de los organismos auxiliares adscritos al sector educativo, en los casos en que así lo determine la C. Secretaria o C. Secretario de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205102000 UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL****OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de los programas para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja, para el mejoramiento sustancial de calidad y los que favorezcan nuevos modelos de gestión escolar, la práctica docente y participación social emitidos por los gobiernos federal y estatal, así como coadyuvar al fortalecimiento de la educación básica en la Entidad.

**FUNCIONES:**

- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instancias federales, estatales, municipales y de la iniciativa privada, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja y para el mejoramiento sustancial de la calidad, nuevos esquemas de autogestión de la escuela pública, la participación social, el desarrollo profesional docente e impulso a una mejor convivencia humana, a fin de contribuir a mejorar el logro educativo de las y los alumnos de las escuelas de educación básica en la Entidad.
- Coordinar la difusión y aplicación de la normatividad que rige la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja, para el mejoramiento sustancial de la calidad y los que favorezcan nuevos modelos de gestión escolar, la práctica docente y participación social en la educación básica que operan en la Entidad.
- Participar en la programación, organización y ejecución de actividades orientadas al desarrollo y reconocimiento profesional del personal directivo y docente que colabora en los programas para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja para el mejoramiento sustancial de la calidad y los que favorezcan nuevos modelos de gestión escolar, la práctica docente y participación social en la educación básica de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y del Organismo de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), en la ejecución de los programas, para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja, el mejoramiento sustancial de la calidad, los que favorezcan nuevos modelos de gestión escolar, la práctica docente y la participación social en la educación básica.
- Coordinar la asignación de los recursos financieros y materiales encaminados a la operación de los programas para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja, para el mejoramiento sustancial de la calidad y los que favorezcan nuevos modelos de gestión escolar, la práctica docente y la participación social en la educación básica, entre los subsistemas educativos estatal y federalizado, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar con las instancias involucradas de la Secretaría de Educación, las estrategias para la recepción, distribución, suministro y entrega de los materiales educativos proporcionados para la ejecución de los programas para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja, para el mejoramiento sustancial de la calidad y los que favorezcan nuevos modelos de gestión escolar, la práctica docente, participación social en la educación básica y los que integran tecnologías de la información y comunicación.
- Integrar los informes técnicos de los programas para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja, para el mejoramiento sustancial de la calidad y los que favorezcan nuevos modelos de gestión escolar, la práctica docente y participación social en la educación básica.
- Coordinar con las instancias correspondientes la implementación de los programas que son responsabilidad y ejecutan otras instancias públicas, que por su naturaleza se vinculen con las acciones en educación básica en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205102100 SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD****OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a la Operación de los Programas Federales que contribuyan a la mejora de los procesos de gestión escolar, aprendizaje de las y los alumnos, y al mejoramiento de las condiciones físicas de los planteles escolares, para promover ambientes de convivencia escolar sana, con equidad de los educandos de las Escuelas Públicas de Educación Básica de la Entidad.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, que permita contar con una planeación articulada de los diversos programas federales con proyección hacia el desarrollo del sistema básico de mejora Educativa.
- Promover los mecanismos que se establezcan para la selección y focalización de las escuelas de educación básica susceptibles de incorporarse a los programas federales, con base en los criterios establecidos en la normatividad vigente.

- Proporcionar asistencia técnica y apoyo pedagógico a las escuelas públicas de educación básica participantes en los programas federales que coordina la Subdirección, permitiendo fortalecer las competencias para el desarrollo de la autonomía de gestión, incluida en la ruta de mejora escolar.
- Establecer mecanismos de coordinación con instancias estatales y municipales para el otorgamiento de asistencia técnica y especializada a las escuelas públicas de educación básica, participantes en los programas federales para el diseño e implementación de espacios educativos.
- Analizar y cuantificar el monto de recursos financieros a ejercer de cada programa por ciclo escolar e integrar el Presupuesto Operativo Anual Escolar, así como el calendario de ministraciones y someterlo a la aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal.
- Elaborar y administrar bajo la legislación estatal aplicable en la materia, el Programa Operativo Anual que soporte financieramente los gastos de operación de cada programa y dar cumplimiento a las actividades previstas.
- Operar los sistemas aplicables para el suministro, registro, control, verificación y seguimiento del ejercicio de los recursos financieros asignados a las instituciones educativas incorporadas o reincorporadas a los programas que se coordinan.
- Difundir y publicar por medio de la página electrónica del Poder Ejecutivo del Estado, y en los medios locales de comunicación escrita, los resultados del proceso de selección de escuelas para participar en los programas que se coordinan, y garantizar la transparencia en la aplicación de la normatividad vigente.
- Atender las incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se susciten en la operación de los sistemas de información de los programas que se coordinan.
- Colaborar en la implementación y operación de los proyectos de innovación de cada uno de los programas que se coordinan.
- Impulsar acciones para promover la participación social, así como la cultura de la transparencia y rendición de cuentas entre las escuelas y las instancias que participan en la operación de los programas.
- Establecer y aplicar mecanismos para la transferencia de recursos a las instituciones educativas de educación básica participantes, así como elaborar y difundir los documentos normativos en materia administrativa para la aplicación, seguimiento y comprobación de los recursos financieros de los programas federales.
- Informar a las autoridades federales de los avances físicos y financieros de los recursos financieros asignados a la Entidad, por la aplicación de programas federales conforme a la normatividad establecida.
- Organizar las acciones de recepción, almacenamiento y distribución de materiales educativos de los programas que se operan, destinados a las escuelas de educación básica que participan, así como elaborar y difundir materiales de apoyo que orienten las acciones pedagógicas.
- Participar en los procesos de evaluación de los programas federales con la finalidad de verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
- Participar en las reuniones regionales, estatales y nacionales, así como en eventos académicos convocados por autoridades federales y estatales para el desarrollo de competencias profesionales de los equipos técnicos de los programas que se coordinan y operan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205102002 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS****OBJETIVO:**

Ejecutar los programas para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja y para el mejoramiento sustancial de la calidad en la educación básica instrumentados por los Gobiernos Federal y Estatal.

**FUNCIONES:**

- Operar los mecanismos de coordinación con las instancias federales y estatales, para la ejecución de los programas para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja y para el mejoramiento sustancial de la calidad en la educación básica, con apego a la normatividad establecida para cada programa.
- Validar, en coordinación con los subsistemas educativos estatal y federalizado, las instituciones educativas con mayor rezago socioeconómico y educativo en la Entidad.

- Promover acciones orientadas al mejoramiento de la práctica educativa de los docentes de educación primaria que participan en los programas para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja en la Entidad.
- Desarrollar, en coordinación con las instancias federales y estatales, las acciones de solicitud, recepción, almacenamiento y distribución de recursos materiales y educativos para alumnos e instituciones educativas, beneficiarios de las acciones para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja, bajo los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, establecidos en la normatividad correspondiente.
- Coordinar el proceso de certificación en la inscripción y asistencia de los alumnos beneficiarios del PROSPERA, Programa de Inclusión Social, en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado de la Entidad.
- Organizar la entrega de los apoyos económicos asignados a las y los participantes en las acciones para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja en la Entidad, con base en la normatividad establecida.
- Diseñar y operar acciones de planeación, seguimiento y evaluación en la ejecución de los programas para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja y para el mejoramiento sustancial de la calidad en la educación básica que operan en la Entidad, para orientar y apoyar la toma de decisiones.
- Integrar los expedientes de las figuras participantes en las acciones para abatir el rezago educativo de los sectores en desventaja, por ciclo escolar.
- Diseñar y operar acciones de coordinación para la promoción de la participación social de la educación, a través de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205101000 UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Coordinar la integración y seguimiento de los planes y programas de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal; la integración y emisión de la información estadística básica y el proceso de control escolar del Subsistema Educativo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Organizar y dirigir la difusión de normas para la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas anuales de las unidades administrativas que dependen de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, y verificar su cumplimiento.
- Coordinar y organizar la emisión del Calendario Escolar de Educación Básica y Normal para el Estado de México, así como el documento de información complementaria al mismo, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, previa autorización de la Secretaría de Educación.
- Coordinar la difusión y aplicación de la normatividad vigente de control escolar aplicable a la Educación Básica y Normal, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, incorporadas al Sistema Educativo Nacional, así como las escuelas de Bellas Artes en el Subsistema Educativo Estatal.
- Coordinar a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, que participan en el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID) en Educación Básica, a efecto de realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
- Organizar y dirigir el diseño de los sistemas de información estadística educativa, que permitan disponer de información oportuna, en coordinación con las unidades administrativas responsables de Educación Básica y Normal.
- Organizar, dirigir y controlar la operación de los sistemas automatizados y los servicios de informática, que apoyen el desarrollo de las funciones sustantivas de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Coordinar y evaluar las acciones relativas a la programación detallada de los servicios educativos, con base en los objetivos, prioridades y estrategias establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y el comportamiento de la demanda de servicios de Educación Básica en la Entidad.
- Coordinar el desarrollo y operación de los sistemas de registro escolar, acreditación, promoción, certificación de estudios y titulación profesional en Educación Básica y Normal, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad federal y estatal vigente.
- Coordinar la operación de sistemas de información y estadística educativa consolidada sobre los servicios de Educación Básica, Normal, Bellas Artes, Escuelas del Deporte y de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, para sustentar la toma de decisiones.
- Administrar el tratamiento, mantenimiento y seguridad de las bases de datos, contenidos en sistemas informáticos, de los proyectos, programas y acciones de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.

- Coordinar con los Subsistemas Educativos Federal, Federalizado y Estatal, el desarrollo de eventos y concursos convocados por la Secretaría de Educación Pública, que sean asignados por la Secretaría de Educación.
- Coordinar la gestión de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y verificar la remisión a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205101001 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS****OBJETIVO:**

Desarrollar y operar sistemas de información y estadística educativa sobre los servicios de educación básica, normal, bellas artes, escuelas del deporte y de educación para la atención de jóvenes y adultos, que permitan disponer de información de manera confiable y oportuna, en apoyo a los procesos de planeación, programación y administración de los servicios educativos, para sustentar la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Realizar el levantamiento de datos estadísticos de inicio y fin de ciclo escolar en Instituciones de Educación Básica, Normal, Bellas Artes, Escuelas del Deporte y de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, así como de las bibliotecas escolares y municipales.
- Revisar, validar e integrar los archivos documentales y magnéticos de estadística educativa, como fuente oficial de información y consulta.
- Desarrollar y operar sistemas de información para la integración y actualización del registro escolar de las alumnas y los alumnos inscritos en Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal, Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y Escuelas de Bellas Artes, que permita en cada ciclo escolar la emisión de reportes de evaluación y certificados con firma electrónica, así como otros documentos oficiales.
- Establecer, organizar, registrar y controlar los sistemas, subsistemas, archivos, programas computacionales y los manuales de operación necesarios para la planeación y programación de los servicios educativos a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, así como brindar el soporte técnico informático y asesorías que se demanden.
- Participar en el Subcomité Sectorial de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación y someter al mismo los asuntos que requieran de su conocimiento, en términos de la normatividad vigente.
- Actualizar permanentemente la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo de Educación Básica y Normal, así como de los catálogos auxiliares.
- Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes Inmuebles, así como la estadística de los bienes muebles de las instituciones de educación básica y normal del Subsistema Educativo Estatal.
- Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta de Servicios Educativos (COSE) de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, a fin de contar con la disponibilidad de espacios educativos para el inicio de cada ciclo escolar, dentro del universo del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID).
- Llevar a cabo la planeación para el desarrollo y operación del Programa de Inscripciones Anticipadas en Educación Básica en la Entidad, someterlo a la aprobación de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y brindar apoyo en materia de servicios informáticos que demande el sistema y realizar el seguimiento y evaluación del mismo, a efecto de incorporar propuestas de mejora para el siguiente ciclo escolar.
- Confrontar las Claves Únicas de Registro de Población (CURP) de alumnas y alumnos inscritos en Educación Básica, con la base de datos del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, a fin de garantizar el correcto registro de la matrícula dentro de los Sistemas Automatizados y contar con una base de datos confiable, como medio de identificación de los alumnos y alumnas del Subsistema Educativo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205101002 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS****OBJETIVO:**

Formular y desarrollar estrategias para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación sectorial de programas y proyectos que atienden las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.



**FUNCIONES:**

- Conocer y analizar el contenido de las disposiciones normativas en materia de planeación y evaluación institucional; diseñar y operar mecanismos para su difusión y aplicación en las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y emitir, en su caso, la normatividad complementaria que se requiera para garantizar la efectividad de las funciones a su cargo.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría, en la elaboración de sus programas y proyectos anuales de trabajo, así como cualquier otro documento que se solicite.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos encomendados a las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Integrar y disponer la información de los programas y proyectos asignados a las unidades administrativas de la Subsecretaría, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables, y proporcionarla a las instancias que por su naturaleza funcional la requieran.
- Organizar e integrar anualmente la propuesta de necesidades de docentes y grupos por expansión, promoción y para escuelas de nueva creación, que permita garantizar la atención a la demanda de servicios en las instituciones oficiales de educación básica, con la participación de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Gestionar la emisión de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y remitirlos a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como realizar el seguimiento correspondiente.
- Regularizar los pagos por movimientos administrativos al personal docente beneficiado en los programas de Carrera Docente y Carrera Docente Administrativa del Subsistema Educativo Estatal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Elaborar, proponer y publicar en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, el Calendario Escolar de Educación Básica y Normal para el Estado de México, con base en el Calendario Escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública, así como el documento de información complementaria.
- Desarrollar con los Subsistemas Educativos Federal, Federalizado y Estatal, la realización de eventos y concursos convocados por la Secretaría de Educación Pública, que sean asignados por la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205101100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente para el desarrollo del proceso de control escolar en escuelas públicas y particulares de Educación Básica y Normal, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, incorporados al Sistema Educativo Nacional, así como las escuelas de Bellas Artes, en el Subsistema Educativo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Efectuar Analizar, asesorar, aplicar y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación, titulación, revalidación y equivalencia de estudios en escuelas públicas y particulares de Educación Básica y Normal, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, incorporadas al Sistema Educativo Nacional, así como en las escuelas de Bellas Artes, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Emitir los lineamientos para el control de certificados, boletas, diplomas y títulos que se expidan para amparar estudios de Educación Básica y Normal, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, así como de las diversas especialidades que imparten las Escuelas de Bellas Artes en el Subsistema Educativo Estatal.
- Auditar el destino final de los documentos de certificación o titulación, según corresponda, expedidos a las y los alumnos que hayan concluido los niveles de Educación Básica y Normal en escuelas públicas y particulares, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, incorporadas al Sistema Educativo Nacional, así como los que se imparten en las escuelas de Bellas Artes en el Subsistema Educativo Estatal.
- Vigilar que la instrumentación de los sistemas automatizados cumplan con las disposiciones normativas referentes al proceso de control escolar de alumnas y alumnos de escuelas públicas y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional de Educación Básica y Normal, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y de Bellas Artes, del Subsistema Educativo Estatal, en coordinación con el Departamento de Información y Sistemas.
- Establecer los lineamientos para la elaboración de la documentación oficial de apoyo al control escolar de Educación Básica y Normal, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, y las Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal, para su entrega a esta Subdirección.

- Efectuar y vigilar la distribución de la documentación oficial de apoyo al control escolar, su uso adecuado y destino final, para llevar a cabo la acreditación y certificación de estudios, así como de titulación profesional.
- Emitir y otorgar resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de Educación Básica, a estudiantes que los hayan realizado fuera del Sistema Educativo Nacional, así como equivalencias de estudios a nivel de Educación Normal y los realizados en escuelas de Bellas Artes, con apego a la normatividad vigente.
- Expedir certificaciones electrónicas, duplicados de diplomas, constancias de calificaciones, certificación parcial de estudios y títulos, por estudios realizados en las escuelas de Educación Básica y Normal, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el registro de títulos y la expedición de Cédulas Personales con efectos de Patente (cédulas profesionales) de las egresadas y egresados de Instituciones Formadoras de Docentes (Educación Normal), del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México y de Escuelas de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
- Autorizar los movimientos de actualización al Catálogo de Centros de Trabajo de Educación Básica y Normal, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
- Mantener actualizado el registro de sellos y firmas de las autoridades educativas que, en el ejercicio de sus funciones, firmen documentos oficiales que amparan estudios de Educación Básica y Normal, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, y Bellas Artes, realizados en el Subsistema Educativo Estatal.
- Expedir las constancias del registro de las Asociaciones de Padres de Familia de las Escuelas de Educación Básica, con base en la información validada por la Dirección General de Educación Básica, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar con las áreas de control escolar de las Entidades Federativas del país, la existencia o autenticidad de antecedentes escolares de alumnos, alumnas, exalumnos y exalumnas provenientes de las mismas, que no cuenten con documentación oficial probatoria y pretendan inscribirse en instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal o integrarse a la vida laboral.
- Validar la autenticidad de documentos oficiales de certificación de estudios y titulación profesional, expedidos a alumnas y alumnos egresados de las escuelas de Educación Básica y Normal, incluyendo la Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal, con apego a la normatividad vigente.
- Autorizar el ingreso de estudiantes provenientes del extranjero a escuelas de Educación Básica, con base en los antecedentes académicos o personales presentados, con apego a la normatividad vigente.
- Expedir y registrar certificados y títulos profesionales, para validar los estudios realizados por estudiantes egresados de las Escuelas de Educación Normal y de Bellas Artes, del Subsistema Educativo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205110000 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de los servicios educativos de tipo básico, además de la educación inicial, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos, en las instituciones que conforman el Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

**FUNCIONES:**

- Organizar, desarrollar, controlar y supervisar los servicios de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos, en el Subsistema Educativo Estatal, conforme a las políticas y normatividad vigentes.
- Diseñar y coordinar la operación de programas y estrategias que posibiliten el cumplimiento de las políticas federales y estatales en los servicios de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos en la Entidad.
- Participar en la formulación, actualización y difusión de los planes y programas de estudio de los servicios de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos, de acuerdo con la normatividad vigente; así como coordinar y supervisar su desarrollo.
- Participar en la formulación de los programas de desarrollo a corto y mediano plazo del Subsistema Educativo Estatal, a través de propuestas de tipo académico para aplicarse en los procesos de los servicios de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos, con base en la normatividad vigente.

- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas para la operatividad de la educación de los servicios de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos, que se imparten en las instituciones que conforman el Subsistema Educativo Estatal.
- Difundir y vigilar la observancia y cumplimiento del calendario escolar oficial en las instituciones que integran el Subsistema Educativo Estatal que atienden los servicios de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos.
- Formular y proponer a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles que atienden los servicios de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos de educación básica en la Entidad.
- Autorizar la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico para la impartición de los servicios de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos, en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de incorporación de los servicios de educación básica y normal en la Entidad.
- Dirigir y vigilar los procesos de la inscripción que sirva de base para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos y alumnas de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos, conforme a las políticas y normatividad vigentes.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría de Educación y los planteles incorporados a Educación Básica y Normal.
- Autorizar la ejecución de programas académicos complementarios a los servicios de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos.
- Canalizar ante las instancias correspondientes las necesidades de mejora en la infraestructura de las instituciones de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos, en la Entidad.
- Propiciar, dirigir y controlar acciones tendientes a la vinculación de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, así como garantizar el mejoramiento de la formación básica de la población.
- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Direcciones de Educación Elemental y de Educación Secundaria, así como de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Coadyuvar en la distribución de la demanda de ingreso a la educación preescolar, primaria y secundaria, de acuerdo a la oferta de servicios existentes, para garantizar el derecho de las niñas y los niños a recibir la educación básica que ofrece el Estado.
- Coordinar y promover acciones de innovación tecnológica que apoyen las funciones de control, seguimiento y difusión, para brindar un servicio de calidad en la educación.
- Coadyuvar en las acciones que impulsen el establecimiento de una convivencia escolar sana, pacífica, democrática, incluyente y formativa como espacios de paz, en las instituciones de educación inicial, básica, especial, de apoyo a la educación y para la atención de jóvenes y adultos en la Entidad.
- Coadyuvar en la resolución de los asuntos jurídicos y de problemática educativa relacionada con las instituciones de educación básica.
- Participar en los procesos de evaluación de la calidad de los servicios de educación básica que se imparten en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205111000 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL****OBJETIVO:**

Dirigir y vigilar la operación de los servicios de educación preescolar, primaria, especial y apoyo a la educación, que ofrece la Dirección General de Educación Básica a la población de la Entidad, con base en la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la operación de los servicios de educación preescolar, primaria, especial y apoyo a la educación, en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal, y vigilar su apego al Plan, Programas de Estudio y metodologías establecidas por la Secretaría de Educación Pública y por la Secretaría de Educación.

- Dar seguimiento a las acciones que fortalezcan la aplicación del Plan y Programas de Estudio en los servicios de educación Preescolar, Primaria, Especial y de Apoyo a la Educación, que tienda a la articulación y continuidad de los conocimientos académicos, habilidades y destreza para contribuir a la formación básica de la población.
- Participar en la coordinación de acciones que fortalezcan la creación y operación de órganos colegiados para el desarrollo de estrategias que permitan elevar la calidad de los servicios educativos de preescolar, primaria, especial y apoyo a la educación.
- Revisar y validar los proyectos académicos y, en su caso, coadyuvar en las acciones que impacten de manera articulada en los servicios educativos de preescolar, primaria y educación especial, así como con las modalidades de educación secundaria.
- Mantener comunicación permanente con las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Especial y Apoyo a la Educación, para atender requerimientos de orientación, asesoría y apoyo académico que sean necesarios para la prestación de los servicios educativos.
- Coordinar y vincular las acciones que permitan atender los requerimientos de orientación, asesoría y apoyo académico que sean necesarios para la prestación de los servicios educativos, con las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, y la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Integrar la información del avance de las acciones de los proyectos a cargo de la Dirección General de Educación Básica en las que participa, con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar la implementación de acciones para la inclusión de alumnas y alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, priorizando a personas con discapacidad o aptitudes sobresalientes, así como la promoción de redes de padres de familia.
- Organizar y dirigir acciones para evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que realizan las unidades administrativas adscritas a la Dirección, para identificar los factores que contribuyen o limitan el logro de metas y objetivos y proponer estrategias para mejorar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205111100 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar la operación de los servicios de educación preescolar que proporciona la Dirección General de Educación Básica, en las instituciones de la Entidad conforme al programa de estudio autorizado, con fundamento en las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables.

##### **FUNCIONES:**

- Diseñar y difundir los lineamientos académicos que en forma complementaria se requieran para facilitar la aplicación del programa de estudio, así como el mejoramiento de la calidad de la educación preescolar, y promover su observancia en todas las instituciones de su competencia.
- Llevar el seguimiento de la operación del programa de estudio de educación preescolar en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal para garantizar el desarrollo de competencias propuestas, priorizando las comunicativas, cognitivas y socio-afectivas en los alumnos y alumnas del nivel.
- Efectuar y promover el acompañamiento académico de los Consejos Técnicos Escolares en el nivel preescolar, en el ámbito escolar, de zona y regional por parte de líderes académicos y suscitar que en éste se generen procesos de reflexión individual y colectiva, así como atender las dificultades que se presenten en la práctica pedagógica y difundir las experiencias del Consejo Técnico Escolar, en los procesos de enseñanza aprendizaje en el nivel preescolar.
- Generar procesos de valoración que permitan observar fortalezas y debilidades en la aplicación del plan de estudios de educación preescolar para diseñar proyectos pedagógicos y fortalecer la práctica educativa, así como la construcción de aprendizajes en colectivo.
- Promover la gestión escolar; mediante la generación de espacios de autoevaluación y evaluación institucional, que fundamenten e instituyan la rendición de cuentas para la mejora continua de la educación preescolar.
- Difundir las políticas nacionales para la impartición de educación preescolar, así como la utilización de materiales y libros de apoyo didáctico, acordes a la normatividad y operatividad del programa de estudios, mediante el acompañamiento y fortalecimiento de las supervisoras y los supervisores escolares, así como al personal directivo y docente.
- Operar mecanismos de coordinación con las Subdirecciones de Educación Especial y de Apoyo a la Educación, tendientes a mejorar el logro de los propósitos educativos en el nivel preescolar y contribuir a la articulación de la educación básica.
- Dar seguimiento a los Consejos Escolares de Participación Social, para la atención de las necesidades de las instituciones del nivel preescolar.

- Verificar la difusión y cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil en las instituciones educativas del nivel, con el apoyo de las supervisiones escolares y de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Participar en reuniones nacionales, estatales y regionales de carácter académico, convocadas por la autoridad educativa, vinculadas con la educación básica.
- Promover la actualización de los servidores y servidoras públicas docentes en educación preescolar, para el desarrollo de los proyectos pedagógicos, programas federales y estatales para el mejoramiento de los servicios de educación básica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205111200 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA****OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar la operación de los servicios de educación primaria que proporciona la Dirección General de Educación Básica en las instituciones de la Entidad, conforme a los programas de estudio autorizados, con fundamento en las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables.

**FUNCIONES:**

- Analizar el Plan y Programas de Estudio vigentes, con la finalidad de diseñar lineamientos encaminados a facilitar su aplicación, con el propósito de mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje en las instituciones del nivel, adscritas al Subsistema Educativo Estatal.
- Diseñar y operar el proceso de seguimiento sobre la aplicación del plan y programas de estudio vigentes en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal, en coordinación con las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, supervisoras, supervisores, directoras y directores escolares.
- Coadyuvar en la inclusión y atención a la diversidad, para contribuir a la formación integral de las y los educandos, con las Subdirecciones de Educación Especial y de Apoyo a la Educación.
- Desarrollar proyectos académicos para fortalecer la práctica educativa en las Instituciones de Educación Primaria.
- Promover el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las instituciones de Educación Primaria, acorde con el Plan y Programas de Estudio vigentes para dar cumplimiento a la política educativa que propicia la formación integral de estudiantes.
- Difundir las políticas nacionales para la impartición de educación primaria, así como la utilización de materiales y libros de apoyo didáctico, acordes a la normatividad y operatividad de los programas de estudios autorizados, mediante el acompañamiento de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, supervisión escolar y personal directivo.
- Dar seguimiento a los Consejos Escolares de Participación Social, para la atención de las necesidades de las instituciones del nivel primaria.
- Dar seguimiento y acompañamiento a los Consejos Técnicos Escolares y de zona, de educación primaria.
- Verificar la difusión y cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil, en las instituciones educativas del nivel, con el apoyo de las supervisiones escolares y de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Vigilar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas, en coordinación con el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración, así como las tarjetas de resguardo.
- Participar en reuniones nacionales, estatales y regionales de carácter académico, convocadas por la autoridad educativa, vinculadas con la educación básica.
- Promover la actualización de las servidoras y servidores públicos docentes en educación primaria para el desarrollo de los proyectos pedagógicos, programas federales y estatales para el mejoramiento de los servicios de educación básica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205111300 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL****OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a la operación de los servicios de educación especial en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal, a fin de mejorar las condiciones de ingreso, permanencia, logro educativo y egreso oportuno de las alumnas y alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, priorizando a las personas con discapacidad o aptitudes sobresalientes.

**FUNCIONES:**

- Diseñar los proyectos operativos y opciones pedagógicas para la atención de los alumnos y alumnas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, priorizando aquellos con discapacidad o aptitudes sobresalientes, fundamentado en el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica.
- Asesorar y dar acompañamiento a través de los servicios de los Centros de Atención Múltiple (CAM), Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER) y Centros de Recursos de Información para la Integración Educativa (CRIE), al personal docente de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal, sobre el proceso de inclusión de alumnos y alumnas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, priorizando a personas con discapacidad o aptitudes sobresalientes.
- Desarrollar acciones de capacitación y actualización, encaminadas a optimizar los procesos de inclusión de las y los estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, priorizando a las personas con discapacidad o aptitudes sobresalientes, que den respuesta a las necesidades de directivos y docentes.
- Dar seguimiento a las redes de padres de familia de los alumnos y alumnas con discapacidad o aptitudes sobresalientes, así como elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo, a fin de fortalecer la corresponsabilidad, concientización y participación en el proceso de inclusión educativa.
- Promover una cultura de respeto y atención a la diversidad en Educación Básica, a través de mecanismos de información y sensibilización a la población de la Entidad.
- Vincular acciones con las Subdirecciones de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y de Apoyo a la Educación, para el fortalecimiento de la inclusión educativa de los alumnos y alumnas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, priorizando a las personas con discapacidad o aptitudes sobresalientes.
- Dar seguimiento a los estudios de factibilidad vinculados con el fortalecimiento y mejoramiento de los Servicios de Educación Especial y proponer, en su caso, la creación de nuevos servicios de educación especial en la Entidad, para la atención de la demanda.
- Participar en reuniones nacionales, estatales y regionales de carácter académico, convocadas por la autoridad educativa, vinculadas con la educación básica.
- Verificar la difusión y cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil en las instituciones educativas del nivel, con el apoyo de las supervisiones escolares y de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Promover la actualización de las servidoras y los servidores públicos docentes en educación especial para el desarrollo de los proyectos pedagógicos, programas federales y estatales para el mejoramiento de los servicios de educación básica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205111400      SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, operar y dar seguimiento al desarrollo de los contenidos del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica en las Áreas de Educación Física, Artística y para la Salud, a través de las actividades del personal operativo en las instituciones educativas de los niveles de preescolar y primaria del Subsistema Educativo Estatal, y controlar la operación de las Escuelas de Bellas Artes y del Deporte.

**FUNCIONES:**

- Participar en la difusión de los contenidos de aprendizaje de las Áreas de Educación Física, Artística, para la Salud, así como en la actualización de los planes de las disciplinas artísticas y deportivas, que se imparten en las Escuelas de Bellas Artes y Escuelas del Deporte.
- Dar seguimiento a la aplicación de los contenidos de aprendizaje de Educación Física, Artística y para la Salud, en las instituciones de educación preescolar, primaria y especial, adscritas a la Dirección General de Educación Básica, que cuenten con servicios de promotoría y docencia, así como en las Escuelas de Bellas Artes y del Deporte.
- Programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los servicios que ofrecen las Escuelas de Bellas Artes y Escuelas del Deporte, adscritas a la Dirección General de Educación Básica.
- Realizar eventos para la exposición y difusión de actividades artísticas, la promoción de la cultura física y la conservación de la salud en los niveles de preescolar, primaria, especial, Escuelas de Bellas Artes y Escuelas del Deporte.
- Apoyar la difusión y ejecución de los programas de formación continua para el desarrollo de los profesionales que atienden los servicios de apoyo a la Educación Física, Artística y para la Salud.

- Participar en la evaluación de los servicios de Educación Física, Artística y para la Salud, Escuelas de Bellas Artes y Escuelas del Deporte, así como proponer, con base en los resultados obtenidos, adecuaciones que tiendan a su mejoramiento.
- Elaborar y actualizar las publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico para la impartición de la Educación Física, Artística y para la Salud, de conformidad con el plan y programas de estudio vigentes en Educación Básica.
- Elaborar y proponer a la Dirección General de Educación Básica, los estudios de factibilidad de nueva creación para Escuelas de Bellas Artes y del Deporte, así como el diseño de proyectos de creación, expansión y reorganización de los servicios de Apoyo a la Educación en función de la demanda.
- Coordinar la operatividad de proyectos especiales, relacionados con las Áreas de Educación Física, Artística y para la Salud, en las escuelas que cuentan con el servicio de promotoría.
- Implementar estrategias en la identificación de necesidades de las Escuelas de Bellas Artes y del Deporte y autorizar el plan presupuestal en el ejercicio de recursos autogenerados por las mismas en cada ciclo escolar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205112000 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA****OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar la operatividad de los servicios de educación secundaria en sus modalidades: general, técnica y telesecundaria, la atención de jóvenes y adultos y el proceso de incorporación de planteles particulares de tipo básico y normal al Subsistema Educativo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la operación de los servicios de educación secundaria en sus modalidades, atención para jóvenes y adultos, así como el servicio de incorporación de planteles particulares de Educación Básica y Normal, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Vigilar la aplicación del plan y programas de estudio autorizados para la educación secundaria en sus tres modalidades, en coordinación con las Subdirecciones de Secundaria y de Telesecundarias a su cargo y de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Dar seguimiento a las acciones que fortalezcan la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria en sus tres modalidades.
- Revisar y validar los proyectos académicos y, en su caso, coadyuvar en las acciones que impacten de manera articulada en el servicio educativo de secundaria en sus modalidades, y con el resto de los niveles.
- Coordinar el desarrollo y utilización de apoyos didácticos que faciliten y mejoren el rendimiento académico de las alumnas y alumnos de Educación Secundaria en sus tres modalidades.
- Participar en la coordinación de acciones que fortalezcan la creación y operación de órganos colegiados en las instituciones educativas del nivel secundaria en sus tres modalidades, en las Supervisiones Escolares y en las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para analizar problemas académicos y de aplicación de metodologías, así como para el desarrollo de estrategias que permitan elevar la calidad de los servicios a cargo de la Dirección General de Educación Básica.
- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente relativa a la incorporación de planteles particulares de Educación Básica y Normal, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Mantener comunicación permanente con las Subdirecciones a su cargo, así como con las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para atender sus requerimientos de orientación, asesoría y apoyo académico y administrativo, que sean necesarios para la prestación de los servicios educativos del nivel secundaria y de los planteles incorporados.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, en coordinación con el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración, custodiar las tarjetas de resguardo y solicitar las altas, transferencias o bajas que se requieran.
- Organizar y dirigir acciones para evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que realizan las unidades administrativas adscritas a la Dirección, para identificar los factores que contribuyen o limitan el logro de metas y objetivos, y proponer estrategias para mejorar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205112100 SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA****OBJETIVO:**

Coordinar, vigilar y controlar la operación de los servicios de Educación Secundaria, con base en la aplicación del plan y programas de estudio correspondientes, en sus modalidades general y técnica, y desarrollar acciones de tipo académico y administrativo que coadyuven a su impartición en las instituciones educativas dependientes de la Dirección General de Educación Básica.

**FUNCIONES:**

- Difundir, controlar y verificar la ejecución del plan y programas de estudio de Educación Secundaria en sus modalidades general y técnica en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal.
- Instrumentar acciones de revisión que permitan verificar el cumplimiento del plan y programas de estudio de Educación Secundaria en el Subsistema Educativo Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Subdirección de Educación Especial, para la atención de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, integrados a las instituciones de Educación Secundaria en sus modalidades general y técnica.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de eventos de fortalecimiento académico, para difundir los cambios, adecuaciones y nuevas tendencias de la Educación Secundaria en sus modalidades general y técnica, a observar en las instituciones dependientes de la Dirección General de Educación Básica.
- Dar seguimiento y acompañamiento académico a los Consejos Técnicos de Educación Secundaria en sus modalidades general y técnica.
- Dar seguimiento a los Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia, para la atención de las necesidades de las instituciones del nivel secundaria.
- Diseñar y promover el desarrollo de proyectos pedagógicos que tiendan al mejoramiento de los servicios de Educación Secundaria en el Subsistema Educativo Estatal.
- Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el proceso de enseñanza y aprendizaje en las instituciones de Educación Secundaria en sus modalidades general y técnica, acorde con el Plan y Programas de Estudio vigentes, para dar cumplimiento a la política educativa que propicia la formación integral de estudiantes.
- Participar en reuniones nacionales, estatales y regionales de carácter académico, convocadas por la autoridad educativa, vinculadas con la educación básica.
- Verificar la difusión y cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil, en las instituciones educativas del nivel, con el apoyo de las supervisiones escolares y de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Vigilar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas, en coordinación con el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración, así como las tarjetas de resguardo.
- Promover la actualización de las servidoras y los servidores públicos docentes en educación secundaria en sus modalidades general y técnica para el desarrollo de los proyectos pedagógicos, programas federales y estatales para el mejoramiento de los servicios de educación básica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205112200 SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS****OBJETIVO:**

Coordinar, vigilar y controlar la operación de los servicios de educación telesecundaria, con base en la aplicación del plan y programas de estudio correspondientes; desarrollar acciones de tipo académico y administrativo que coadyuven a su impartición en las instituciones dependientes de la Dirección General de Educación Básica.

**FUNCIONES:**

- Difundir, controlar y verificar la ejecución del plan y programas de estudio de Educación Secundaria en esta modalidad educativa, en instituciones del Subsistema Educativo Estatal.
- Instrumentar acciones para el cumplimiento del plan y programas de estudio de Educación Secundaria en el Subsistema Educativo Estatal.



- Establecer mecanismos de coordinación con la Subdirección de Educación Especial, para la atención de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales integrados a las escuelas de esta modalidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar la realización de eventos de fortalecimiento académico, para difundir los cambios, adecuaciones y nuevas tendencias del modelo educativo de telesecundaria.
- Dar seguimiento y acompañamiento académico a los Consejos Técnicos de Educación Telesecundaria.
- Dar seguimiento a los Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia, para la atención de las necesidades de las instituciones de la modalidad de telesecundaria.
- Verificar la difusión y cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil, en las instituciones educativas del nivel, con el apoyo de las supervisiones escolares y de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Diseñar y promover el desarrollo de proyectos pedagógicos que tiendan al mejoramiento de los servicios de Educación Telesecundaria en el Subsistema Educativo Estatal.
- Diseñar y vigilar la aplicación de estrategias de reforzamiento para la Educación Telesecundaria que fortalezcan la participación social en la educación, para mejorar el proceso educativo, así como la atención de las necesidades en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal.
- Participar en reuniones nacionales, estatales y regionales de carácter académico, convocadas por la autoridad educativa, vinculadas con la educación básica.
- Difundir las disposiciones que norman lo académico en el modelo de telesecundaria, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales.
- Diseñar y vigilar la operación de los procedimientos para el control del equipo tecnológico propio de la metodología de telesecundaria: antena parabólica, decodificador y televisores, para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Vigilar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas, en coordinación con el Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Administración, así como las tarjetas de resguardo.
- Promover la actualización de las servidoras y los servidores públicos docentes en Educación Telesecundaria para el desarrollo de los proyectos pedagógicos, programas federales y estatales para el mejoramiento de los servicios de educación básica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205112300      SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS****OBJETIVO:**

Operar los procesos, procedimientos y trámites de incorporación de servicios educativos de tipo básico y normal, proporcionados por particulares en el Estado de México, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para estos servicios.

**FUNCIONES:**

- Compilar, difundir y aplicar la normatividad para otorgar, negar, revocar o mantener vigente la autorización en los planteles particulares que ofrecen servicios de educación básica y normal en la Entidad.
- Expedir la convocatoria a planteles particulares interesados en prestar servicios educativos de tipo básico y normal.
- Asesorar a los planteles particulares que soliciten autorización para prestar servicios educativos en los niveles de educación básica y normal, respecto a los trámites para obtener el acuerdo de autorización.
- Recibir y dictaminar los expedientes de planteles particulares que solicitan autorización para impartir estudios de tipo básico y normal incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
- Efectuar, en coordinación con las Subdirecciones Regionales de Educación Básica o Supervisiones Escolares, las visitas de inspección de los inmuebles propuestos para impartir estudios de tipo básico o normal.
- Emitir los acuerdos de autorización a particulares que cumplan con los requisitos normativos, que les permita impartir estudios oficiales de educación básica o normal, así como la negación o revocación de la autorización concedida.
- Expedir la vigencia de derechos de autorización para los planteles particulares de Educación Básica y Normal, que cumplan con la normatividad.
- Publicar en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, el listado de planteles de Educación Básica y Normal que se les otorgó autorización y que la renovaron, así como aquellos que suscitaron baja durante el periodo escolar inmediato anterior.

- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los planteles particulares que se incorporan cada período escolar al Subsistema Educativo Estatal, así como de aquellos que mantengan vigente su Acuerdo de Autorización.
- Autorizar la suspensión del servicio educativo incorporado al Subsistema Educativo Estatal durante un período escolar, cuando el particular justifique la causa de su petición.
- Implementar acciones de coordinación con las Subdirecciones Regionales de Educación Básica y Supervisiones Escolares, para conocer si los particulares incorporados al Subsistema Educativo Estatal, se sujetan a la normatividad respecto de la operación en la prestación del servicio educativo.
- Instrumentar y resolver procedimientos administrativos comunes a las y los Titulares de los Derechos de Incorporación de los Planteles que no cumplen con la normatividad para la prestación del servicio que ofrecen.
- Informar a las y los particulares sobre la obtención del Formato Universal de Pago por concepto de los servicios que presta la Secretaría de Educación, previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Participar en reuniones nacionales, estatales y regionales de carácter académico, convocadas por la autoridad educativa, vinculadas con la Educación Básica y Normal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205112400 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS****OBJETIVO:**

Coordinar las acciones que permitan reducir el rezago educativo de la población de quince años y más, a través de los servicios de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria, así como Capacitación no Formal para el Trabajo, que ofrece la Dirección General de Educación Básica.

**FUNCIONES:**

- Proponer y operar medidas académico-administrativas, necesarias para controlar, verificar y evaluar la ejecución de los programas de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Emitir y difundir entre el personal de supervisión, directivo y docente, los lineamientos técnico-pedagógicos para la impartición de los servicios de Alfabetización, Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos, Capacitación no Formal para el Trabajo, así como vigilar su aplicación.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios que ofrecen los Centros de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, del Subsistema Educativo Estatal.
- Establecer relaciones de coordinación con instituciones y organismos análogos en los sectores público y privado para la promoción, intercambio académico y prestación de los servicios de Alfabetización, Educación Primaria y Secundaria para Jóvenes y Adultos y Capacitación no Formal para el Trabajo.
- Participar en el análisis, actualización y difusión del plan y programas de Educación Básica para la Atención de Jóvenes y Adultos, así como proponer, actualizar y difundir los programas de los cursos del Servicio de Capacitación no Formal para el Trabajo.
- Organizar e instrumentar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los servicios de educación para la Atención de Jóvenes y Adultos en la Entidad.
- Proponer la creación, ampliación o cancelación de los servicios de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos en el Subsistema Educativo Estatal, con base en la demanda existente.
- Proponer programas de actualización y capacitación para el personal que atiende los servicios de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Operar los procedimientos para el desarrollo y administración del personal adscrito a la Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205110011 AL 205110015, SUBDIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA (14):  
205110017 AL 205110026 ATACOMULCO, TOLUCA, VALLE DE BRAVO, IXTAPAN DE LA SAL,  
TEJUPILCO, METEPEC, ZUMPANGO, ECATEPEC, CUAUTILÁN IZCALLI,  
NAUCALPAN, NEZAHUALCÓYOTL, AMECAMECA, JILOTEPEC Y TEXCOCO**

**OBJETIVO:**

Operar, supervisar, controlar y contribuir a la mejora institucional en la prestación de los servicios de Educación Básica y Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, en sus niveles, modalidades y vertientes, con base en la normatividad vigente y directrices que establezca la Dirección General de Educación Básica.

**FUNCIONES:**

- Organizar, supervisar y dar seguimiento a la prestación de los servicios de Educación Básica y Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, en las instituciones educativas a cargo de la Subdirección Regional, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas.
- Supervisar el desarrollo del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Secretaría de Educación Pública y por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Organizar y dar acompañamiento académico a las actividades técnico-pedagógicas a desarrollar por las supervisiones escolares de los niveles de Educación Básica en el área de su circunscripción territorial, y por los coordinadores de área física, artística y para la salud.
- Promover el desarrollo de proyectos académicos que contribuyan a elevar la calidad de los servicios de Educación Básica entre los supervisores y supervisoras escolares, las instituciones educativas, coordinadoras, coordinadores de área, promotores y promotoras, adscritas a la Subdirección Regional de Educación Básica.
- Promover la integración y funcionamiento de los cuerpos colegiados y organismos de apoyo en instituciones de educación básica y zonas escolares de la región a su cargo.
- Reportar a la Dirección General de Educación Básica las necesidades de equipamiento y mejoramiento de las condiciones físicas de las instituciones educativas de su adscripción.
- Entregar reporte de las faltas de asistencia y puntualidad del personal docente adscrito a las Instituciones de Educación Básica y de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos, a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, con base en la normatividad vigente.
- Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias con las y los supervisores escolares, coordinadores y coordinadoras de área, para difundir las políticas y disposiciones a observar en la prestación de los servicios de educación básica, así como para analizar el desarrollo de los servicios educativos en la región de su circunscripción territorial.
- Solicitar, revisar y avalar los estudios de factibilidad, para determinar los requerimientos de plazas docentes y horas clase, que permitan satisfacer las necesidades de creación, expansión y promoción de espacios educativos con base a la normatividad vigente.
- Participar en los procesos de evaluación continua y sistemática de la calidad de los servicios de educación básica que se imparten en la Subdirección Regional.
- Realizar las acciones referentes a los procesos de control escolar que establece la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Integrar la información estadística básica y complementaria de las instituciones educativas adscritas a la Subdirección Regional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para entregarla en la forma y tiempos establecidos.
- Reportar los cambios de información para actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de las Instituciones de Educación Básica y de Atención para Jóvenes y Adultos.
- Atender e informar sobre la problemática escolar que se presente en las instituciones educativas a la Dirección General de Educación Básica y proporcionar, en su caso, la documentación necesaria para la toma de decisiones.
- Realizar las acciones correspondientes al proceso de distribución de los libros de texto, recursos educativos gratuitos y materiales de apoyo al trabajo docente.
- Apoyar al personal docente y a la población estudiantil que labora o recibe servicios educativos de tipo básico en las instituciones establecidas en la región de competencia de la Subdirección, en la gestión de trámites y servicios ante diversas unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, vinculados con el proceso educativo.
- Coadyuvar en la difusión y cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil, en las instituciones educativas, con el apoyo de las Supervisiones Escolares.

- Implementar acciones de coordinación con las Supervisiones Escolares para establecer si las y los particulares incorporados al Subsistema Educativo Estatal, se sujetan a la normatividad respecto de la operación en la prestación del servicio educativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205120000 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y FORTALECIMIENTO PROFESIONAL****OBJETIVO:**

Coordinar la operación de los servicios de Educación Normal y Posgrado y la Profesionalización de Docentes del Subsistema Educativo Estatal, así como promover e impulsar políticas para el fortalecimiento de las funciones sustantivas propias de las Instituciones de Educación Normal.

**FUNCIONES:**

- Organizar estudios de Licenciatura y Posgrado en todas sus modalidades para la formación y fortalecimiento profesional del personal docente de educación obligatoria y normal.
- Supervisar las acciones de desarrollo profesional del personal académico en cumplimiento al incremento de la calidad de los servicios educativos que ofrece la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Impulsar y celebrar acuerdos de colaboración con universidades, centros de investigación, Instituciones de Educación Normal, centros escolares, centros de documentación y demás instituciones públicas, sociales y privadas, nacionales y extranjeras, para el fortalecimiento de los servicios de educación normal.
- Dirigir y supervisar la instalación y operación de los Centros de Maestros para las y los docentes adscritos al Subsistema Educativo Estatal.
- Establecer políticas para el fortalecimiento de planes y programas de estudio y tareas inherentes de las Instituciones de Educación Normal, con el visto bueno de las autoridades educativas superiores.
- Promover e impulsar programas de intercambio, movilidad académica e internacionalización; la articulación y vinculación entre los niveles educativos, instituciones de Educación Normal y Educación Superior, organismos gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones y otros sectores de la sociedad, para el fortalecimiento profesional del personal docente, alumnas y alumnos de Educación Normal.
- Dar seguimiento a los movimientos administrativos del personal docente de las Instituciones de Educación Normal, con base en la normatividad vigente.
- Supervisar el fortalecimiento profesional de las y los docentes, con base en las políticas, lineamientos y criterios expedidos por las autoridades educativas federales y estatales, tendientes a mejorar y facilitar la superación profesional.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos académico-administrativos para el aseguramiento de la calidad en los procesos de formación y desarrollo profesional del personal docente.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos asignados por programas federales y estatales, para la adecuación de la infraestructura de las Instituciones de Educación Normal, en congruencia con las políticas federales y estatales.
- Dirigir y supervisar las acciones de evaluación y la factibilidad de los servicios de educación normal, estudios de posgrado e investigación educativa en el Subsistema Educativo Estatal.
- Dirigir, supervisar y evaluar las propuestas de publicaciones y materiales de apoyo didáctico, para la impartición de educación normal en la entidad, de conformidad con el plan y programas de estudio vigentes.
- Validar la acreditación, registro, certificación y titulación de las alumnas y alumnos de Educación Normal y Posgrado.
- Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que imparten Educación Normal, con autorización o reconocimiento de validez oficial.
- Autorizar las acciones de formación continua de los docentes del Subsistema Educativo Estatal en los Centros de Maestros.
- Vigilar los contenidos que se difundan a través de los sitios web, redes sociales, editoriales y medios radiofónicos, con apego a las políticas establecidas.
- Supervisar la vinculación de las bibliotecas de las Instituciones de Educación Normal y de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México, para fortalecer el trabajo académico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205121000 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO****OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento al fortalecimiento académico del personal docente del Subsistema Educativo Estatal, tendiente a mejorar y facilitar la superación profesional.

**FUNCIONES:**

- Elaborar estudios de diagnóstico para identificar las necesidades de fortalecimiento académico que posibiliten el cumplimiento de las políticas estatales y federales en materia de educación normal.
- Diseñar, proponer y asesorar en las estrategias académicas para la aplicación pertinente de los planes y programas de estudio en las instituciones de educación normal.
- Proponer opciones de fortalecimiento académico al personal docente, mediante el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), en cumplimiento de su objetivo.
- Coordinar y establecer la vinculación de las bibliotecas de las Instituciones de Educación Normal y de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México, para fortalecer el trabajo académico.
- Establecer acuerdos de colaboración con organismos de producción editorial estatales y nacionales para el fortalecimiento del acervo documental, bibliográfico y de materiales didácticos.
- Promover bibliografía especializada en educación y pedagogía acorde a las necesidades actuales, así como materiales y recursos de apoyo didáctico, a través de la Librería Pedagógica del Magisterio.
- Asesorar y validar los contenidos que se difundan a través de los sitios web, redes sociales, editoriales y medios radiofónicos de la Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional, con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar y promover la edición, publicación y difusión de experiencias académicas y la producción intelectual de docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205120100 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL****OBJETIVO:**

Coordinar y evaluar los servicios de formación y profesionalización de docentes que ofertan las Instituciones de Educación Normal, para atender las necesidades de los niveles de educación obligatoria y superior con criterios de calidad, innovación, pertinencia y relevancia social.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la aplicación, seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, garantizando la calidad de los mismos a través de procesos de acreditación y certificación.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones que apoyan la formación docente en las Instituciones de Educación Normal.
- Promover los servicios educativos de Licenciatura y Posgrado que se ofrecen en las Instituciones de Educación Normal, con base en diagnósticos que permitan identificar las características y necesidades de los procesos de formación y profesionalización de docentes en la entidad.
- Estructurar un sistema de planeación integral y prospectiva, seguimiento y evaluación de los procesos académicos y de gestión, inherentes a la formación de docentes.
- Elaborar propuestas de adecuaciones e innovaciones a la aplicación de los planes y programas de estudio de Licenciatura y Posgrado en Educación Normal, con base en el Modelo Educativo vigente.
- Coordinar el desarrollo de programas y proyectos académicos integrales, que apoyen los trayectos formativos pertinentes para lograr el perfil de egreso de la comunidad estudiantil de las Instituciones de Educación Normal.
- Generar información, sistemas y procedimientos para la expedición, registro, acreditación y certificación de los estudios que se realicen en las Instituciones de Educación Normal, en coordinación con instancias estatales y federales.
- Coordinar y evaluar la vinculación con instituciones de educación obligatoria, superior, organismos gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones y otros sectores de la sociedad que coadyuven e impacten en la formación y profesionalización de directivos, docentes y estudiantes, mediante acuerdos de colaboración, para favorecer el intercambio, movilidad e internacionalización.

- Impulsar la innovación educativa, la vinculación, difusión y extensión, a partir de la generación y aplicación de conocimiento derivado de la investigación educativa e impactar en los procesos formativos de estudiantes y la práctica educativa del personal docente.
- Participar en los estudios que realice el Departamento de Planeación y Evaluación de Programas para determinar la factibilidad de los servicios de Educación Normal.
- Impulsar la profesionalización y habilitación de la planta académica para fortalecer y consolidar los perfiles de las y los docentes acordes a las Instituciones de Educación Superior.
- Dar seguimiento a los procesos académicos, administrativos y de gestión encomendados a las Instituciones de Educación Normal, con apego a los lineamientos expedidos por la autoridad educativa federal y estatal.
- Implementar estrategias en la identificación de necesidades en las Instituciones de Educación Normal y autorizar el plan presupuestal en el ejercicio de recursos autogenerados por las mismas en cada ciclo escolar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205120200 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA****OBJETIVO:**

Coordinar y desarrollar estrategias y acciones para la formación continua del personal docente del Subsistema Educativo Estatal, tendientes a mejorar su desempeño profesional.

**FUNCIONES:**

- Identificar las necesidades de formación continua del magisterio del Subsistema Educativo Estatal y diseñar estrategias para su atención.
- Coordinar la organización y funcionamiento de los Centros de Maestros, así como gestionar los recursos necesarios para fortalecer su operación.
- Programar, promover e impartir al personal docente en servicio una oferta de formación continua, pertinente, integral, equitativa y de calidad, con actividades académicas, a través de los Centros de Maestros del Subsistema Educativo Estatal.
- Operar los convenios de colaboración celebrados con Instituciones de Educación Superior y de Investigación Educativa para fortalecer la formación continua de las y los docentes del Subsistema Educativo Estatal, previa instrucción de la autoridad superior.
- Dar seguimiento y evaluar las actividades de formación continua de las y los docentes del Subsistema Educativo Estatal, así como emprender acciones para su mejoramiento.
- Operar el Programa del Período Sabático para el personal docente del Subsistema Educativo Estatal, como una opción de formación continua y superación profesional.
- Desarrollar acciones de formación continua para el personal docente del Subsistema Educativo Estatal, en colaboración con la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente para el ingreso, promoción y permanencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205200000 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR****OBJETIVO:**

Planear, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de educación media superior y superior y la prestación del servicio social, con apego a las políticas, planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública y por la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar la mejora continua de estos servicios en la Entidad.

**FUNCIONES:**

- Integrar, con la participación de los organismos auxiliares adscritos a la Subsecretaría, el Programa Estatal de Educación Media Superior y Superior, e implementar mecanismos que coadyuven a su seguimiento y control.
- Definir, implantar y supervisar la normatividad que regula la operación de los servicios de educación media superior y superior en la Entidad, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.
- Identificar los requerimientos del sector productivo de bienes y servicios, en materia de formación de profesionales, en coordinación con las instituciones de educación media superior y superior del Sistema Educativo Estatal.

- Coordinar el desarrollo de programas de vinculación que permitan el desarrollo de prácticas profesionales, servicio social, estadias y residencias profesionales, a las y los alumnos de las instituciones de educación media superior y superior, con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Participar en la elaboración del Programa de Ciencia y Tecnología del Estado de México, considerando las aportaciones que en materia tecnológica y científica generen los organismos auxiliares coordinados por la Subsecretaría.
- Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad para la creación de instituciones oficiales de educación media superior y superior en la Entidad.
- Supervisar que las instituciones públicas e incorporadas de educación media superior y superior en la Entidad, cumplan con las normas pedagógicas, los planes y programas de estudio y los sistemas de registro y certificación escolar establecida por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Estado de México.
- Establecer y coordinar a través de las instituciones de Educación Media Superior y Superior, los indicadores para la evaluación del desempeño de los procesos académicos y administrativos de dichas instituciones.
- Supervisar los procedimientos de reconocimiento de validez oficial de estudios a los planteles particulares que soliciten impartir educación de tipo medio superior y superior.
- Organizar y controlar la operación del programa del servicio social en la Entidad, como complemento de la formación académica de las y los estudiantes de los distintos niveles educativos.
- Supervisar los sistemas de registro y control de los servicios de Educación Media Superior y Superior de las instituciones oficiales en la Entidad.
- Coordinar la operación de programas para la superación académica del personal docente, directivo, técnico, de apoyo y administrativo que atiende los servicios de Educación Media Superior y Superior en la Entidad.
- Coordinar la operación de un sistema de información estadística de Educación Media Superior y Superior.
- Proponer a la C. Secretaria o C. Secretario de Educación, la creación, modificación o supresión de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que estime convenientes, así como vigilar la observancia de los mismos.
- Supervisar el registro de títulos, cédulas profesionales, colegios de profesionistas, certificación de estudios y de profesionistas y la dictaminación de equivalencias y revalidación de estudios de educación media superior y superior.
- Suplir a la o al Presidente en los Consejos y Juntas Directivas de los organismos descentralizados de Educación Media Superior y Superior, en los casos en que lo designe la o el C. Secretario de Educación, o lo disponga la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205201000 UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROFESIONES, ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Integrar, evaluar y controlar el programa anual de actividades de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como planear y actualizar los sistemas de información y evaluación de los servicios de los tipos medio superior y superior; además de vigilar los procesos de las Subdirecciones de su adscripción.

**FUNCIONES:**

- Compilar y actualizar la información estadística y de bibliotecas escolares de los tipos medio superior y superior, en el Subsistema Educativo Estatal a través del sistema establecido.
- Coordinar proyectos que fortalezcan la calidad de los servicios de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Realizar estudios de factibilidad orientados a la identificación, creación, crecimiento, expansión, consolidación o supresión de los servicios de educación de los tipos medio superior y superior.
- Integrar y proporcionar la información que requieran diversas instancias sobre asuntos de competencia de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, previa autorización.
- Compilar, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad que regula el control escolar, el ejercicio profesional y la incorporación de estudios.
- Vigilar los procedimientos administrativos y la aplicación de sanciones por infracciones cometidas por los planteles particulares de los tipos medio superior y superior incorporados a la Secretaría de Educación.

- Organizar y coordinar el registro y la integración de catálogos de planteles de educación media superior y superior oficiales e incorporados y la asignación de claves de centros de trabajo.
- Vigilar el proceso de incorporación de los planteles particulares de educación media superior y superior a la Secretaría de Educación.
- Vigilar el control y registro de certificados de educación media superior, la emisión de resoluciones de equivalencias y revalidaciones de estudios; la inscripción de títulos, grados académicos y diplomas de especialidad, así como la gestoría de cédulas personales con efectos de patente.
- Integrar, evaluar y controlar la información programática y presupuestal correspondiente al Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas y organismos auxiliares adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Regularizar los pagos por movimientos administrativos al personal docente de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, beneficiados en los programas de Carrera Docente y Carrera Docente Administrativa en el Subsistema Educativo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205201100 SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES****OBJETIVO:**

Registrar y controlar certificados; emitir resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios; inscribir títulos, grados académicos y diplomas de especialidad de los tipos medio superior y superior; gestionar cédulas personales con efectos de patente, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y coordinar a los Colegios o Asociaciones de Profesionistas establecidas en la Entidad.

**FUNCIONES:**

- Registrar y controlar certificados de estudios de los tipos medio superior y superior, que emiten instituciones oficiales y particulares incorporadas al Subsistema Educativo Estatal, con excepción de los que emitan los organismos auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Gestionar, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, el registro de títulos, grados académicos y diplomas de especialidad, así como la expedición o duplicado de la cédula personal con efectos de patente.
- Expedir los duplicados de certificados parciales y totales de Educación Media Superior y Superior, que requieran los egresados de instituciones oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, previa verificación de la existencia de su registro.
- Realizar el cotejo del contenido de certificados de estudios de los tipos medio superior y superior, con apego a las bases de datos correspondientes.
- Realizar la inscripción de títulos, grados académicos y diplomas de especialidad de Educación Media Superior y Superior de instituciones oficiales, organismos públicos descentralizados y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación.
- Remitir a las Direcciones Generales de Educación Media Superior y de Educación Superior, los títulos, grados académicos y diplomas de especialidad inscritos en el Registro Estatal de Títulos, Diplomas y Grados Académicos para la firma correspondiente.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para la integración, actualización y operación de la base de datos del Sistema Integral de Seguridad de Documentos Académicos.
- Emitir la resolución de equivalencia o revalidación de estudios de instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- Validar la autenticidad de los documentos expedidos por instituciones oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de los tipos medio superior y superior.
- Actualizar el catálogo de sellos y firmas de las Autoridades Educativas que en el ejercicio de sus funciones firmen documentos oficiales que amparen estudios de Educación Media Superior y Superior en el Subsistema Educativo Estatal.
- Asesorar a los Centros de Bachillerato Tecnológico, Instituciones de Educación Superior y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, en el Registro de Instituciones Educativas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.



- Publicar cada año en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, la relación de Colegios o Asociaciones de Profesionistas con registro o refrendo vigente.
- Supervisar el uso de los documentos de certificación expedidos por Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, así como de los planteles particulares incorporados a la Secretaría de Educación, de las y los alumnos que hayan concluido sus estudios.
- Atender quejas referentes al área de control escolar de los tipos medio superior y superior, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Orientar a las Asociaciones o Colegios de Profesionistas de la Entidad en la obtención del reconocimiento de idoneidad ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205201200 SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS****OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de otorgamiento, negativa o retiro de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para la prestación de servicios de educación de los tipos medio superior y superior en el Estado, así como vigilar los servicios educativos respecto de los cuales se concedieron dichos reconocimientos, con apego a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Aplicar la normatividad vigente en el otorgamiento, negativa o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los planteles particulares que solicitan u ofrecen servicios de educación de los tipos medio superior y superior en la Entidad.
- Asesorar a las y los particulares en los trámites de incorporación o desincorporación de planteles o planes de estudio de educación media superior y superior, con apego a la normatividad que regula su funcionamiento, así como recibir y analizar las solicitudes de incorporación de particulares para emitir las respuestas, acuerdos, dictámenes y resoluciones correspondientes.
- Emitir la resolución mediante la cual se tenga por no presentada la solicitud o se niegue la incorporación, según sea el caso, cuando los planteles particulares incumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Aplicar los derechos por servicios prestados por la Secretaría de Educación, con base en lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Actualizar la base de datos de planteles incorporados de los tipos medio superior y superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y publicar en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno la relación de planteles incorporados y de aquellos a los que se les retiró el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Realizar visitas de inspección académica y administrativa, en forma ordinaria y extraordinaria a los planteles incorporados.
- Substanciar y resolver las quejas en contra de planteles incorporados de Educación Media Superior y Superior y aplicar la sanción que corresponda a las infracciones cometidas por particulares incorporados, de acuerdo a la normatividad educativa vigente.
- Difundir el proceso de incorporación de estudios de Educación Media Superior y Superior a través de comunicados u otros medios de divulgación.
- Conocer y sustanciar hasta su resolución los recursos administrativos, promovidos por los y las particulares por actos de la Subdirección.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los planteles incorporados de educación media superior y superior.
- Atender y resolver las solicitudes de modificación a los elementos que sirvieron de base para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, tales como: cambio de domicilio, turno, denominación del plantel, planta directiva y docente, horario de clases, calendario escolar, plan de estudios, denominación de carrera, actualización de contenidos de programas de estudio, bajas de turno, plantel o carrera, titular de derechos y representante o apoderado legal, entre otros.
- Revisar el perfil profesional del personal docente adscrito a los planteles incorporados de Educación Media Superior y Superior, de acuerdo a la normatividad educativa vigente.
- Vigilar que los planteles de Educación Media Superior y Superior incorporados mantengan y, en su caso, mejoren las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad del inmueble autorizado para ofrecer el servicio educativo.

- Revisar y, en su caso, autorizar los planes y programas de estudio que propongan los planteles particulares.
- Revisar y aprobar, los reglamentos de los planteles particulares incorporados del tipo superior.
- Autorizar la inscripción de alumnas y alumnos a planteles incorporados, cuando cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
- Expedir las circulares y demás comunicados oficiales que sean necesarios para la prestación de los servicios educativos incorporados y, en su caso, requerir el soporte documental necesario para las determinaciones procedentes.
- Formular a las y los particulares incorporados medidas preventivas que se deriven de la prestación del servicio educativo autorizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205210000 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR****OBJETIVO:**

Validar, organizar, dirigir y supervisar los servicios de educación media superior en la Entidad, observando las directrices, prioridades y estrategias establecidas en la política educativa nacional y estatal, para el desarrollo de este tipo educativo.

**FUNCIONES:**

- Avalar y proponer a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior los planes y programas de estudio de las instituciones educativas de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico de Control Estatal, así como la creación, expansión, fusión, supresión o cancelación de planteles dependientes de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio a desarrollar por las instituciones educativas oficiales e incorporadas que ofrecen Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato en la Entidad.
- Coordinar el proceso de admisión y asignación de alumnos y alumnas a los Servicios de Educación Media Superior de Control Estatal y promover la inclusión y participación en el mismo, de los organismos descentralizados y otras instituciones públicas que permitan diversificar la oferta educativa y la distribución de la demanda.
- Promover y coordinar programas de actualización y certificación académica del personal de supervisión, directivo y docente, que presta sus servicios en las instituciones educativas oficiales que ofrecen Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato en la Entidad.
- Promover el uso de nuevas tecnologías en materia didáctica y pedagógica, que apoyen la formación de las alumnas y los alumnos en las instituciones educativas oficiales que ofrecen Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato en la Entidad.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, programas de vinculación de los servicios de Educación Media Superior con los de Educación Básica y Superior, así como con los sectores social y productivo.
- Coordinar las actividades de evaluación institucional y desempeño académico de los alumnos y las alumnas de instituciones educativas oficiales que ofrecen Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato en la Entidad.
- Coadyuvar en la operación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
- Promover y fomentar la investigación, el Desarrollo Tecnológico y de Infraestructura Educativa en el tipo Medio Superior, que permita mejorar la calidad de los servicios educativos que se ofertan en la Entidad.
- Firmar los títulos de Técnico Profesional, expedidos por los Centros de Bachillerato Tecnológico y planteles incorporados, una vez inscritos y validados por la Subdirección de Profesiones.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el funcionamiento de instituciones educativas oficiales que ofrecen Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico, Telebachillerato y planteles incorporados en la Entidad, así como promover la revisión y actualización permanente de la misma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205210100 SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar el funcionamiento de las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas a la Secretaría de Educación que ofrecen Bachillerato General, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de Bachillerato General, así como la metodología propuesta para la ejecución de los mismos, en las escuelas preparatorias oficiales de Control Estatal.
- Difundir y supervisar la observancia de los lineamientos académicos y administrativos que regulan la impartición de los servicios educativos en las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas a la Secretaría de Educación.
- Participar en la elaboración de estudios tendientes a identificar la demanda de servicios de Bachillerato General y coadyuvar en el proceso de creación o supresión de instituciones educativas, en función de la infraestructura disponible y del comportamiento de la demanda.
- Desarrollar estrategias orientadas al fortalecimiento académico de los servicios de Bachillerato General en las escuelas preparatorias oficiales.
- Apoyar a la Dirección General de Educación Media Superior en la ejecución del proceso de admisión y asignación de alumnas y alumnos de nuevo ingreso a las escuelas preparatorias oficiales de Control Estatal.
- Coadyuvar en el control escolar de los estudiantes que efectúan sus estudios en las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas a la Secretaría de Educación, conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar e instrumentar programas de actualización del personal docente que atiende los servicios educativos en las escuelas preparatorias oficiales de Control Estatal y apoyar la ejecución de programas, proyectos y medidas tendientes a su profesionalización.
- Coordinar y supervisar a través de las y los supervisores escolares y personal directivo las actividades académicas y administrativas de las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas a la Secretaría de Educación.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo, en las supervisiones escolares y escuelas preparatorias oficiales.
- Verificar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de las escuelas preparatorias oficiales.
- Promover la actualización del personal docente de bachillerato general, para el desarrollo de los proyectos pedagógicos, programas federales y estatales para el mejoramiento de los servicios de Educación Media Superior.
- Implementar estrategias en la identificación de necesidades en las Instituciones Educativas de Bachillerato General y autorizar el plan presupuestal en el ejercicio de recursos autogenerados por las mismas en cada ciclo escolar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205210200 SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO****OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar el funcionamiento de los centros de Bachillerato Tecnológico e incorporados a la Secretaría de Educación, que ofrecen estudios de Bachillerato Tecnológico y Educación Profesional que no requiere bachillerato, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de Bachillerato Tecnológico, así como la metodología propuesta para la ejecución de los mismos, en los Centros de Bachillerato Tecnológico de Control Estatal.
- Difundir los lineamientos académicos y administrativos que regulan la impartición de los Servicios Educativos en los Centros de Bachillerato Tecnológico y Educación Profesional que no requiere de bachillerato, y promover su observancia en las instituciones a su cargo.
- Participar en la elaboración de estudios tendientes a identificar la demanda de carreras técnicas por los sectores productivos de bienes y servicios establecidos en la Entidad y coadyuvar en el proceso de creación o supresión de instituciones educativas o carreras técnicas, en función de la infraestructura disponible y del comportamiento de la demanda.
- Mantener mecanismos de coordinación con instituciones que ofrecen Servicios Educativos de Bachillerato Tecnológico en la Entidad y desarrollar acciones conjuntas, orientadas al fortalecimiento académico.
- Apoyar a la Dirección General de Educación Media Superior en la ejecución del proceso de admisión y asignación de alumnos y alumnas de nuevo ingreso a los Centros de Bachillerato Tecnológico de Control Estatal.

- Coadyuvar en el control escolar de las alumnas y alumnos que efectúan sus estudios en los Centros de Bachillerato Tecnológico e incorporados a la Secretaría de Educación, conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar e instrumentar programas de actualización del personal docente que atiende los Servicios Educativos en los Centros de Bachillerato Tecnológico de Control Estatal y apoyar la ejecución de programas, proyectos y medidas tendientes a su profesionalización.
- Coordinar y supervisar a través de las y los supervisores escolares y personal directivo, las actividades académicas y administrativas de los Centros de Bachillerato Tecnológico e incorporados a la Secretaría de Educación.}
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo, en las supervisiones escolares y Centros de Bachillerato Tecnológico e incorporados a la Secretaría de Educación.
- Verificar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de los Centros de Bachillerato Tecnológico.
- Organizar y coordinar acciones tendientes a que los Centros de Bachillerato Tecnológico a su cargo, cuenten con los talleres, el equipo y los soportes tecnológicos para la formación de estudiantes.
- Coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de las prácticas profesionales, servicio social y los procesos de titulación de las y los técnicos profesionales formados en los Centros de Bachillerato Tecnológico a su cargo.
- Vigilar y asesorar a los Centros de Bachillerato Tecnológico e incorporados para que cuenten con el registro de las carreras técnicas que ofertan, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Propiciar la vinculación de los sectores productivos de bienes y servicios establecidos en la Entidad con las instituciones educativas oficiales de este tipo de bachillerato para apoyar, guiar y mejorar la formación de técnica para facilitar la incorporación de éstos al sector productivo y de servicios.
- Promover la actualización de las servidoras públicas y los servidores públicos docentes de Bachillerato Tecnológico para el desarrollo de los proyectos pedagógicos, programas federales y estatales para el mejoramiento de los servicios de educación media superior.
- Implementar estrategias en la identificación de necesidades en las Instituciones Educativas de Bachillerato Tecnológico y autorizar el plan presupuestal en el ejercicio de recursos autogenerados por las mismas en cada ciclo escolar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205220000 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR****OBJETIVO:**

Coordinar, dirigir y evaluar a las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, observando la normatividad, directrices, prioridades y estrategias establecidas por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, para el desarrollo de este tipo educativo.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Plan Sectorial de la Entidad, observando la política educativa de tipo superior, establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Promover entre los Tecnológicos y Universidades de Control Estatal, la integración de planes y programas de estudio y métodos pedagógicos, que respondan a las necesidades de formación profesional de las y los demandantes de sus servicios, con base en la normatividad vigente.
- Validar y firmar los títulos, grados académicos y diplomas de especialidad de Tecnológicos y Universidades de Control Estatal, así como de Instituciones de Tipo Superior incorporadas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la integración de información estadística propia de los servicios de Educación Superior de Control Estatal.
- Proponer la creación, supresión, ampliación y fortalecimiento de Servicios de Educación Superior en la Entidad, en función de la demanda y necesidades detectadas.
- Impulsar acciones de profesionalización, actualización y superación del personal docente y administrativo, de los Tecnológicos y Universidades de Control Estatal.
- Promover la aplicación de tecnologías de información y comunicación para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje en las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.

- Asistir a las sesiones de Órganos Colegiados de la Secretaría de Educación, de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, así como de otras dependencias para apoyar a la toma de decisiones.
- Coordinar la realización de estudios y proyectos especiales relacionados con las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.
- Apoyar a las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal en la gestión académica y administrativa ante las instancias federales y estatales.
- Promover e impulsar la movilidad académica e intercambio de alumnos, alumnas y docentes de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.
- Promover la vinculación de las Instituciones de Educación Superior con los sectores público, social y productivo.
- Promover acciones para la difusión de la oferta educativa de las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal.
- Atender las solicitudes de información en materia de educación superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205220100 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLÓGICOS****OBJETIVO:**

Dar seguimiento al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de los Tecnológicos de Control Estatal y desarrollar acciones tendientes a apoyar el cumplimiento de sus atribuciones.

**FUNCIONES:**

- Verificar entre los Tecnológicos de Control Estatal, la integración de planes y programas de estudio y métodos pedagógicos que respondan a las necesidades de formación profesional, con base en la normatividad vigente.
- Participar en la evaluación de los servicios estatales de educación superior tecnológica y proponer, con base en los resultados, las acciones que coadyuven a su constante mejoramiento.
- Promover programas y acciones de colaboración entre las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, para desarrollar acciones conjuntas orientadas a su fortalecimiento académico.
- Proponer acciones de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente y administrativo que atiende los servicios de Educación Superior Tecnológica de Control Estatal.
- Asesorar al personal directivo y administrativo de los Tecnológicos de Control Estatal, en los trámites relativos a su operación y a la consolidación de su funcionamiento.
- Dar seguimiento a las acciones de vinculación de los Tecnológicos de Control Estatal con los sectores productivos de bienes y servicios establecidos en la Entidad, para mejorar la formación de la comunidad estudiantil y facilitar su incorporación a visitas, estancias, servicio social, educación dual y empleabilidad.
- Asistir como suplente de la Presidenta o del Presidente, en los Consejos y/o Juntas Directivas de los Organismos Descentralizados de Educación Superior de Control Estatal.
- Fomentar la acreditación de programas educativos y la certificación de procesos en los Tecnológicos de Control Estatal.
- Integrar la información estadística propia de los servicios de Educación Superior Tecnológica de Control Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205220200 SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES****OBJETIVO:**

Dar seguimiento al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de las Universidades de Control Estatal y desarrollar acciones tendientes a apoyar el cumplimiento de sus atribuciones.

**FUNCIONES:**

- Verificar entre las Universidades de Control Estatal, la integración de planes y programas de estudio y métodos pedagógicos que respondan a las necesidades de formación profesional, con base en la normatividad vigente.

- Participar en la evaluación de los servicios estatales de educación superior universitaria y proponer, con base en los resultados, las acciones que coadyuven a su constante mejoramiento.
- Promover programas y acciones de colaboración entre las Instituciones de Educación Superior de Control Estatal, para desarrollar acciones conjuntas orientadas a su fortalecimiento académico.
- Proponer acciones de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente y administrativo que atiende los servicios de Educación Superior Universitaria de Control Estatal.
- Asesorar al personal directivo y administrativo de las Universidades de Control Estatal, en los trámites relativos a su operación y a la consolidación de su funcionamiento.
- Promover la vinculación de las Universidades de Control Estatal con los sectores productivos de bienes y servicios establecidos en la Entidad, para mejorar la formación de las y los estudiantes y facilitar su incorporación a visitas, estancias, servicio social, educación dual y empleabilidad.
- Asistir como suplente de la Presidenta o del Presidente, en los Consejos y/o Juntas Directivas de los Organismos Descentralizados de Educación Superior de Control Estatal.
- Vigilar la acreditación de programas educativos y la certificación de procesos en las Universidades de Control Estatal.
- Integrar la información estadística propia de los servicios de Educación Superior Universitaria de Control Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205300000      SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Coadyuvar al desarrollo de la Secretaría de Educación, mediante la conducción de acciones de planeación, programación y evaluación de las funciones y servicios del sector, así como la coordinación de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para su funcionamiento.

**FUNCIONES:**

- Conducir la integración, seguimiento y evaluación de los planes, programas, estudios y proyectos orientados a organizar el funcionamiento y desarrollo del sector educativo.
- Coordinar las acciones de integración, sistematización, análisis y difusión de la información programática, presupuestal y estadística del sector educativo.
- Mantener la coordinación con las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas, para la integración, aprobación y evaluación de los programas sectoriales, institucionales, especiales y de inversión del sector educativo.
- Coordinar las funciones relativas a la administración y desarrollo del personal, de los recursos materiales, financieros y servicios generales que requiera la Secretaría de Educación, así como dirigir la evaluación de su aplicación.
- Conducir la autorización y liberación de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría de Educación.
- Promover y coordinar la realización de estudios sobre organización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, para mejorar el funcionamiento organizacional.
- Promover y coordinar el desarrollo informático de la Secretaría de Educación.
- Organizar, implementar y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la supervisión de recursos autogenerados por las Instituciones de Educación Normal, Media Superior y Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Coordinar la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad y la Certificación en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia archivística de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, con apego a lo establecido en la normatividad vigente.
- Promover la correcta gestión de los archivos de trámite y concentración mediante la administración de la documentación que generan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205300100 UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Coordinar y ejecutar acciones para la elaboración y actualización de manuales administrativos, estudios de organización de unidades administrativas, sistemas de gestión de calidad, administración de documentos y promover acciones de simplificación, modernización, mejora regulatoria, así como proyectos para el uso, aplicación y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el sector educativo, que coadyuven a elevar la eficiencia de la Secretaría de Educación.

**FUNCIONES:**

- Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación, para la difusión y aplicación de guías técnicas para la elaboración de estudios de la organización, la formulación y presentación de proyectos de reestructuración, de manuales de organización, de procedimientos y para la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, así como para la validación y difusión de los mismos.
- Apoyar y coordinar, en su caso, los estudios de análisis organizacional, elaboración de diagnósticos a sistemas y procesos de trabajo y la elaboración de propuestas técnicas tendientes a racionalizar y optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Brindar asesorías y capacitación a solicitud de las unidades administrativas para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad.
- Coordinar y dar seguimiento a la administración de la documentación que generan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Coordinar y supervisar la integración, ejecución y seguimiento sectorial de las acciones y programas de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo que instrumente la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y dar seguimiento a la operación del Programa de Mejora Regulatoria en el Sector Central de la Secretaría de Educación.
- Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Programa Sectorial de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación.
- Difundir la normatividad establecida por instancias federales y estatales de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como elaborar sus políticas, lineamientos y procedimientos aplicables al sector educativo.
- Coordinar la capacitación que se brinda a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Coordinar mecanismos para el uso y adopción de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para beneficio de la Secretaría de Educación, a través de convenios y acuerdos que mejoren las competencias tecnológicas y coadyuven en la calidad y mejora educativa.
- Supervisar el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de las acciones encaminadas a la automatización de procesos y de información de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, a través de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Promover y coordinar la creación e instrumentación de mecanismos de interoperabilidad en las unidades administrativas, instituciones educativas y organismos auxiliares del sector educativo, a fin de optimizar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones para el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar la arquitectura de información y diseño de esquemas para la creación o actualización de las páginas web de las unidades administrativas, instituciones educativas y organismos auxiliares del sector educativo, con base en los estándares definidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Diseñar y operar la red telemática de la Secretaría de Educación, mediante la conectividad con la red estatal, para brindar soporte a comunicaciones privadas de voz, datos y video, que permitan la interoperabilidad y coadyuven a la gestión administrativa.
- Coordinar y supervisar acciones y proyectos de orden estatal y federal en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para crear, ampliar o fortalecer la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación.
- Administrar la plataforma de colaboración institucional de la Secretaría de Educación, brindando servicios de gestión de correo electrónico, repositorio de documentos, sistemas de aprendizaje en línea, mensajería instantánea y reuniones en línea que permitan la interoperabilidad y coadyuven a los procesos sustantivos de la Secretaría.
- Brindar asesoría, soporte técnico, operación y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y sistemas de información a unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

- Gestionar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, redes de datos y voz, equipo de video vigilancia, soluciones y servicios especializados en Tecnologías de Información y Comunicación, para las instituciones educativas, unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Coordinar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica del sector central de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205301000 UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INGRESOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS****OBJETIVO:**

Controlar, registrar y autorizar el uso y destino de los recursos autogenerados de las Instituciones de Educación Normal, Media Superior y Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y difundir los instrumentos normativos para la adquisición de bienes y servicios con recursos autogenerados de las Instituciones de Educación Normal, Media Superior y Escuelas de Bellas Artes y del Deporte.
- Establecer y operar mecanismos de supervisión que permitan conocer los saldos mensuales de recursos autogenerados en cuentas bancarias y otros sistemas, de las Instituciones de Educación Normal, Media Superior y Escuelas de Bellas Artes y del Deporte.
- Autorizar el ejercicio de los recursos autogenerados, con base en las solicitudes presentadas por las instituciones de Educación Normal, Media Superior y Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del ciclo escolar vigente.
- Establecer los sistemas, para el registro y control de ingresos y egresos de recursos autogenerados de Instituciones de Educación Normal, Media Superior y Escuelas de Bellas Artes y del Deporte.
- Brindar asesorías a supervisoras, supervisores, directivos y personal administrativo de Instituciones de Educación Normal, Media Superior y Escuelas de Bellas Artes y del Deporte, sobre la operación del sistema contable automatizado para el registro de ingresos y egresos de recursos autogenerados.
- Realizar visitas de supervisión y seguimiento de la ejecución de los proyectos realizados con recursos autogenerados en las Instituciones de Educación Normal, Media Superior y Escuelas de Bellas Artes y del Deporte.
- Establecer los instrumentos normativos para la elaboración y presentación de informes financieros por las Instituciones de Educación Normal, Media Superior y Escuelas de Bellas Artes y del Deporte.
- Revisar y autorizar los informes financieros de recursos autogenerados que presenten las Instituciones de Educación Normal, Media Superior y Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Generar las estadísticas e informes vinculados con la captación y utilización de los recursos autogenerados en las Instituciones de Educación Normal, Media Superior y Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205310000 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Dirigir, ordenar y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas sectoriales, regionales, especiales y anuales de la Secretaría de Educación, así como vigilar el cumplimiento del derecho de acceso a la información y protección de los datos personales.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la integración del texto y anexo estadístico de la cuenta de la hacienda pública del sector central de la Secretaría de Educación e incluir en el Informe de Gobierno, para la Memoria de Gobierno.
- Vigilar la aplicación de la normatividad en las actividades que realicen las unidades administrativas y organismos descentralizados en materia de planeación, programación y evaluación.
- Coordinar la integración y actualización de los programas sectoriales, regionales, especiales y anuales, así como los anteproyectos de presupuesto de gasto corriente e inversión, de acuerdo a la normatividad federal y estatal en la materia, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación y en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Establecer y operar mecanismos de coordinación con la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, para la estructuración, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y



proyectos a cargo de la Secretaría de Educación, así como coordinar la cartera de proyectos prioritarios de inversión y vigilar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos.

- Dirigir las acciones para diseñar y operar un sistema integral de información del sector educativo, a través de un consolidado estadístico educativo.
- Organizar y dirigir las acciones para evaluar, registrar y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que realizan las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector educativo.
- Identificar los factores que contribuyen o limitan la consecución de las metas establecidas y proponer acciones que coadyuven a mejorar su cumplimiento.
- Establecer y mantener actualizados los indicadores y los datos contenidos en los sistemas de información inherentes a las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector educativo.
- Dirigir la operación de los mecanismos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, en materia de planeación, información y evaluación, coadyuvando con las funciones y actividades de los gabinetes regionales.
- Dirigir y supervisar las actividades de planeación y programación, a fin de cuidar que los planes y programas del sector educativo, guarden relación con los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como con los recursos asignados para su ejecución y proponer alternativas para reorientar objetivos y metas, en función de los resultados obtenidos.
- Participar en el establecimiento y operación de mecanismos de coordinación y concertación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para asegurar la ejecución de los programas y proyectos institucionales a cargo de la Secretaría de Educación.
- Organizar y dirigir la integración y publicación oportuna de las principales cifras e indicadores del sector educativo a nivel estatal, regional y municipal, en medios impresos y electrónicos.
- Dirigir las actividades vinculadas con la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, así como otras disposiciones aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Organizar y dirigir las actividades para la aplicación de las disposiciones establecidas por los Reglamentos del Mérito Civil y de la Presea de Honor Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205311000 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Determinar, establecer y operar los sistemas de información y planeación, orientados a la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas que se deriven, competencia de la Secretaría de Educación.

##### **FUNCIONES:**

- Integrar y actualizar los programas sectoriales, regionales y especiales, así como, participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de la competencia de la Secretaría de Educación.
- Participar en los procesos de planeación institucional definidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría Educación.
- Coadyuvar en las actividades de planeación que realicen las unidades administrativas y organismos auxiliares en cumplimiento a la normatividad establecida.
- Integrar, analizar, generar y difundir la información oficial relevante de estadística básica, correspondiente a la Secretaría de Educación.
- Integrar los informes institucionales de avance en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como los programas sectoriales, regionales, especiales y los proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría de Educación.
- Integrar y gestionar la cartera de proyectos prioritarios de inversión de la Secretaría de Educación, orientados al desarrollo integral del Estado de México.

- Coordinar los mecanismos de integración de estudios socioeconómicos, de los programas y proyectos de inversión del sector educativo acorde con la normatividad establecida.
- Integrar la información relevante que proporcionen las unidades ejecutoras responsables del seguimiento y cumplimiento de los compromisos y acciones de gobierno del sector educativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205312000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Desarrollar y consolidar un sistema de evaluación que permita el seguimiento de los avances, logros de los objetivos y metas programadas en materia educativa en los planes y programas sectoriales anuales.

**FUNCIONES:**

- Difundir y aplicar la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas sectoriales anuales de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas sectoriales anuales, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación.
- Verificar y validar los programas sectoriales anuales incluidos en el anteproyecto de presupuesto de egresos y que se alineen con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del sector educativo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y las áreas administrativas de los organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar los informes de evaluación de planes y programas sectoriales anuales del sector educativo e instrumentar acciones de seguimiento y evaluación de la ejecución y mantener informadas a las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación de los avances y logros, así como de las observaciones por desviaciones detectadas, para que en su caso, se implementen las acciones correctivas.
- Verificar y validar la calendarización anual programática y presupuestal de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, para el ejercicio de los recursos financieros autorizados, destinados a la ejecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos educativos y remitirla a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el seguimiento y evaluación a los informes mensuales de avance financiero y los estados financieros de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, señalando observaciones y recomendaciones sobre el ejercicio del presupuesto de egresos.
- Coordinar la integración del avance programático y presupuestal contenidos en los programas anuales y en el presupuesto de egresos, correspondientes a las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, en forma trimestral y mensual, respectivamente, y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo la actualización y seguimiento de los indicadores de evaluación del desempeño del sector educativo e integrarlos a los informes trimestrales de avance programático presupuestal y remitirlos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, así como desarrollar y administrar el Sistema Estatal de Indicadores Educativos para la evaluación institucional.
- Elaborar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación y remitirlos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas para su autorización, así como llevar el seguimiento y evaluación de los dictámenes autorizados.
- Coordinar e integrar el texto y anexo estadístico del sector educativo, así como incluirlo en el Informe de Gobierno.
- Coordinar e integrar la cuenta de la hacienda pública del sector central de la Secretaría de Educación.
- Coordinar e integrar sexenalmente la información del sector educativo para la Memoria de Gobierno.
- Diseñar y promover la realización de estudios de evaluación de la educación, orientados a fortalecer y mejorar el desarrollo del sector educativo del Estado de México y los que le encomiende la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Atender los requerimientos de información programática, presupuestal y de estadística básica que presente la C. Secretaria o C. Secretario de Educación, la o el Titular del Poder Ejecutivo, así como las dependencias del Poder Ejecutivo, las unidades administrativas y los organismos auxiliares de la Secretaría de Educación.

- Coordinar la actualización o reconducción del programa anual de las unidades administrativas y de organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, cuando se presenten cambios en las políticas y estrategias de desarrollo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205320000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Planear, programar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales que requieran las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación, para el logro de sus objetivos, así como organizar, administrar, coordinar y evaluar la operación de los programas de becas, seguro escolar y la distribución de libros de texto gratuitos, bibliotecas, útiles escolares y demás recursos materiales educativos a las alumnas y alumnos de educación básica en la Entidad.

**FUNCIONES:**

- Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y servicios generales, en atención a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y la normatividad establecida en cada rubro por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, atendiendo la normatividad establecida por la Dirección General de Personal.
- Identificar, promover, gestionar y coordinar la capacitación y adiestramiento de las servidoras y servidores públicos generales de la Secretaría de Educación.
- Dirigir y supervisar la integración de los proyectos de presupuestos de egresos y de inversión del sector, y llevar el control de su ejercicio, su contabilidad y el manejo de fondos.
- Organizar, dirigir y controlar el registro del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, así como el cumplimiento de los programas financieros del sector, con base a la normatividad vigente.
- Supervisar las gestiones para la liberación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas de la Secretaría de Educación, así como la utilización, destino y registro contable de los mismos.
- Integrar y dar seguimiento a la información generada por los organismos auxiliares del sector.
- Coordinar la elaboración, operación y evaluación del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, considerando las necesidades y recursos de la Secretaría, así como las estrategias y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los Programas Sectoriales y proporcionar a la Secretaría de Finanzas, la información que requiera sobre la ejecución del mismo, en estricto apego a los ordenamientos vigentes de la materia.
- Identificar y programar los requerimientos de adquisiciones y servicios sujetos a operaciones consolidadas y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, una vez aprobado el presupuesto de egresos de la dependencia.
- Representar al área usuaria de la Secretaría de Educación en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la normatividad vigente establecida en la materia, con el propósito de colaborar para que sea una instancia que auxilie y agilice los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Colaborar como área usuaria de la Secretaría de Educación en la elaboración de la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de los procedimientos adquisitivos de licitación pública y de invitación restringida, así como suscribir los contratos que se deriven, en estricto apego a las normas vigentes aplicables a la materia.
- Colaborar con la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas en la supervisión de los procedimientos de adquisiciones y de contratación de servicios que no impliquen operaciones consolidadas, a través de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Organizar y dirigir las operaciones de alta, baja, control y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación, así como las relativas a la promoción y seguimiento de las indemnizaciones de los bienes siniestrados.
- Dirigir y evaluar la instrumentación de los programas de becas para las y los estudiantes de los diversos niveles educativos en la Entidad.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la instrumentación de los programas de becas para las y los educandos de los diversos niveles educativos en la Entidad.

- Establecer, dirigir y supervisar la operación de mecanismos de coordinación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, con la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México y con los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, para la ejecución del Programa de Distribución de los Libros de Texto de Educación Básica en la Entidad.
- Programar, organizar, dirigir y supervisar la distribución de los libros de texto gratuitos, libros de apoyo al maestro, bibliotecas de aula, útiles escolares y demás materiales educativos para alumnas, alumnos y docentes de educación básica, asignados por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos al Estado, así como los servicios logísticos de transporte y de almacenamiento vinculados con la ejecución del programa.
- Organizar, dirigir y supervisar la operación de los programas de dotación de mobiliario escolar y equipo, para las instituciones educativas a cargo de la Secretaría de Educación.
- Coordinar y evaluar la operación del Programa de Seguro Escolar para brindar atención médica gratuita a los alumnos y alumnas de educación básica de escuelas públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205321000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Dirigir, organizar y controlar el manejo de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación en el desarrollo de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que se establece para la administración de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.
- Dirigir y supervisar la participación de las unidades administrativas a su cargo, en la estructuración e integración del proyecto de presupuestos de egresos en materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.
- Establecer y vigilar la operación de los mecanismos para la identificación de las necesidades de capacitación de las servidoras y los servidores públicos generales y de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y verificar que se difundan los programas de capacitación y esparcimiento del Gobierno del Estado.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Contraloría Interna y con la Coordinación Jurídica y de Legislación para la atención de asuntos relativos a la responsabilidad de los servidores y servidoras públicas y conflictos de tipo laboral que llegaran a suscitarse con el personal que presta sus servicios en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Vigilar la operación de los sistemas para la atención de solicitudes y para el suministro de bienes y prestación de servicios generales a las unidades administrativas.
- Dirigir y controlar los programas de dotación de mobiliario y equipo para las instituciones educativas a cargo de la Secretaría de Educación, atendiendo las políticas y prioridades que para tal efecto establezca la Subsecretaría de Planeación y Administración y la Dirección General de Administración y Finanzas, así como el presupuesto autorizado y las necesidades identificadas en el censo que se aplica anualmente.
- Coadyuvar en la supervisión de la adquisición de bienes y la contratación de servicios en sus diversas modalidades, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Vigilar el resguardo y conservación de las garantías que presenten las proveedoras y los proveedores de servicios, para el sostenimiento de ofertas hasta que se dicte el fallo.
- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y al Órgano de Control Interno, según el caso, del incumplimiento en que hayan incurrido las y los proveedoras y/o prestadoras y prestadores de servicios, para que en el ámbito de su competencia, imponga la sanción que en cada caso proceda.
- Establecer y vigilar la operación de los almacenes, así como el levantamiento de los inventarios de los bienes y materiales que resguardan.
- Programar, efectuar y controlar los movimientos de alta, baja y control de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Educación, con base en la normatividad vigente.
- Gestionar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación y llevar el seguimiento de las indemnizaciones de los bienes muebles e inmuebles siniestrados.

- Dirigir la organización y prestación de los servicios generales a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y vigilar las gestiones para el pago de los mismos ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y llevar el control de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la Secretaría Educación, supervisar su adecuado funcionamiento físico y la aplicación presupuestal por este concepto y tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el alta, modificación o baja de los bienes inmuebles arrendados.
- Llevar el control de la recepción y resguardo de los bienes adquiridos, donados o en comodato de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205321001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, así como promover la capacitación, desarrollo y actualización de las y los servidores públicos generales y de confianza de la Secretaría de Educación.

**FUNCIONES:**

- Difundir, vigilar y aplicar la normatividad que en materia de Administración y Desarrollo de Personal, deban observar las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos destinado al pago de servicios personales de las servidoras y servidores públicos generales y de confianza de la Secretaría de Educación, con base en los lineamientos que para tal efecto establece la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar, ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, los movimientos de altas, bajas, cambio de datos, transferencias, promociones, estímulos, licencias, descuentos por inasistencia e impuntualidad, de las y los servidores públicos generales y de confianza de la Secretaría de Educación.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla y expedientes de los servidores y servidoras públicas generales y de confianza de la Secretaría de Educación.
- Coordinar la entrega de los cheques correspondientes al pago de nómina con los diferentes pagadores habilitados de la Secretaría Educación.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta o baja de las servidoras y servidores públicos generales y de confianza.
- Difundir y coordinar las necesidades de capacitación de los servidores y servidoras públicas generales y de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y supervisar la asistencia de los mismos a los cursos asignados.
- Difundir y coordinar la aplicación de las evaluaciones semestrales de medición del desempeño de los servidores y servidoras públicas generales, observando las directrices establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Difundir los programas de esparcimiento para las servidoras y servidores públicos generales que promueve la Secretaría de Finanzas.
- Atender a las y los servidores públicos generales y de confianza referente a los asuntos relacionados con la Administración y Desarrollo de Personal, con base a la normatividad vigente.
- Expedir constancias de trabajo que las servidoras y servidores públicos generales y de confianza soliciten para trámites diversos.
- Realizar la integración documental que sea necesaria para la solución de conflictos laborales que se susciten con los servidores y servidoras públicas generales y solicitar, en su caso, la intervención de la Contraloría Interna y de la Coordinación Jurídica y de Legislación, según corresponda.
- Calcular los finiquitos de las servidoras y servidores públicos generales y de confianza que causen baja en el servicio y gestionar ante la Dirección de Remuneraciones al Personal y ante la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, los contra recibos que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205321002 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES****OBJETIVO:**

Tramitar y, en su caso, gestionar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación y presentarlo, en coordinación con la Dirección de Administración, para su aprobación y autorización ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Tramitar y gestionar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios aplicando la normatividad vigente.
- Operar el sistema para la atención de solicitudes de suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, y vigilar la aplicación de la normatividad que regula la solicitud y su trámite.
- Observar, aplicar y vigilar la normatividad que regula la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación.
- Analizar y gestionar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios en el Programa Anual de Adquisiciones que requieran las unidades administrativas, previa justificación del trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Presentar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme al Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado.
- Operar, en coordinación con el Departamento de Programación Presupuestal, las afectaciones presupuestales por concepto de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205321003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Gestionar, proporcionar y supervisar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación para apoyar su funcionamiento.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías y con los órganos staff, el Programa Anual de Servicios de la Secretaría de Educación, para su presentación y visto bueno a la Dirección de Administración.
- Proporcionar los servicios de transporte de personal y de materiales, a los lugares solicitados por las unidades administrativas.
- Gestionar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, los servicios de telefonía, internet, equipo de fotocopiado, combustible, lubricantes, energía eléctrica, vigilancia, limpieza y jardinería requeridos, así como las tarjetas para el acceso a los estacionamientos oficiales.
- Proporcionar los servicios de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina, vehículos, logística y otros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de vehículos asignados a la Secretaría de Educación y llevar el control de la verificación, pago de tenencia, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el pago de los servicios telefónicos e internet y de energía eléctrica, previo visto bueno de la Dirección de Administración.
- Gestionar y, en su caso, proporcionar los servicios de adaptación, acondicionamiento y remodelación de oficinas que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Proporcionar y controlar el servicio de impresos oficiales solicitados por las unidades administrativas del sector central, de acuerdo a los recursos existentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205322000 DIRECCIÓN DE FINANZAS****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la integración, ejercicio y control presupuestal y contable de los recursos financieros de la Secretaría de Educación, así como la operación de los programas de becas en la Entidad.

**FUNCIONES:**

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, para la integración, ejecución y control del presupuesto de egresos de la Secretaría de Educación.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de egresos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Establecer y vigilar los mecanismos de control para el ejercicio y comprobación de gastos de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Educación.
- Organizar, dirigir y vigilar la aplicación del sistema de control de fondos revolventes asignados a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Dirigir y supervisar las funciones de conciliación de partidas presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, con la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, según corresponda.
- Organizar y controlar la ejecución de los programas de becas establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Instrumentar y vigilar la operación de mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, para el seguimiento y control presupuestal y financiero de los programas de inversión del sector.
- Determinar la factibilidad de ampliaciones, transferencias y cancelaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y promover su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Someter a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas, la situación financiera que guarda la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205322001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Diseñar y aplicar los sistemas y mecanismos que permitan integrar, registrar y controlar los recursos financieros asignados a la Secretaría de Educación, para el desarrollo de los planes y programas a su cargo.

**FUNCIONES:**

- Aplicar la normatividad que en materia de contabilidad y ejercicio del gasto público establezca la Secretaría de Finanzas.
- Cumplir con las disposiciones de control interno establecidas por la Secretaría de Finanzas para el registro de las operaciones presupuestales financieras y contables, y proponer a la Dirección de Finanzas, opciones de actualización y mejoramiento.
- Validar y resguardar la documentación comprobatoria generada por gastos de fondos fijos asignados a unidades ejecutoras, así como efectuar el trámite de pago ante la Dirección General de Tesorería, en los casos de adquisiciones y contratación de servicios.
- Elaborar y tramitar los anticipos de gastos a comprobar y gastos de viaje.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones bancarias y gubernamentales para la obtención y aplicación de recursos, efectuando conciliaciones mensuales que garanticen el transparente manejo de los recursos de la Secretaría de Educación.
- Validar y resguardar la documentación comprobatoria fiscal de las operaciones generadas por las unidades ejecutoras correspondientes a gastos a comprobar y reposición de fondos revolventes y pagos diversos.
- Conocer y dar seguimiento al Gasto de Inversión Sectorial autorizado.
- Asignar los fondos revolventes autorizados a las unidades administrativas que lo requieran, previa justificación de sus necesidades y efectuar la reposición de los mismos.
- Revisar y validar los informes financieros de recursos autogenerados que presenten las Secundarias Técnicas y los Centros de Atención para la Educación de Jóvenes y Adultos del Subsistema Educativo Estatal.
- Apoyar en la administración de los recursos de los programas federales otorgados, a través de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205322002 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

Integrar los proyectos de presupuesto de egresos de gasto corriente para la ejecución de los programas operativos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y llevar el control de su ejercicio, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Aplicar la normatividad que en materia de control presupuestal establezca la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y apoyar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, en la elaboración del anteproyecto de su presupuesto de egresos.
- Llevar el control y seguimiento del presupuesto de egresos correspondiente al sector central de la Secretaría de Educación y, en su caso, gestionar las adecuaciones al presupuesto, de conformidad con las disposiciones que establece la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los informes del avance presupuestal.
- Conciliar las cifras del presupuesto ejercido por unidad administrativa y programa del gasto corriente de la Secretaría de Educación, con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Mantener actualizada la información presupuestal del sector central de la Secretaría de Educación, para diagnosticar el ejercicio de los recursos.
- Elaborar el análisis de viabilidad financiera y otorgar la suficiencia presupuestal conducente para la asignación de los recursos financieros.
- Evaluar y controlar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría de Educación.
- Informar a las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, el techo financiero autorizado para el ejercicio de sus programas, con el objetivo de calendarizar el presupuesto del año en curso y el ejercicio del mismo, en coordinación con sus respectivas delegaciones administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205322003 DEPARTAMENTO DE BECAS****OBJETIVO:**

Planear, operar y controlar los programas de becas autorizados en el presupuesto anual, dirigidos a las alumnas y alumnos de cualquier nivel, tipo y modalidad educativa que sean originarios o vecinos del Estado de México, propiciando con ello el acceso, la permanencia y la conclusión de sus estudios, a fin de coadyuvar a disminuir la deserción escolar.

**FUNCIONES:**

- Operar los programas de becas para estudiantes de educación inicial, básica, media superior, superior, posgrado y capacitación para el trabajo, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que regulan la materia.
- Gestionar la autorización de los lineamientos que regulen los procedimientos para la recepción de solicitudes, verificación de requisitos, publicación de resultados, aclaraciones y pago de becas, previamente aprobados por el Comité de Selección y Asignación de Becas.
- Difundir, entre los estudiantes y público en general, las convocatorias y materiales informativos para participar en los programas de becas.
- Operar los procesos informáticos de control de expedientes de solicitantes y de selección de las y los beneficiarios de los Programas de Becas, con el apoyo técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la Coordinación de Gestión Gubernamental y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar a la Secretaria o Secretario del Comité de Selección y Asignación de Becas en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, preparación de la documentación; elaboración de los dictámenes de becas, así como las actas correspondientes y en la ejecución de los acuerdos.
- Someter a la autorización del Comité de Selección y Asignación de Becas, el dictamen de asignación de becas de los Programas correspondientes.
- Fungir como titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité Técnico del Programa de Becas Nacionales para la Educación Superior-Manutención-Estado de México.



- Apoyar a la o al Presidente del Comité Técnico del Programa de Becas Nacionales para la Educación Superior-Manutención-Estado de México, en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias; preparación de documentación; elaboración de los dictámenes de becas, así como las actas correspondientes y en la ejecución de los acuerdos.
- Administrar el presupuesto anual asignado a los programas de becas, así como conciliar con el Departamento de Recursos Financieros y la Contaduría General Gubernamental el ejercicio del mismo.
- Tramitar la publicación vía electrónica, de los resultados de alumnas y alumnos beneficiados con el otorgamiento de becas, mediante el apoyo técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la Coordinación de Gestión Gubernamental y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Reasignar el beneficio de las becas canceladas conforme a los lineamientos a nuevos beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria del Programa de Becas correspondiente.
- Verificar, en su caso, los datos y documentos que aporten las y los estudiantes becarios, así como dar seguimiento a los mismos, en el cumplimiento de sus obligaciones, conforme a los lineamientos, políticas y mecanismos establecidos.
- Gestionar el pago de las becas ante las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento al objetivo de los Programas de Becas.
- Evaluar los diversos programas de becas en función a la calidad y pertinencia de los mismos, así como por el impacto que éstos representan en la sociedad, a fin de proponer las medidas que tiendan a la optimización de los programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205300010 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales que requieran las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para apoyar el cumplimiento de sus objetivos, con base en la normatividad vigente.

##### **FUNCIONES:**

- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y presentarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y solicitar, en su caso, a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, la ampliación, cancelación o transferencia de recursos entre partidas o capítulos de gasto, previa justificación.
- Compilar y difundir, entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y los servicios generales, así como vigilar su cumplimiento.
- Ejecutar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal, las incidencias y movimientos de alta, baja, alta/baja de horas clase, alta de interinos, cambios, promoción, transferencia, democión, licencias, reingreso de licencias de las servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Administrar los recursos humanos en la asignación de plazas y horas clase que se autorizan, así como su incorporación a las unidades administrativas en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Atender las solicitudes que presente el personal docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, sobre la aplicación de percepciones salariales y las diversas prestaciones económicas y sociales derivadas del Convenio de Sueldos y Prestaciones vigentes, firmado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Gestionar la reexpedición de cheques de nómina cancelados y abonos no cobrados a servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestionar el pago de finiquito a exservidoras y exservidores públicos docentes de base o interinos que causaron baja por jubilación, renuncia, fallecimiento, término de contrato o por licencia sin goce de sueldo.
- Gestionar la indemnización dictaminada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como las resoluciones que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y la Contraloría Interna de la Secretaría de

Educación, relacionados con las servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos de servidoras y servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Proporcionar constancia de servicio a servidores y servidoras públicas docentes adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, el pago de los gastos del fondo fijo de caja que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, previa revisión de factibilidad y cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, los servicios de intendencia, vigilancia, impresión, energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, suministro de combustible, estacionamiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205300011 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

**OBJETIVO:**

Proporcionar y administrar recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y los servicios generales que requieran las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para apoyar el cumplimiento de sus objetivos, con base en la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y presentarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y solicitar, en su caso, a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, la ampliación, cancelación o transferencia de recursos de otras partidas o capítulos de gasto, previa justificación.
- Compilar y difundir, entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales y vigilar su cumplimiento.
- Ejecutar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal, las incidencias y movimientos de alta, baja, alta/baja de horas clase, alta de interinos, cambios, promoción, transferencia, democión, licencias, reingreso de licencias de las servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Administrar los recursos humanos en la asignación de plazas y horas clase que se autorizan, así como su incorporación a las unidades administrativas en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Atender las solicitudes que presente el personal docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, sobre la aplicación de percepciones salariales y las diversas prestaciones económicas y sociales derivadas del Convenio de Sueldos y Prestaciones vigente, firmado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Gestionar la reexpedición de cheques de nómina cancelados y abonos no cobrados a servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestionar el pago de finiquito a exservidoras y exservidores públicos docentes de base o interinos que causaron baja por jubilación, renuncia, fallecimiento, término de contrato o por licencia sin goce de sueldo.
- Gestionar la indemnización dictaminada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como las resoluciones que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, relacionados con las servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos de servidoras y servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

- Proporcionar constancia de servicio a servidores y servidoras públicas docentes adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración el pago de gastos del fondo fijo de caja que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, previa revisión de factibilidad y cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración los servicios de intendencia, vigilancia, impresión, energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, suministro de combustible, estacionamiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Coordinar y apoyar a los organismos públicos descentralizados de educación media superior y superior, sectorizados a la Subsecretaría, en trámites presupuestales, financieros, programáticos, de cuenta pública y autorizaciones de recursos ante la Secretaría de Finanzas y demás instancias administrativas involucradas en el proceso administrativo.
- Efectuar la revisión, así como la gestión de firmas de las autoridades estatales, de los convenios anuales del subsidio ordinario de las Universidades Tecnológicas, Politécnicas, Estatales, Telebachillerato Comunitario, así como de los programas de Fondos Concursables y de Expansión de la Oferta Educativa del Nivel Medio Superior y Superior, Infraestructura y Autonomía de Gestión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205040000 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO EDITORIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL****OBJETIVO:**

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con la ejecución de los acuerdos emitidos por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, y el desarrollo de las funciones que le confiere el acuerdo de creación.

**FUNCIONES:**

- Implementar mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal para la integración de los Subcomités Editoriales, para la elaboración de sus Programas Editoriales Anuales y para difundir a los mismos, la normatividad que regula la actividad editorial en la Entidad.
- Someter a consideración del Comité Técnico los programas editoriales de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y una vez revisados, informar a las mismas la opinión técnica emitida.
- Dirigir la integración del Programa Editorial Anual del Poder Ejecutivo Estatal, cuidando que en el mismo se consideren las obras a producir por la Secretaría Técnica, de conformidad con el presupuesto autorizado y presentarlo a la aprobación del Consejo Editorial.
- Establecer mecanismos de coordinación con el Comité Técnico del Consejo Editorial, para recibir sus propuestas de políticas, criterios y demás lineamientos para normar la actividad editorial en la Entidad, así como para normar la difusión, distribución y resguardo de publicaciones y presentarlas al Consejo Editorial para su aprobación.
- Implementar mecanismos para la difusión del Manual de Normas y Políticas en materia editorial.
- Organizar y dirigir la recepción de proyectos de obras que se presenten a la Secretaría Técnica para su publicación y las que reciba por acuerdo del Consejo Editorial, vinculadas con actos conmemorativos y turnarlas al Comité Técnico para que dictamine la factibilidad de su publicación, así como el contenido y diseño de las mismas.
- Organizar y dirigir la elaboración de proyectos de convenios con autoras, autores e instituciones cuyas obras sean dictaminadas favorablemente por el Comité Técnico para su publicación por la Secretaría Técnica, y someterlos al visto bueno de la Coordinación Jurídica y de Legislación, para que por su conducto, se remitan a firma de la o del C. Secretario de Educación.
- Dirigir y supervisar las acciones para la obtención de cesión de derechos de autor de las obras a publicar por la Secretaría Técnica.
- Organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de producción editorial de las obras y demás aspectos propios de la producción editorial, en función de los fondos, colecciones y series a las que pertenezcan y verificar que en las mismas, se observe la normatividad internacional, federal y estatal en materia de publicaciones.
- Dirigir y controlar el registro de las publicaciones de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo que han cumplido con la normatividad, a través de la autorización de publicación oficial.
- Organizar y dirigir la elaboración del Programa Anual de Difusión, Distribución y Venta de las Publicaciones que integran el fondo editorial de la Secretaría Técnica y someterlo al visto bueno del Consejo Editorial.

- Programar, dirigir y controlar la realización de certámenes, eventos y otras actividades para promover la producción editorial y la difusión de obras que fomenten los valores, la identidad estatal, la cultura, la transparencia, los programas gubernamentales y el acceso a la información pública, que autorice el Consejo Editorial.
- Organizar y desarrollar la impartición de talleres y cursos de capacitación a los Subcomités Editoriales, con base en las necesidades detectadas y sugerencias del Comité Técnico.
- Organizar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Editorial, con base en lo dispuesto en el acuerdo de creación, e implementar acciones para dar cumplimiento a los acuerdos que emita.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205040100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, con base en la normatividad y en el presupuesto autorizado para el cumplimiento de sus atribuciones.

##### **FUNCIONES:**

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos y realizar las gestiones para la liberación de los recursos autorizados para atender la ejecución de los programas de la Secretaría Técnica.
- Llevar el control del ejercicio presupuestal en coordinación con los Departamentos de Programación Presupuestal y de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Planeación y Administración y tramitar, en su caso, las adecuaciones que se requieran.
- Tramitar y dar seguimiento a los procesos adquisitivos vinculados con la impresión y adquisición de publicaciones que se autoricen a la Secretaría Técnica del Consejo Editorial, así como a la contratación de servicios profesionales y de servicios generales, y proporcionar asistencia al Comité de Adquisiciones cuando lo solicite.
- Gestionar y controlar la asignación y utilización de los bienes de consumo asignados a la Secretaría Técnica, así como a las unidades administrativas y áreas que la integran, para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar el control de los bienes muebles y equipo con que cuenta la Secretaría Técnica, sus unidades administrativas y áreas, en coordinación con la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Gestionar ante el Departamento de Servicios Generales de la Subsecretaría de Planeación y Administración, los servicios de intendencia, vigilancia, energía eléctrica, fotocopiado, telefonía, transporte, arrendamiento de inmuebles y demás servicios generales que requiera la Secretaría Técnica del Consejo Editorial y unidades administrativas y áreas a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Llevar la administración del personal administrativo y docente de las unidades administrativas y áreas que integran la Secretaría Técnica del Consejo Editorial y aplicar los programas de capacitación y desarrollo profesional del mismo, en cumplimiento a la normatividad estatal que los regula.
- Instrumentar acciones y mecanismos de prevención y de auxilio para la operación de los sistemas de protección civil, que permitan hacer frente a contingencias que se presenten en las unidades administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **205040200 SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL**

##### **OBJETIVO:**

Organizar, conducir y ejecutar las actividades relativas a la producción de la obra editorial a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, con base en la normatividad aplicable.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer a la Secretaría Técnica, los lineamientos y criterios tanto de diseño, como tipográficos de las colecciones y series que comprenden el Fondo Editorial Estado de México.
- Mantener mecanismos de coordinación con las y los integrantes del Comité Técnico del Consejo Editorial, con relación a la recepción de obras dictaminadas e ingresadas a la Subdirección, para el proceso de producción editorial y mantenerlos informados de los cambios que se deban realizar a las obras.
- Organizar y evaluar la calidad de los materiales iconográficos de las obras producidas por las y los autores.
- Operar mecanismos de coordinación con el Área de Corrección de Estilo para la validación y corrección de los textos de los libros.

- Supervisar la emisión de primeras y segundas pruebas y pruebas finas, así como las correcciones que se requieran.
- Supervisar y controlar la emisión de pruebas formadas impresas de libros, para visto bueno de autores y autoras.
- Diseñar y dar formato a los contenidos y forros de las obras, según los criterios de cada colección o serie a la que pertenecen.
- Generar y controlar la emisión de archivos electrónicos para impresión en prensa y supervisar la impresión y acabado de las obras.
- Mantener coordinación con el Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial para solicitar la obtención de los dictámenes de imagen gráfica institucional, la autorización de publicación oficial e ISBN, así como aquellos que sean necesarios para la edición y publicación de las obras del Fondo Editorial Estado de México.
- Operar mecanismos de coordinación con el Área Jurídica de la Secretaría Técnica, para la regulación de los derechos de autor.
- Mantener comunicación permanente con las empresas adjudicadas para la impresión de los libros y verificar los detalles que permitan obtener la mejor calidad de las obras impresas.
- Informar a la Delegación Administrativa las características técnicas de las obras concluidas para pre cotización, elaborar las requisiciones para la impresión de los libros concluidos, asistir a los eventos de licitación para la adquisición o para la contratación de los servicios de impresión de las obras cuando sea requerida la participación de la Subdirección, y entregar a las y los impresores adjudicados, los archivos electrónicos de las obras.
- Revisar los ejemplares de prueba de impresión que presenten las y los impresores adjudicados en los procesos adquisitivos y autorizar la recepción de los libros impresos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- Informar a la Delegación Administrativa por escrito y dentro de los plazos que establece la normatividad, de los errores detectados en los libros de prueba presentados por impresores y editores adjudicados o del incumplimiento del proveedor respecto a aspectos técnicos de impresión y acabados, así como de los materiales utilizados, para la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
- Realizar, en coordinación con la Subdirección de Difusión y Distribución, la integración, difusión y actualización del Catálogo de Publicaciones del Fondo Editorial de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Preparar archivos digitales de las obras del Fondo Editorial Estado de México, para alimentar la página web y para la promoción, difusión y divulgación de las mismas en redes sociales, en coordinación con el Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación y con el Área de Atención a Medios.
- Organizar y resguardar los archivos digitales finales de las obras producidas por la Secretaría Técnica.
- Diseñar y organizar los stands en las ferias internacionales, nacionales, estatales y municipales de libros, así como en los eventos diversos en los que participe la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, para la difusión del acervo editorial.
- Realizar las actividades que se asignen a la Subdirección en los certámenes internacionales de literatura, en las ferias de libros y en los demás eventos en que participe la Secretaría Técnica del Consejo Editorial, en cumplimiento a sus atribuciones.
- Realizar acciones para la formación, capacitación y actualización de diseñadoras y diseñadores gráficos y equipo técnico de la Subdirección de Producción Editorial, así como de los Subcomités Editoriales de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las necesidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205040300      SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN****OBJETIVO:**

Organizar y ejecutar las actividades vinculadas con la difusión y distribución de las obras que integran el Fondo Editorial Estado de México, de acuerdo a las directrices establecidas por la Secretaría Técnica.

**FUNCIONES:**

- Organizar y realizar la entrega de acervo bibliográfico y digital de la producción editorial de la Secretaría Técnica, a los espacios de difusión que sean autorizados, así como a las autoras y autores a quienes deban entregarse por derechos de autoría, de acuerdo a los convenios celebrados.

- Realizar, en coordinación con la Subdirección de Producción Editorial, la integración, difusión y actualización del Catálogo de Publicaciones del Fondo Editorial a cargo de la Secretaría Técnica.
- Mantener comunicación permanente con la Delegación Administrativa, para conocer las fechas de entrega de publicaciones por parte de las editoras y editores o impresores y con base en los tirajes y sus características, organizar y programar su recepción y resguardo en el almacén.
- Elaborar el Programa Anual de Difusión y Distribución de las obras del Fondo Editorial Estado de México y someterlo al visto bueno de la Secretaría Técnica para su aprobación.
- Proponer a la Secretaría Técnica y a los autores de los libros, a los invitados, comentaristas, foros, instituciones, fechas, horarios, e instancias generales, ante quienes se realizará la presentación de las obras editoriales.
- Organizar y programar la participación de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial, en las ferias de libros para difundir el Fondo Editorial Estado de México, así como los recursos y servicios que se requieran.
- Proponer a la Secretaría Técnica, las casas editoriales que pueden ser invitadas al stand de las ferias a las que asista y, una vez autorizada su asistencia, acordar con ellas las actividades que se incorporarán en el programa, sus responsabilidades, los materiales y espacios asignados.
- Elaborar los informes de la participación de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial en las ferias y demás eventos de difusión y emitir las sugerencias que estime convenientes para su mejoramiento.
- Atender las solicitudes de donación de publicaciones que autorice la Secretaría Técnica y resguardar la documentación soporte de las mismas.
- Realizar la venta de las publicaciones que autorice el Consejo Editorial y efectuar el depósito de los ingresos provenientes de las mismas en la Caja General de Gobierno, de conformidad con los lineamientos y procedimientos que al efecto se establezcan.
- Mantener un stock mínimo de existencias en el almacén, de las publicaciones emitidas por la Secretaría Técnica, de acuerdo a los movimientos de salidas por entregas a autoras y autores, donaciones institucionales y atención de solicitudes de libros que presenta el público en general.
- Organizar las entradas y salidas de libros en el almacén, así como su resguardo y llevar los inventarios que sean necesarios para su control, e informar a la Secretaría Técnica de las obras agotadas o por agotarse.
- Participar en la organización de la recepción, resguardo y control de los materiales recibidos con motivo de la realización de certámenes internacionales de literatura, la entrega a los jurados para dictaminación, la realización de actividades vinculadas con la entrega de reconocimientos y la generación de informes sobre estos eventos.
- Proponer a la Secretaría Técnica, las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones de la Subdirección de Difusión y Distribución, así como los mecanismos de coordinación con las demás Subdirecciones y áreas que integran al Consejo Editorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VIII. Directorio**

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

Lic. Ana Lilia Herrera Anzaldo  
**Secretaria de Educación**

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez  
**Subsecretaria General de Educación**

Mtro. Juan Jaffet Millán Márquez  
**Subsecretario de Educación Básica y Normal**

Lic. Guillermo Alfredo Martínez González  
**Subsecretario de Educación Media Superior y Superior**

Lic. Fernando C. Portilla Galán  
**Subsecretario de Planeación y Administración**

Lic. Olga Hernández Martínez  
**Directora General de Educación Básica**

Lic. María Isabel Bustos Martínez  
**Directora General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional**

Prof. Héctor Ulises Castro Gonzaga  
**Director General de Educación Media Superior**

Mtra. Amalia Cristina Gaytán Vargas  
**Directora General de Educación Superior**

Alejandro Rodrigo Falcón Pérez  
**Director General de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación**

Mtro. José Antonio Collado Corona  
**Director General de Administración y Finanzas**

#### IX. Validación

Lic. Ana Lilia Herrera Anzaldo  
**Secretaria de Educación  
(RÚBRICA)**

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez  
**Subsecretaria General de Educación  
(RÚBRICA)**

Mtro. Juan Jaffet Millán Márquez  
**Subsecretario de Educación  
Básica y Normal  
(RÚBRICA)**

Lic. Guillermo Alfredo Martínez González  
**Subsecretario de Educación  
Media Superior y Superior  
(RÚBRICA)**

Lic. Fernando C. Portilla Galán  
**Subsecretario de Planeación y Administración  
(RÚBRICA)**

Lic. Olga Hernández Martínez  
**Directora General de  
Educación Básica  
(RÚBRICA)**

Lic. María Isabel Bustos Martínez  
**Directora General de Educación  
Normal y Fortalecimiento Profesional  
(RÚBRICA)**

Prof. Héctor Ulises Castro Gonzaga  
**Director General de  
Educación Media Superior  
(RÚBRICA)**

Mtra. Amalia Cristina Gaytán Vargas  
**Directora General de  
Educación Superior  
(RÚBRICA)**

Alejandro Rodrigo Falcón Pérez  
**Director General de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación  
(RÚBRICA)**

Mtro. José Antonio Collado Corona  
**Director General de  
Administración y Finanzas  
(RÚBRICA)**

Elizabeth Pérez Quiroz  
**Directora General de Innovación**  
 (RÚBRICA)

**ÁREA STAFF**

Lic. Sandra Jesica Ramírez Navarrete  
**Secretaría Particular**  
 (RÚBRICA)

C. P. Claudia Adriana Valdés López  
**Contralora Interna**  
 (RÚBRICA)

Lic. Gerardo Sánchez y Sánchez  
**Coordinador Jurídico**  
**y de Legislación**  
 (RÚBRICA)

Lic. Apolinar Montañez Martínez  
**Coordinador de Atención a Grupos**  
**Sociales y Estrategia Educativa**  
 (RÚBRICA)

Lic. Cristina González Cruz  
**Coordinadora de**  
**Política Regional**  
 (RÚBRICA)

Lic. Jorge Enrique Acosta Monroy  
**Coordinador de Estudios y**  
**Proyectos Especiales**  
 (RÚBRICA)

**X. Hoja de Actualización**

La validación del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación se concluyó en el mes de mayo de 2017.

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, deja sin efectos al publicado el 11 de mayo de 2012, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. Créditos**

El Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, 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 Desarrollo Administrativo e Informática de la dependencia, y participaron en su integración el personal siguiente:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Ing. Iván Flores Benítez  
**Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática**

Lic. Lucero Romero Vera  
**Responsable del Área de Desarrollo Administrativo**

Norma Olivia Galindo Vázquez  
 Lic. Rocío Lamas Escalona  
**Analistas**

**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  
**Analista**