

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: SEIEM.

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

ÍNDICE

Presentación
I. Antecedentes
II. Base Legal
III. Atribuciones
IV. Objetivo General
V. Estructura Orgánica
VI. Organigrama
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
• Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno de Educación Superior y Educación Continua
• Dirección General
• Órgano Interno de Control
• Área de Auditoría (2)
• Área de Quejas (2)
• Área de Responsabilidades
• Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio
• Departamento de Estudios y Proyectos para el Desarrollo Institucional
• Departamento de Sistemas Administrativos
• Centro de Información y Documentación
• Unidad de Comunicación Social
• Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
• Departamento Jurídico Contencioso
• Departamento de Legislación y Consulta
• Departamento de Asuntos Relacionados con los Derechos Humanos
• Departamento Jurídico Valle de México
• Unidad de Apoyo al Servicio Profesional Docente
• Departamento de Apoyo al Ingreso, Promoción y Permanencia
• Departamento de Apoyo al Reconocimiento, Formación y Capacitación
• Departamento de Información y Operación
• Coordinación Académica y de Operación Educativa
• Dirección de Educación Elemental
• Departamento de Computación Electrónica en la Educación Elemental
• Departamento de Extensión y Vinculación Educativa
• Subdirección de Educación Primaria en la Región de Toluca, Atlacomulco, Naucalpan, Ecatepec y Nezahualcóyotl
• Subdirección de Educación Elemental
• Departamento de Educación Inicial
• Departamento de Educación Inicial no Escolarizada
• Departamento de Educación Indígena
• Departamento de Educación para Adultos

- Departamento para el Desarrollo de la Calidad Educativa
- Departamento de Educación Especial (Valle de Toluca y Valle de México)
- Departamento de Educación Preescolar (Valle de Toluca y Valle de México)
- **Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo**
- Subdirección de Educación Secundaria
- Departamento de Educación Secundaria General (Valle de Toluca y Valle de México)
- Departamento de Educación Secundaria Técnica (Valle de Toluca y Valle de México)
- Departamento de Telesecundaria (Valle de Toluca y Valle de México)
- Departamento de Extensión y Vinculación Educativa (Valle de Toluca y Valle de México)
- Departamento de Computación Electrónica en la Educación Secundaria
- Departamento de Educación Física (Valle de Toluca y Valle de México)
- **Dirección de Preparatoria Abierta**
- Departamento de Preparatoria Abierta (Valle de Toluca y Valle de México)
- **Dirección de Educación Superior**
- Departamento de Formación Profesional
- Departamento de Posgrado e Investigación
- Departamento de Actualización
- **Dirección de Servicios Regionalizados**
- Departamento de Apoyo Técnico
- Departamento de Administración de Personal
- Departamento de Recursos Materiales y Financieros
- Subdirección de Servicios Regionales (Naucalpan, Ecatepec y Nezahualcóyotl)
- Coordinación de Administración y Finanzas
- **Dirección de Instalaciones Educativas**
- Departamento de Espacios Escolares
- Departamento de Equipamiento Escolar
- Departamento de Preservación de Instalaciones
- **Dirección de Informática y Telecomunicaciones**
- Departamento Técnico
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Producción
- **Dirección de Administración y Desarrollo de Personal**
- Subdirección de Desarrollo de Personal
- Departamento de Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Prestaciones
- Departamento de Asuntos Laborales
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Trámite y Control de Personal
- Departamento de Control y Calidad de Pago
- Departamento de Registro y Archivo
- **Dirección de Recursos Materiales y Financieros**
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Almacén
- Departamento de Inventarios

- Subdirección de Finanzas
- Departamento de Programación y Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- Subdirección de Distribución de Cheques
- Pagaduría (Valle de Toluca y Valle de México).....
- **Dirección de Planeación y Evaluación**
- Departamento de Planeación y Programación
- Departamento de Estadística
- Departamento de Control Escolar
- Departamento de Evaluación Institucional

VIII. Directorio

IX. Validación.....

X. Hoja de Actualización

XI. Créditos

PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. Las y los ciudadanos son 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 los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

El 20 de marzo de 1984, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que estableció los Lineamientos que Orientaran las Acciones de Descentralización de los Servicios de Educación Básica y Normal; en él se previó la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales, así como las modalidades y mecanismos para la prestación, de manera coordinada, de los servicios federales de educación básica y normal, y de los servicios educativos estatales; asimismo, contempló la creación del Consejo Estatal de Educación Pública y de la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación en cada Estado.

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

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

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

A partir de la creación de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, su organización y funcionamiento ha requerido diversas adecuaciones estructurales, para dar respuesta a las necesidades de operación de los servicios de educación básica y normal; por ello, en octubre de 1992 la extinta Secretaría de Administración autorizó una estructura de organización, la cual quedó integrada por 65 unidades administrativas (1 Dirección General, 1 Contraloría Interna, 2 Coordinaciones, 4 Unidades, 7 Direcciones de Área, 9 Subdirecciones, 37 Departamentos, 1 Centro de Cómputo y 3 Delegaciones), con el fin de facilitar el desarrollo de los programas y metas del organismo descentralizado.

Con el propósito de fortalecer la operación del organismo, en octubre de 1997 la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización para SEIEM, en la cual se consideró la creación de 3 Departamentos de Educación Media para el Valle de México, la supresión del Departamento de Extensión Educativa y Proyectos y la creación del Departamento de Carrera Magisterial, así como la formalización de 14 Departamentos, desdoblamientos organizacionales de la Contraloría Interna, la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Centro de Cómputo, la Unidad de Desarrollo Institucional y la Unidad de Instalaciones Educativas.

En enero de 2002, la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura organizacional a Servicios Educativos Integrados al Estado de México, con el objeto de simplificar, actualizar y adecuar las unidades administrativas, en la cual se incorporaron cuatro Direcciones de Área, seis Subdirecciones y 13 Departamentos, integrándose por 103 unidades administrativas (1 dirección general, 1 contraloría interna, 3 unidades staff, 2 coordinaciones, 11 direcciones de área, 15 subdirecciones y 70 departamentos), coadyuvando a reforzar con ello la desconcentración de las decisiones en materia educativa, a mejorar la calidad de los servicios educativos y a proporcionar a las usuarias y los usuarios atención ágil y oportuna.

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

Así, la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó conformada por 104 unidades administrativas: 1 Secretaría Técnica, 1 Dirección General, 1 Contraloría Interna, 3 Unidades Staff de Dirección General, 2 Coordinaciones, 11 Direcciones de Área, 15 Subdirecciones y 70 Departamentos.

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

En enero de 2014 la Secretaría de Finanzas autorizó a este organismo descentralizado una nueva estructura orgánica, la cual consistió en cambiar de adscripción y de denominación a la Dirección de Planeación Educativa, conjuntamente con los cuatro departamentos bajo su coordinación, que dependía directamente de la Dirección General, para pasar a la línea de autoridad de la Coordinación de Administración y Finanzas, con la denominación de Dirección de Planeación y Evaluación. La estructura de organización de SEIEM quedó integrada por las mismas 104 unidades administrativas.

El 11 de septiembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Servicio Profesional Docente, como una estrategia para transformar la Educación Básica y Media Superior Públicas, mediante la cual el Estado ratifica su rectoría en la educación con el propósito, de entre otros aspectos, mejorar el desempeño de los docentes para contribuir al logro de los máximos niveles de aprendizaje de las alumnas y los alumnos.

La Ley General del Servicio Profesional Docente establece tres procesos y un mecanismo para normar la trayectoria profesional del personal docente y técnico docente, con funciones de dirección, supervisión y de asesoría técnica pedagógica: ingreso, promoción y permanencia, así como reconocimiento.

También define la evaluación como la formación continua y el desarrollo profesional como los ejes fundamentales para fortalecer el desarrollo del personal y, consecuentemente, la calidad del servicio educativo. En este sentido la evaluación, por disposición constitucional,

es definida y supervisada por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) que, en su carácter de organismo público autónomo, asegura objetividad, transparencia e imparcialidad en su desarrollo.

Del mismo modo, se especifica en el artículo 37 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, que corresponde a la Secretaría de Educación Pública (SEP), establecer el Programa de Promoción en la Función; al INEE, aprobar los componentes de las evaluaciones y a las autoridades educativas locales (AEL) su operación, de conformidad con las reglas que establezca la SEP.

Ante el enorme reto que la reforma educativa representa, fue creada la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, la cual tiene por objeto ejercer las atribuciones que corresponden a la SEP en materia del servicio profesional docente, una de estas atribuciones corresponde a la operación de la migración del Programa Nacional de Carrera Magisterial al establecimiento del Programa de Promoción en la Función.

En este contexto y con la finalidad de dar atención inmediata a los requerimientos de la Coordinación Nacional, se creó la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente (CESPD) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, con autonomía técnica y de gestión, la cual entre sus primeras acciones, fue la determinación de readscribir a la Dirección de Carrera Magisterial de la Secretaría de Educación, a las filias organizacionales de dicha Coordinación Estatal, lo anterior para encontrarse en condiciones de otorgar integralmente atención en la materia.

Con base en lo anterior, en SEIEM se consideró preciso llevar a cabo un proceso de reestructuración orgánica, particularmente en el nivel de mando superior, que permitiera garantizar el adecuado cumplimiento de las distintas responsabilidades y compromisos en materia educativa en la entidad y en correspondencia con lo expuesto.

En este sentido, en mayo de 2017 la Secretaría de Finanzas autorizó a este organismo descentralizado una nueva estructura de organización, derivada de una reestructuración administrativa, la cual consistió en readscribir la Dirección de Carrera Magisterial de la línea sustantiva de la Dirección General a su Área Staff, y se estimó procedente cambiar su denominación por Unidad de Apoyo al Servicio Profesional Docente, toda vez que esta nomenclatura se corresponde más con las nuevas funciones que desarrollaría, como lo marca la Ley General del Servicio Profesional Docente en materia de coordinar e integrar en el ámbito de su competencia, la operación de los procesos de ingreso, promoción, permanencia, reconocimiento, formación y capacitación del personal docente; regular la participación en la integración y actualización del Sistema Estatal de Servicio Profesional Docente, así como coadyuvar en la planeación, organización, operación y control de la realización del conjunto de evaluaciones y acciones en materia del servicio profesional docente.

Asimismo, se cambió la denominación de los Departamentos de Carrera Magisterial Valle de Toluca, de Carrera Magisterial Valle de México, y de Revisión y Validación de Información, por Departamento de Apoyo al Ingreso, Promoción y Permanencia, Departamento de Apoyo al Reconocimiento, Formación y Capacitación, y Departamento de Información y Operación, respectivamente, en correspondencia con las funciones que tendrían asignadas y permitirían planear, organizar, controlar y evaluar los mecanismos, procesos y programas del servicio profesional docente; programa para el desarrollo profesional docente; programa de promoción en la función por incentivos en educación básica; y programas de reconocimiento que son desarrollados por el organismo.

De esta manera, se dará seguimiento a los Estímulos de Carrera Magisterial conforme a la normatividad y lineamientos vigentes establecidos; garantizar que el personal con funciones docentes, personal técnico docente, de dirección y supervisión y de asesoría técnica pedagógica cumplan con las cualidades personales y competencias profesionales; contribuir al logro de los objetivos del Sistema Educativo Nacional; garantizar la atención integral de las acciones derivadas de la Ley General del Servicio Profesional Docente; establecer los canales de comunicación con la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente; fortalecer los mecanismos de coordinación interna con las instancias de SEIEM, así como reconocer el papel esencial que el docente desempeña en la formación integral del educando para que el Estado cumpla con la obligación de proporcionar la educación pública gratuita, laica y de calidad que la Constitución ordena.

Así, la estructura de organización de SEIEM quedó integrada por las mismas 104 unidades administrativas: 1 Secretaría Técnica, 1 Dirección General, 1 Contraloría Interna, 4 Unidades Staff de Dirección General, 2 Coordinaciones, 10 Direcciones de Área, 15 Subdirecciones y 70 Departamentos.

El 30 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la cual define en su artículo 3, fracción XXII, a los Órganos Internos de Control, como las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

Asimismo, el artículo 10 de la misma Ley señala que la Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Derivado de lo anterior, en marzo de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizó a este organismo descentralizado una nueva estructura de organización, derivada de una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de un Departamento de Substanciación, adscrito a la Contraloría Interna, así como el cambio de denominación del Departamento de Supervisión y Auditoría (Valle de Toluca y Valle de México) por Departamento de Control y Evaluación (Valle de Toluca y Valle de México) y del Departamento de Quejas y Denuncias (Valle de Toluca y Valle de México) por Departamento de Investigación (Valle de Toluca y Valle de México), así como la eliminación del Departamento de Evaluación de Programas, adscritos a la Contraloría Interna, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con respecto al ámbito de actuación de los Órganos Internos de Control.

De esta manera, la estructura de organización de SEIEM quedó integrada por las mismas 104 unidades administrativas: 1 Secretaría Técnica, 1 Dirección General, 1 Órgano de Control Interno, 4 Unidades Staff, 2 Coordinaciones, 10 Direcciones de Área, 15 Subdirecciones y 70 Departamentos.

El 21 de mayo de 2019 se autoriza un nuevo organigrama al organismo, donde se considera el cambio de denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, así como la creación de dos Áreas de Auditoría, dos Áreas de Quejas y un Área de

Responsabilidades, que sustituyen a las siguientes unidades administrativas: Departamento de Control y Evaluación (Valle de Toluca y Valle de México), Departamento de Investigación (Valle de Toluca y Valle de México) y el Departamento de Substanciación. Asimismo, se lleva a cabo el cambio de denominación de la Unidad de Asuntos Jurídicos por Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

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 Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, 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, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 08 de febrero de 1984, 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, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 05 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 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 General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto 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 de Fomento para la Lectura y el Libro.
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.
- Ley General de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado, Denominado: Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de junio de 1992.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, 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, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- 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 Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Diario Oficial de la Federación, 10 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2010.
- 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, reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.

- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Presea de "Honor Estado de México".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de marzo de 2007, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio de 2014, reformas.
- Reglamento para el Otorgamiento del periodo Sabático de los Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio de 2014.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de septiembre de 2014.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento General de Educación Superior y Educación Continua de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2015, reformas.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2021.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 1987.

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, y modificaciones.
- Acuerdo específico por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas de a conocer las Reglas de Operación del programa de Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se crea la Junta de Gobierno de Educación Superior y Educación Continua de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2016, modificaciones.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima primera edición).
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2022.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2016.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

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

CAPÍTULO PRIMERO DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y OBJETO

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

- I. Planear, desarrollar, dirigir, vigilar y evaluar los servicios de educación básica y normal transferidos, en concordancia con el artículo 3º Constitucional, la Ley Federal de Educación, la Ley de Educación Pública del Estado de México, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Desarrollo Educativo, el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y demás disposiciones, que de manera programada y con base en las políticas, establezcan las autoridades educativas.

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

CAPÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN

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

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

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

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones del Organismo, vigilando el cumplimiento de los programas académicos y administrativos.
- II. Proponer al Consejo las políticas generales del Organismo.
- III. Vigilar el cumplimiento del objetivo del Organismo.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento del Organismo.
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo.
- VI. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de Coordinadores de Área o puestos equivalentes.
- VII. Nombrar y remover libremente al personal de confianza cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- VIII. Conocer de las infracciones administrativas y laborales internas y aplicar las sanciones correspondientes en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones administrativas conducentes y a las condiciones generales de trabajo.
- IX. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades del Organismo.
- X. Rendir al Consejo Directivo un informe trimestral y uno anual de actividades y los correspondientes del ejercicio presupuestal.
- XI. Formular el presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a consideración del Consejo Directivo.
- XII. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.
- XIII. Suscribir por acuerdo del Consejo los convenios, contratos o acuerdos con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y con Organismos del sector privado y social.
- XIV. Definir los mecanismos que faciliten reuniones periódicas con las autoridades escolares y educativas.
- XV. Atender las necesidades financieras, materiales, técnicas y humanas de los planteles educativos y las Unidades Administrativas de conformidad con los recursos presupuestales autorizados.
- XVI. Fomentar la constitución de asociaciones de padres de familia y órganos de apoyo a la tarea educativa.
- XVII. Promover la participación de padres de familia y del sector social en apoyo de los procesos educativos, a excepción de los asuntos laborales, técnicos o administrativos.
- XVIII. Supervisar y evaluar la operación de los planteles educativos y Unidades Administrativas.
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

IV. OBJETIVO GENERAL

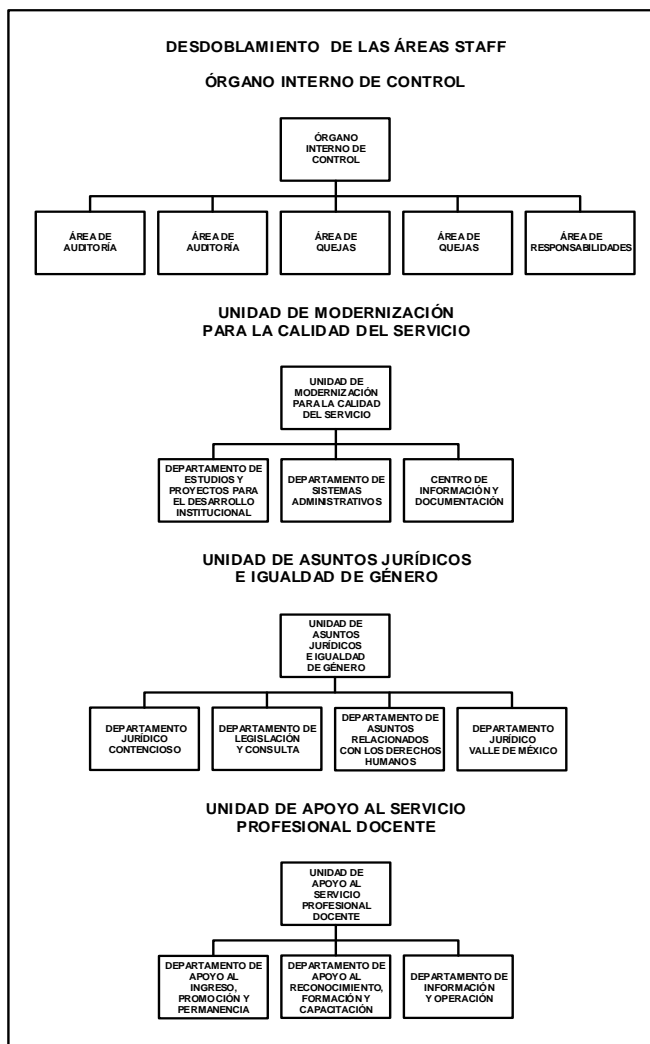
Ofrecer una educación básica y normal de calidad, que proporcione a las y los educandos una amplia cultura, constituida por habilidades intelectuales, conocimientos básicos en disciplinas científicas, humanísticas y tecnológicas; y valores que incorporen los principios de libertad, justicia y democracia;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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210C0100000000	Servicios Educativos Integrados al Estado de México
210C0110000100S	Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno de Educación Superior y Educación Continua
210C0101000000	Dirección General
210C0101010000S	Órgano Interno de Control
210C0101010001S	Área de Auditoría
210C0101010002S	Área de Auditoría
210C0101010003S	Área de Quejas
210C0101010004S	Área de Quejas
210C0101010005S	Área de Responsabilidades
210C0101020000S	Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio
210C0101020001S	Departamento de Estudios y Proyectos para el Desarrollo Institucional
210C0101020002S	Departamento de Sistemas Administrativos
210C0101020003S	Centro de Información y Documentación
210C0101000100S	Unidad de Comunicación Social
210C0101030000S	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género

210C0101030001S	Departamento Jurídico Contencioso
210C0101030002S	Departamento de Legislación y Consulta
210C0101030003S	Departamento de Asuntos Relacionados con los Derechos Humanos
210C0101030004S	Departamento Jurídico Valle de México
210C0101040000S	Unidad de Apoyo al Servicio Profesional Docente
210C0101040001S	Departamento de Apoyo al Ingreso, Promoción y Permanencia
210C0101040002S	Departamento de Apoyo al Reconocimiento, Formación y Capacitación
210C0101040003S	Departamento de Información y Operación
210C0101100000L	Coordinación Académica y de Operación Educativa
210C0101110000L	Dirección de Educación Elemental
210C0101110001L	Departamento de Computación Electrónica en la Educación Elemental
210C0101110002L	Departamento de Extensión y Vinculación Educativa
210C0101110100T	Subdirección de Educación Primaria en la Región de Toluca
210C0101110200T	Subdirección de Educación Primaria en la Región de Atlacomulco
210C0101110300T	Subdirección de Educación Primaria en la Región de Naucalpan
210C0101110400T	Subdirección de Educación Primaria en la Región de Ecatepec
210C0101110500T	Subdirección de Educación Primaria en la Región de Nezahualcóyotl
210C0101110100L	Subdirección de Educación Elemental
210C0101110101L	Departamento de Educación Inicial
210C0101110102L	Departamento de Educación Inicial no Escolarizada
210C0101110103L	Departamento de Educación Indígena
210C0101110104L	Departamento de Educación para Adultos
210C0101110105L	Departamento para el Desarrollo de la Calidad Educativa
210C0101110101T	Departamento de Educación Especial Valle de Toluca
210C0101110102T	Departamento de Educación Especial Valle de México
210C0101110103T	Departamento de Educación Preescolar del Valle de Toluca
210C0101110104T	Departamento de Educación Preescolar del Valle de México
210C0101120000L	Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo
210C0101120100L	Subdirección de Educación Secundaria
210C0101120101T	Departamento de Educación Secundaria General Valle de Toluca
210C0101120102T	Departamento de Educación Secundaria Técnica Valle de Toluca
210C0101120103T	Departamento de Telesecundaria Valle de Toluca
210C0101120104T	Departamento de Educación Secundaria General Valle de México
210C0101120105T	Departamento de Educación Secundaria Técnica Valle de México
210C0101120106T	Departamento de Telesecundaria Valle de México
210C0101120001L	Departamento de Extensión y Vinculación Educativa Valle de Toluca
210C0101120002L	Departamento de Computación Electrónica en la Educación Secundaria
210C0101120001T	Departamento de Extensión y Vinculación Educativa Valle de México
210C0101120002T	Departamento de Educación Física del Valle de Toluca
210C0101120003T	Departamento de Educación Física del Valle de México
210C0101130000L	Dirección de Preparatoria Abierta
210C0101130001T	Departamento de Preparatoria Abierta Valle de Toluca
210C0101130002T	Departamento de Preparatoria Abierta Valle de México
210C0101140000L	Dirección de Educación Superior

210C0101140001L	Departamento de Formación Profesional
210C0101140002L	Departamento de Posgrado e Investigación
210C0101140003L	Departamento de Actualización
210C0101010000L	Dirección de Servicios Regionalizados
210C0101010001L	Departamento de Apoyo Técnico
210C0101010002L	Departamento de Administración de Personal
210C0101010003L	Departamento de Recursos Materiales y Financieros
210C0101010100T	Subdirección de Servicios Regionales Naucalpan
210C0101010200T	Subdirección de Servicios Regionales Ecatepec
210C0101010300T	Subdirección de Servicios Regionales Nezahualcóyotl
210C0101200000L	Coordinación de Administración y Finanzas
210C0101210000L	Dirección de Instalaciones Educativas
210C0101210001L	Departamento de Espacios Escolares
210C0101210002L	Departamento de Equipamiento Escolar
210C0101210003L	Departamento de Preservación de Instalaciones
210C0101220000L	Dirección de Informática y Telecomunicaciones
210C0101220001L	Departamento Técnico
210C0101220002L	Departamento de Desarrollo de Sistemas
210C0101220003L	Departamento de Producción
210C0101230000L	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
210C0101230100L	Subdirección de Desarrollo de Personal
210C0101230101L	Departamento de Capacitación y Desarrollo
210C0101230102L	Departamento de Prestaciones
210C0101230103L	Departamento de Asuntos Laborales
210C0101230200L	Subdirección de Administración de Personal
210C0101230201L	Departamento de Trámite y Control de Personal
210C0101230202L	Departamento de Control y Calidad de Pago
210C0101230203L	Departamento de Registro y Archivo
210C0101240000L	Dirección de Recursos Materiales y Financieros
210C0101240100L	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
210C0101240101L	Departamento de Adquisiciones
210C0101240102L	Departamento de Servicios Generales
210C0101240103L	Departamento de Almacén
210C0101240104L	Departamento de Inventarios
210C0101240200L	Subdirección de Finanzas
210C0101240201L	Departamento de Programación y Presupuesto
210C0101240202L	Departamento de Contabilidad
210C0101240203L	Departamento de Tesorería
210C0101240300L	Subdirección de Distribución de Cheques
210C0101240301T	Pagaduría Valle de Toluca
210C0101240302T	Pagaduría Valle de México
210C0101250000L	Dirección de Planeación y Evaluación
210C0101250001L	Departamento de Planeación y Programación
210C0101250002L	Departamento de Estadística



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1294/2019, DE FECHA 21 DE MAYO DE 2019.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210C0110000100S SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO:

Documentar y presentar a la Junta de Gobierno de Educación Superior y Educación Continua, los estudios técnicos relacionados con la formación, actualización, capacitación y superación profesional de las y los docentes que permitan la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Participar como unidad administrativa interlocutora ante las instancias e instituciones de educación superior en los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno.
- Recabar, analizar y procesar la información que le proporcionen las unidades académicas de educación superior y educación continua y las unidades administrativas para el desahogo de los asuntos encomendados.
- Convocar, de conformidad con el calendario establecido y previa autorización de la Consejera o Consejero Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Elaborar las minutas de los asuntos a tratar y los acuerdos derivados de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como recabar las firmas de las y los participantes.
- Preparar y presentar a la Junta de Gobierno, en coordinación con las unidades administrativas y académicas, los proyectos, programas de estudios y la información relativa a la formación, actualización, capacitación y superación profesional de las y los docentes.
- Organizar y apoyar la celebración de sesiones de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos y decisiones emitidos por la Junta.

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

210C01010000000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar las funciones del Organismo, vigilando el cumplimiento de los programas autorizados de manera que contribuyan al desarrollo de los servicios educativos, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Administrar y representar legalmente al Organismo, con las facultades de un apoderado o apoderada general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en una o uno o más apoderados o apoderadas para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio previa autorización del Consejo Directivo.
- Conducir el funcionamiento del Organismo, vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas, así como la correcta operación de sus unidades administrativas.
- Proponer al Consejo Directivo el programa anual de trabajo, los proyectos de presupuestos de ingresos, egresos, programas de trabajo y de inversión, de adquisición de bienes y contratación de servicios e informes financieros y del ejercicio presupuestario para su revisión, aprobación y toma de decisiones.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Organismo, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos y remociones de las y los titulares de las unidades administrativas, así como someter a su consideración las renuncias de éstos y éstas, asimismo plantear los nombramientos de las personas titulares de Coordinaciones y/o equivalentes.
- Nombrar y remover al personal del Organismo, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- Someter a la autorización de la instancia correspondiente, el Manual General de Organización.
- Dirigir las acciones derivadas de la Ley del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Definir y difundir, en coordinación con el Consejo Directivo y entre las unidades administrativas el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del Organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas del Organismo sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos con diversas instituciones de los sectores público, privado y social, previa autorización del Consejo Directivo.
- Presentar al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, el Programa Editorial Anual para su aprobación.
- Proponer al Consejo Directivo los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquéllos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo.
- Organizar, dirigir y evaluar los servicios de educación básica y superior, así como lo relativo al modelo de preparatoria abierta.
- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- Autorizar y, en su caso, negar o revocar el funcionamiento de los planteles educativos incorporados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Representar legalmente al Organismo ante diversas instancias de carácter público, privado y social, y en aquellos asuntos en que sea parte.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Planear y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas, así como de los planteles educativos, de conformidad con los recursos presupuestales autorizados y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conocer las infracciones a las disposiciones legales y jurídico-administrativas del Organismo y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo.

- Mantener informado al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Organismo.
- Rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades del Organismo.
- Representar al Organismo en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende la o el Secretario de Educación.
- Planear y dirigir las actividades del Organismo, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr la misión, las metas y resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Programas Sectoriales.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones del Organismo a fin de conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Garantizar la transparencia de la gestión del Organismo mediante la difusión y atención a solicitudes de información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral.
- Llevar a cabo el seguimiento de la sociedad y sus múltiples trámites de la condición que sea más conveniente y así lo determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101010000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección General de Control y Evaluación correspondiente de la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como supervisar su ejecución e informar de sus avances y resultados.
- Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
- Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo.
- Coordinar las auditorías y las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
- Formular y coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos, y en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Organismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas del Organismo, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver, de manera objetiva, sobre el incumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
- Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.

- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
- Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer.
- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas del Organismo.
- Coordinar y/o participar, directamente o a través de un representante, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo, verificando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar y presentar ante la Secretaría de la Contraloría, los informes solicitados.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101010001S ÁREA DE AUDITORÍA**210C0101010002S ÁREA DE AUDITORÍA****OBJETIVO:**

Verificar, ejecutar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo.

FUNCIONES:

- Proyectar y someter a consideración de la o el titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado por la o el titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo.
- Realizar y/o supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, e informar a la o el titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar los resultados a las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo.
- Supervisar que las actividades de las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar el seguimiento a las recomendaciones y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que realice a las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo.
- Supervisar que las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo, cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.
- Registrar y controlar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos; expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Turnar, en su caso, al Área de Quejas el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presenciar cuando se lo instruya la o el titular del Órgano Interno de Control, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden personas superiores jerárquicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101010003S ÁREA DE QUEJAS**210C0101010004S ÁREA DE QUEJAS****OBJETIVO:**

Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de personas servidoras públicas del Organismo, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, proponer la calificación de las presuntas faltas administrativas que se detecten como resultado de la investigación y análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas adscritas al Organismo, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías practicadas por el Área de Auditoría, o en su caso, de auditoras y auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas del Organismo, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
- Realizar y/o supervisar, visitas de verificación, cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, así como el de turno del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del Informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
- Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora.
- Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Presentar, en su caso, el Recurso de Inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a una servidora o servidor público del Organismo, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa para atender lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Registrar y/o controlar los asuntos de su competencia, así como expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos.
- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las personas servidoras públicas del Organismo.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101010005S ÁREA DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los recursos que le corresponde conocer, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera obscura o imprecisa.
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.

- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa
- Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas del Organismo, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer a la o el titular del Órgano Interno de Control la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas del Organismo.
- Llevar a cabo los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área, con relación a los asuntos de su competencia.
- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero
- Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero.
- Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101020000S UNIDAD DE MODERNIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO

OBJETIVO:

Promover y conducir acciones que contribuyan a hacer más eficientes y funcionales las estructuras de organización e instrumentos administrativos del Organismo, así como planear, dirigir y controlar las acciones de promoción de innovación, modernización y calidad de las unidades administrativas, mediante el desarrollo de investigación y adopción de mejores prácticas administrativas, la implementación de normas nacionales e internacionales en materia de calidad y de gestión administrativa.

FUNCIONES:

- Programar y dirigir las acciones de asesoría y capacitación que, en materia de desarrollo institucional, rediseño de procesos, reingeniería, modernización y simplificación que se lleven a cabo en las unidades administrativas del Organismo.
- Organizar y controlar la realización de análisis, diagnósticos, estudios y proyectos encaminados a eficientar la organización, funcionamiento y modernización de las unidades administrativas de SEIEM.
- Coordinar las acciones para el diseño y rediseño de los procesos, simplificación y modernización de los trámites y servicios de las unidades administrativas prestadoras de éstos.
- Dirigir los estudios y proyectos de reestructuración administrativa y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General,
- Establecer mecanismos de coordinación y concertación con unidades administrativas del Organismo, acerca de las acciones que conjunta o individualmente sea necesario desarrollar para eficientar su organización y funcionamiento.
- Instrumentar y controlar las acciones para la elaboración y actualización de manuales administrativos del Organismo.
- Dirigir la elaboración y actualización de los proyectos de reglamento interior del Organismo.
- Resguardar y controlar las estructuras orgánicas y documentos administrativos del ámbito de su competencia.

- Promover y coordinar el uso y aplicación de herramientas administrativas innovadoras en el Organismo, que permitan incrementar sus niveles de desempeño y optimizar los recursos asignados.
- Proponer el uso de normas y estándares nacionales e internacionales para su aplicación en la gestión administrativa de SEIEM.
- Promover la certificación bajo estándares internacionales o nacionales, de procesos de trabajo en el Organismo, así como la adopción de mejores prácticas administrativas que contribuyan a la innovación y modernización de trámites y servicios institucionales.
- Coordinar la implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, de ser el caso, así como mejores prácticas administrativas derivados de estudios comparados.
- Coordinar las acciones de capacitación y asesoría, en materia de gestión de la calidad y en la determinación de los procesos susceptibles de certificación.
- Coordinar las acciones de Mejora Regulatoria, mediante las acciones relativas a la simplificación y mejoramiento regulatorio.
- Dirigir y vigilar la atención de las funciones de gestión documental y administración de archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101020001S DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Asesorar y promover la optimización y, en su caso, automatización de procesos de trabajo, mediante la propuesta de proyectos de modernización administrativa, que contribuyan a una mejor gestión institucional y a elevar la calidad de los trámites y servicios que se prestan a la ciudadanía en el Organismo, mediante la realización de investigaciones y estudios comparativos de procesos análogos y de mejores prácticas, así como asesorar y capacitar sobre lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan certificar procesos bajo normas internacionales y nacionales en materia de calidad, productividad y competitividad.

FUNCIONES:

- Identificar los proyectos de procesos a optimizar, atendiendo a criterios de oportunidad, eficiencia, economía y calidad, así como estandarizar las herramientas, procedimientos y prácticas de mejora de procesos, que faciliten su desarrollo.
- Proporcionar asesoría sobre la implementación de metodología y técnicas para la optimización de procesos, así como intervenir y practicar acciones de optimización de procesos que contribuyan al mejoramiento del desempeño con enfoque a resultados.
- Contribuir con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones en el diseño de procesos sujetos a automatización, previo diagnóstico e implementación de acciones de mejora.
- Realizar estudios comparativos a procesos, trámites y servicios gubernamentales en las distintas entidades federativas; así como en dependencias y organismos del Gobierno Federal, con el propósito de identificar mejores prácticas administrativas y acciones de mejora.
- Asesorar en la identificación y proponer procesos susceptibles de certificar bajo estándares internacionales y nacionales en materia de calidad a las unidades administrativas del Organismo.
- Asesorar en el diseño e implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad a las unidades administrativas del Organismo.
- Estimular la adopción de una cultura de la calidad en las personas servidoras públicas, a través de promover cambios actitudinales con un enfoque de satisfacción de las y los usuarios de los trámites y servicios institucionales.
- Promover y asesorar sobre metodologías, técnicas y herramientas administrativas que apoyen la nueva gestión administrativa en el Organismo.
- Proponer criterios y metodologías para la aplicación de encuestas para medir la percepción de la población usuaria respecto de los trámites y servicios institucionales, así como proporcionar asesoría en la materia, así como realizar la aplicación de encuestas y generación de informes sobre el índice de satisfacción de usuarias y usuarios de los trámites y servicios de mayor demanda.
- Atender las acciones relativas a mejora regulatoria en el Organismo, a efecto de coadyuvar en las acciones de simplificación y mejoramiento regulatorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101020002S DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Apoyar y asesorar a las unidades administrativas, en el desarrollo e instrumentación de acciones que contribuyan a contar con estructuras, manuales de procedimientos, manuales de organización u otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Organismo, así como elaborar los proyectos de modificación al reglamento interior, a fin de promover que éstos contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Gobierno.

FUNCIONES:

- Desarrollar estudios y proyectos que permitan diagnosticar la situación administrativa que guardan las unidades administrativas del Organismo.

- Ejecutar acciones de estructuración y reestructuración administrativa, que contribuyan a eficientar su organización y funcionamiento, así como gestionar su dictaminación ante la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y evaluar de manera permanente la estructura organizacional de SEIEM, para mantenerla actualizada de acuerdo con los avances de las disciplinas administrativas y los programas gubernamentales.
- Elaborar las actualizaciones del Manual General de Organización, así como gestionar su dictaminación ante la autoridad correspondiente.
- Proporcionar capacitación a personas servidoras públicas de las unidades administrativas, que tengan a su cargo desempeñar funciones en materia de desarrollo institucional, modernización administrativa o equivalentes, a fin de que apliquen correctamente la metodología y lineamientos técnicos para la integración o actualización del Manual General de Organización, manuales de procedimientos u otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de estas entidades públicas.
- Asistir técnicamente a las unidades administrativas del Organismo, durante la elaboración de proyectos de manuales de procedimientos u otros manuales administrativos.
- Revisar los proyectos de manuales de procedimientos elaborados por las unidades administrativas del Organismo, así como gestionar su dictaminación ante la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y evaluar de manera permanente los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas, para mantenerlos actualizados de acuerdo con los avances de las disciplinas administrativas y los programas gubernamentales.
- Elaborar y actualizar los proyectos de reglamentos interiores, así como revisar la alineación de las atribuciones con la estructura de organización autorizada, así como gestionar su dictaminación ante la Dirección General de Innovación.
- Registrar y resguardar los manuales administrativos y estructuras orgánicas autorizadas, como acervo documental normativo del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101020003S CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO:

Recibir, administrar y conservar el patrimonio documental concentrado por las unidades administrativas, para facilitar su aprovechamiento institucional, así como promover el establecimiento de procesos de gestión documental que permitan el tratamiento integral de la documentación de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

FUNCIONES:

- Coordinar y operar las funciones correspondientes a la gestión documental y administración de archivos del Organismo, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover la difusión y aplicación de la normatividad en materia de gestión documental, así como los instrumentos de control y descripción archivística, con el propósito de homogeneizar el tratamiento documental de los instrumentos de comunicación emitidos por las unidades administrativas.
- Recibir los expedientes de trámite concluido existentes de las unidades administrativas, incorporándolos al Archivo de Concentración para asegurar su resguardo y conservación.
- Promover la capacitación y formación del personal que desarrolla actividades archivísticas en las unidades administrativas.
- Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas para el desarrollo y aplicación de los procesos de gestión documental en sus archivos de trámite.
- Participar en el Comité de Selección Documental, en las acciones relativas a la disposición final de los documentos de archivo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, las condiciones necesarias de seguridad y funcionalidad en los espacios y equipos destinados al resguardo y preservación de los acervos documentales de trámite concluido.
- Regular el servicio de préstamo y consulta de los acervos documentales de trámite concluido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101000100S UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Informar y difundir en medios masivos e internos, los proyectos y acciones que el Organismo realiza en beneficio de la comunidad escolar y autoridades gubernamentales vinculadas con el proceso educativo, a través del diseño e implementación de estrategias integrales de comunicación y difusión.

FUNCIONES:

- Coordinar la difusión de programas y campañas de comunicación respecto de actividades académicas y administrativas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Atender las políticas y directrices que determine la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.

- Coordinar acciones con las diferentes unidades administrativas, para la planeación y realización de los eventos oficiales.
- Analizar la información educativa nacional, estatal y local, así como de asuntos políticos relevantes, publicada en medios masivos, en apoyo a las actividades de la Dirección General de SEIEM.
- Coordinar con las unidades administrativas la difusión de sus actividades en medios masivos de comunicación, así como supervisar y gestionar la autorización para la publicación de instrumentos de comunicación interna del Organismo.
- Integrar y presentar a la Dirección General de SEIEM, el Programa Editorial Anual del Organismo; difundirlo y darle seguimiento una vez autorizado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales y Financieros de SEIEM, la gestión de los requerimientos logísticos, para la realización de eventos oficiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101030000S UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General y al Organismo, en los asuntos jurídicos en que sean parte, y proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, así como instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas que lleve a cabo SEIEM, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación de género, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y al Organismo, en los asuntos de orden jurisdiccional, del fuero común o federal, en los ramos civil, mercantil, penal, fiscal, administrativo, agrario, laboral o de amparo en que sea parte, así como en la integración de los expedientes formados con motivo de quejas en materia de derechos humanos; y en general, intervenir en todo asunto en que tengan interés jurídico.
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en el despacho y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en las diversas unidades administrativas.
- Coordinar la difusión de las disposiciones jurídicas aplicables a las unidades administrativas, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Dirigir el desahogo de consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en SEIEM, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Proponer, coordinar y controlar la autorización y reconocimiento de validez oficial de los planteles educativos incorporados a SEIEM, así como controlar las altas, bajas, modificaciones, vigencia anual de derechos, plantilla de personal docente, revocaciones y reapertura de los mismos, entre otras.
- Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de SEIEM, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a la o al titular para su visto bueno y aprobación.
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que SEIEM celebre con los sectores público, privado y social, así como hacerlos del conocimiento a la Dirección General para su visto bueno.
- Controlar la difusión de los lineamientos en el otorgamiento de becas para realizar estudios en escuelas incorporadas de educación básica.
- Dirigir la asesoría y orientación a las diferentes unidades administrativas que lo soliciten, sobre la interpretación de la normatividad aplicable.
- Coordinar el trámite de legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de SEIEM, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las órdenes, disposiciones, resoluciones y requerimientos que formulen las autoridades competentes al Organismo.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte SEIEM, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer a la o al titular la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Revisar y validar la elaboración y revisión de los acuerdos, convenios y contratos que suscriba el Organismo, así como verificar su legalidad.
- Proponer, coordinar y controlar los proyectos de acuerdo, para otorgar, negar y revocar la autorización y reconocimiento de validez oficial a particulares para impartir educación preescolar, primaria, secundaria y normal, para su consideración de la Dirección General.

- Coordinar la atención de las solicitudes de información que requiera la Dirección General, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en el Organismo.
- Supervisar la dictaminación de las actas administrativas motivadas por violaciones a la normatividad laboral y determinar la rescisión, terminación o suspensión de la relación laboral del personal.
- Denunciar los actos que se cometan en perjuicio del patrimonio del Organismo ante las instancias correspondientes y, en su caso, promover la reparación del daño.
- Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan al Organismo.
- Verificar la situación legal de las personas servidoras públicas que prestan o pretendan prestar sus servicios profesionales al Organismo.
- Determinar la procedencia legal de la corrección de certificados de estudios solicitados, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar, validar y autorizar los dictámenes de licencias, prórrogas por acuerdo presidencial y cambios de actividad solicitados.
- Dirigir el trámite para la publicación de los instrumentos normativos y administrativos expedidos por el Consejo Directivo o por la persona titular de la Dirección General en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno".
- Gestionar la formalización, ante fedatario público, de los actos jurídicos y administrativos que así lo requieran.
- Rendir periódicamente un informe a la Dirección General, relativo a las actividades realizadas, así como hacer entrega en cualquier momento al Órgano Interno de Control, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera.
- Coordinar la atención de los casos de robo de bienes muebles, así como dar seguimiento a las resoluciones de la autoridad judicial competente, para deslindar responsabilidades.
- Coordinar con las unidades administrativas las notificaciones al personal sobre actos jurídicos.
- Implementar programas de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas adscritos al Organismo, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la comunidad estudiantil.
- Coordinar la asesoría a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir, entre las unidades administrativas del Organismo, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la Institución.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición; la promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres, y de la ampliación de la participación de éstas en el ámbito público.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la Igualdad de Género y No Discriminación dentro del Organismo, en el marco y ámbito de su competencia.
- Verificar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como los recursos de revisión en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento al acceso de la información pública de oficio, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101030001S DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Atender y representar a la persona titular de la Dirección General y al Organismo, en asuntos de carácter jurídico-contencioso en que sean parte, así como en asuntos jurídicos y administrativos que le sean encomendados.

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y al Organismo, en los asuntos encomendados.

- Analizar y dictaminar las actas administrativas remitidas por las unidades administrativas.
- Dictaminar la rescisión, suspensión o terminación de la relación laboral del personal.
- Atender los asuntos y consultas en materia jurídica contenciosa, que formulen las unidades administrativas, autoridades federales, estatales y municipales.
- Formular y dar seguimiento a las querellas y denuncias que se presenten ante el Ministerio Público, así como a los trámites que permitan la recuperación del pago de los daños causados al patrimonio y, en su caso, proponer el desistimiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Asesorar a las unidades administrativas que deban comparecer en asuntos oficiales ante las autoridades judiciales, laborales o administrativas.
- Analizar y dar cumplimiento a las resoluciones definitivas de carácter judicial, laboral y administrativa, que le conciernen al Organismo.
- Promover, intervenir, dar seguimiento y vigilar la substanciación de los juicios y procedimientos en que la persona titular de la Dirección General y el Organismo sean parte.
- Analizar y dictaminar las solicitudes sobre licencias y prórrogas por acuerdo presidencial, así como cambios de actividad del personal adscrito al Organismo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y por dictámenes médicos emitidos por las instituciones de seguridad social.
- Solicitar a las unidades administrativas que realicen las notificaciones al personal sobre actos jurídicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101030002S DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría sobre las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que les competan a las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones; así como garantizar el derecho al acceso a la información pública y protección de datos personales.

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y al Organismo, en los asuntos encomendados.
- Compilar y difundir las leyes, reglamentos y decretos que se relacionen con las actividades de las unidades administrativas, publicadas en los medios de difusión gubernamental.
- Proponer los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios para la aprobación del Consejo Directivo.
- Asesorar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, respecto de la normatividad aplicable para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular los acuerdos, convenios y contratos que le sean encomendados.
- Realizar los procedimientos para la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia.
- Analizar y determinar la procedencia legal de corrección de certificados de estudios o boletas parciales por errores ortográficos, por reconocimiento de paternidad y cambio de sexo genérico.
- Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", de las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, expedidas por el Consejo Directivo o por la persona titular de la Dirección General, que requieran de esta formalidad.
- Solicitar la formalización ante fedatario público, de los actos jurídicos y administrativos que así lo requieran.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como los recursos de revisión y dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente.
- Vigilar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, por parte de las unidades administrativas.
- Atender los requerimientos que emita la autoridad competente en materia de información pública y protección de datos personales.
- Solicitar a las unidades administrativas que realicen las notificaciones al personal sobre actos jurídicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101030003S DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Atender los asuntos que en materia de derechos humanos se remitan al Organismo; e instrumentar, en su caso, el cumplimiento de las recomendaciones que en materia de derechos humanos formulen las autoridades competentes.

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y al Organismo en los asuntos que se le encomienden.
- Atender las quejas que remita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Solicitar a las unidades administrativas, la instrumentación de las medidas precautorias que dicte la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; así como las que se requieran, en las quejas recibidas y vigilar su cumplimiento.
- Solicitar la investigación y atención a las unidades administrativas, sobre hechos que presumiblemente constituyen violación de derechos humanos, por actos u omisiones del personal.
- Atender las recomendaciones que formule la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y, en su caso, instrumentar lo necesario para su debido cumplimiento.
- Atender las quejas que en materia de derechos humanos se presenten o se remitan por cualquier dependencia federal, estatal, municipal o a través del sistema de atención a quejas de violencia escolar.
- Solicitar a las unidades administrativas que realicen las notificaciones al personal sobre actos jurídicos.
- Instrumentar acciones para fomentar y difundir entre el personal, la cultura del respeto a los derechos humanos.
- Establecer y mantener comunicación con Organismos de derechos humanos y/o las unidades administrativas, para atender los asuntos relacionados en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101030004S DEPARTAMENTO JURÍDICO VALLE DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Atender los asuntos de competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género en el área geográfica del Valle de México.

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y al Organismo, en los asuntos que se le encomienden.
- Formular y dar seguimiento a las querellas y denuncias que se presenten ante el Ministerio Público, así como a los trámites que permitan la recuperación del pago de los daños causados al patrimonio y, en su caso, proponer el desistimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Atender los asuntos y consultas en materia jurídica contenciosa que les formulen a las unidades administrativas las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad establecida.
- Analizar y dictaminar las actas administrativas remitidas por las unidades administrativas del Valle de México.
- Atender las quejas que remita la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género emitidas por autoridades competentes en materia de derechos humanos y en el ámbito de su competencia.
- Atender las quejas que en materia de derechos humanos se presenten o se remitan por cualquier dependencia federal, estatal, municipal o a través del Sistema de Atención a Quejas de Violencia Escolar.
- Realizar los procedimientos para la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia.
- Analizar y determinar la procedencia legal de corrección de certificados de estudios o boletas parciales por errores ortográficos, por reconocimiento de paternidad y cambio de sexo genérico.
- Difundir las leyes, reglamentos y decretos que se relacionen con las actividades de las unidades administrativas, publicadas en los medios de difusión gubernamental.
- Solicitar a las unidades administrativas que realicen las notificaciones al personal sobre actos jurídicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101040000S UNIDAD DE APOYO AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE**OBJETIVO:**

Atender, vincular y gestionar en el Organismo los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia, derivados de la operación del Servicio Profesional Docente, coadyuvando con las instancias federales y estatales correspondientes.

FUNCIONES:

- Coordinar, integrar y participar en el ámbito de su competencia, en la atención de los asuntos que deriven de la operación del Servicio Profesional Docente, en el marco de la Ley vigente Ley del Servicio Profesional Docente y le sean encomendados por la Dirección General de SEIEM.
- Gestionar y vincular, en el ámbito de su competencia, en colaboración con las unidades administrativas del Organismo, la atención de los asuntos que deriven de la operación del Servicio Profesional Docente.

- Asegurar y vigilar el cumplimiento de las actividades derivadas del Servicio Profesional Docente, por parte de las unidades administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
- Analizar y revisar, en colaboración con las unidades administrativas del Organismo, las convocatorias de los procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente propuestas por las instancias federales competentes, para su integración y la difusión correspondiente.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la operación de las actividades establecidas por las instancias federales y estatales competentes, en los procesos de evaluación para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del Servicio Profesional Docente.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y demás programas de reconocimiento, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coadyuvar con las autoridades educativas federales y estatales en la integración y actualización de la información en materia del Servicio Profesional Docente, dentro del ámbito de su competencia y con el apoyo de las unidades administrativas del Organismo.
- Coordinar la administración del Programa de Carrera Magisterial en el Organismo, de acuerdo con lo conferido en la Ley General del Servicio Profesional Docente y a los criterios establecidos por la instancia federal competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101040001S DEPARTAMENTO DE APOYO AL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

OBJETIVO:

Participar, contribuir y apoyar al interior del Organismo en la implementación y atención de las acciones inherentes a los procesos de ingreso, promoción y permanencia derivados del Servicio Profesional Docente.

FUNCIONES:

- Participar y apoyar en el desarrollo de las actividades derivadas de los procesos de evaluación, para el ingreso, promoción y permanencia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Integrar la información derivada de la revisión y análisis de las convocatorias de los procesos de evaluación del ingreso, promoción y permanencia en el Servicio Profesional Docente.
- Gestionar las acciones para la difusión en el Organismo, de las convocatorias correspondientes a los procesos de ingreso, promoción y permanencia, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Contribuir en las actividades del proceso de asignación de plazas, en el ámbito de su competencia, derivadas de los concursos de ingreso y promoción con apego a las disposiciones jurídicas aplicables del Servicio Profesional Docente.
- Concentrar y organizar la información de las y los docentes del Organismo, derivada de los procesos de ingreso, promoción y permanencia del Servicio Profesional Docente.
- Concentrar la información que le sea requerida en materia de ingreso, promoción y permanencia, con el apoyo de las unidades administrativas, competentes del Organismo.
- Brindar información y orientación sobre los procesos de ingreso, promoción, y permanencia al personal docente, técnico docente, con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101040002S DEPARTAMENTO DE APOYO AL RECONOCIMIENTO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Participar, contribuir y apoyar al interior del Organismo en la implementación y atención del proceso de reconocimiento y las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional derivados del Servicio Profesional Docente.

FUNCIONES:

- Atender las actividades derivadas del proceso de reconocimiento y las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional del Servicio Profesional Docente con el apoyo de las unidades administrativas competentes del Organismo.
- Integrar la información derivada del proceso de reconocimiento y de las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional del Servicio Profesional Docente con el apoyo de las unidades administrativas competentes del Organismo.
- Dar seguimiento a las acciones que las instancias federales y estatales confieran para el Organismo, sobre el proceso de reconocimiento, la formación continua, actualización y desarrollo profesional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Concentrar y organizar la formación de las y los docentes del Organismo, derivada del proceso de reconocimiento y de las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional del Servicio Profesional Docente.
- Operar el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y demás programas de reconocimiento, establecidos por las instancias federales y estatales competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y dentro del ámbito de su competencia.
- Brindar información y orientación sobre el proceso de reconocimiento y las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional, al personal docente, técnico docente, con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el ámbito de su competencia.

- Aportar en el ámbito de su competencia, la información que atienda las solicitudes en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101040003S DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y OPERACIÓN

OBJETIVO:

Gestionar, dar seguimiento y suministrar la información del Organismo generada en los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia derivados de la operación del Servicio Profesional Docente, en colaboración con las unidades administrativas competentes.

FUNCIONES:

- Concentrar, verificar y dar seguimiento a la información derivada de los procesos de evaluación para el ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento del Servicio Profesional Docente, en colaboración con las unidades administrativas competentes del Organismo y en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de información de las actividades del proceso de asignación de plazas derivadas de los concursos de ingreso y promoción en apego a las disposiciones jurídicas aplicables del Servicio Profesional Docente.
- Integrar y revisar la información derivada de la operación del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y demás programas de reconocimiento establecidos por las instancias federales y estatales competentes, en colaboración con las unidades administrativas del Organismo y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar la información del Organismo en materia del Servicio Profesional Docente, requerida por las instancias estatales y federales competentes, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dar seguimiento al resultado obtenido por las y los docentes del Organismo, en los procesos de evaluación para el ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento del Servicio Profesional Docente en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar en la atención de proyectos estatales y federales en materia de evaluación y mejora educativa del Organismo, en el ámbito de su competencia y en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Administrar el Programa de Carrera Magisterial de acuerdo con lo conferido en la Ley General del Servicio Profesional Docente y los criterios establecidos por la instancia federal competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101100000L COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE OPERACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Coordinar las acciones que permitan fortalecer las competencias docentes y directivas, que incidan en la calidad de los servicios de educación básica, superior y preparatoria abierta, a través de la estructura de las Direcciones de Educación Elemental, Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, Educación Superior y Preparatoria Abierta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Coordinar la educación básica, la educación superior y preparatoria abierta a través de las Direcciones de Educación Elemental, Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, Educación Superior y Preparatoria Abierta.
- Difundir las disposiciones aprobadas para la planeación, organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de educación básica, educación superior y preparatoria abierta, así como vigilar su cumplimiento
- Coordinar y promover acciones encaminadas a fortalecer los planes y programas de estudio, aplicados por las Direcciones de su adscripción; así como proponer medidas y mecanismos para el mejoramiento académico en los planteles escolares.
- Proponer a la Dirección General, los lineamientos y mecanismos para llevar a cabo la prestación del servicio educativo y la incorporación de contenidos regionales a los planes y programas de estudio.
- Difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el funcionamiento de las Direcciones de Educación Elemental, Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, Educación Superior y Preparatoria Abierta.
- Coordinar las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Proponer conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el establecimiento de nuevos centros educativos.
- Suscribir convenios de colaboración para el establecimiento de centros de asesoría de preparatoria abierta.
- Controlar y supervisar la aplicación de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, aprobados para educación básica y educación superior.
- Vigilar la ejecución de los planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje para preparatoria abierta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Difundir los lineamientos para el uso de los recursos destinados a los servicios de educación básica y superior.

- Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para la adscripción del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación en educación básica y superior.
- Supervisar que los planteles educativos incorporados que imparten educación básica cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las acciones de evaluación de la educación básica en sus diferentes niveles, modalidades y vertientes, que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar las acciones académicas derivadas de las instancias federales o estatales en materia de gestión pedagógica o escolar.
- Fortalecer las competencias directivas y la superación académica del personal docente de educación básica y superior, atendiendo a las necesidades del Organismo y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110000L DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de educación inicial, inicial no escolarizada, preescolar, primaria, indígena, especial y para adultos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones relativas al desarrollo de la calidad educativa, de extensión, vinculación, participación social y del uso de tecnologías de la información y la comunicación en la educación.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar que, en el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, se apliquen las normas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos aprobados a los planteles escolares.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de contenidos regionales, actualización y adecuación del plan y programas de estudio de las diferentes modalidades y vertientes de su competencia y presentarlas a la Coordinación Académica y de Operación Educativa.
- Dirigir la aplicación y ejecución de los lineamientos y mecanismos para el desarrollo de las actividades académicas, de supervisión y evaluación de los servicios educativos de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar y verificar que la operación del control escolar se desarrolle conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir, promover y controlar que en los planteles escolares sean implementados los programas de extensión, vinculación, participación social y tecnologías de la información y comunicación en la educación que se desarrollan en los departamentos de apoyo de la Dirección.
- Vigilar que las instituciones educativas incorporadas, cumplan con la normatividad técnico-pedagógica aplicable en la materia.
- Promover la realización de cursos de capacitación y actualización del personal.
- Identificar y solicitar de acuerdo con las necesidades del servicio el cumplimiento de las estructuras ocupacionales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer acciones de fortalecimiento de infraestructura y equipamiento escolar que contribuyan a la construcción de ambientes propicios para el aprendizaje y la realización de actividades de desarrollo personal y social.
- Solicitar la autorización de las propuestas y proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110001L DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA EN LA EDUCACIÓN ELEMENTAL

OBJETIVO:

Organizar, operar, controlar y evaluar los proyectos y programas de tecnologías de la información y la comunicación en la educación, como complemento al plan y programas de estudio que se imparten en los planteles de la Dirección de Educación Elemental.

FUNCIONES:

- Organizar, controlar, supervisar y evaluar las acciones encaminadas a la implantación y operación de proyectos y programas de tecnologías de la información y la comunicación en la educación, en los planteles de la Dirección de Educación Elemental.
- Elaborar y ejecutar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el programa de supervisión técnica a los equipos que operan los programas de tecnologías de la información y la comunicación en la educación, de la Dirección de Educación Elemental.
- Promover el diseño, desarrollo y aplicación de las nuevas tecnologías como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Instrumentar proyectos técnicos de apoyo, de acuerdo con las condiciones y necesidades de los planteles de la Dirección de Educación Elemental.

- Asesorar al personal de los planteles de la Dirección de Educación Elemental respecto a las normas técnicas para la instalación y mantenimiento de equipos de cómputo.
- Proporcionar asesoría técnica al personal de los planteles de la Dirección de Educación Elemental para la elaboración y manejo de material didáctico en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer, desarrollar e implantar programas de capacitación al personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación para garantizar el uso y aprovechamiento de tecnologías coadyuvando al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar e instrumentar mecanismos para el mantenimiento de los equipos tecnológicos de los planteles de educación elemental.
- Integrar, analizar, interpretar y dar seguimiento a la información cuantitativa y cualitativa generada, a partir de la operación de los programas de tecnologías de la información y la comunicación en la educación, que permita fortalecer las iniciativas desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110002L DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Organizar, controlar, supervisar y evaluar los programas de apoyo educativo, extensión, vinculación y de participación social, que operan los niveles educativos de la Dirección de Educación Elemental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Planear y controlar el desarrollo de los programas de apoyo educativo, extensión, vinculación y de participación social, así como difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar propuestas de adecuación de los instrumentos normativos para la operación de programas de apoyo educativo, extensión, vinculación y la de participación social.
- Asesorar a las y los integrantes de la comunidad escolar que corresponda, respecto a la operación de programas de apoyo educativo, extensión, vinculación y de participación social.
- Establecer vinculación con las unidades administrativas correspondientes, a fin de coadyuvar al mejoramiento de la operación de los programas de apoyo educativo y de participación social.
- Promover y vigilar la constitución y funcionamiento de los órganos de participación social, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia, los establecimientos de consumo escolar y las parcelas escolares.
- Informar a la Dirección de Educación Elemental las incidencias que se susciten en relación con la situación jurídica y legal de las parcelas escolares, para que realicen las gestiones correspondientes ante la autoridad competente del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110100T SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA REGIÓN DE TOLUCA

210C0101110200T SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA REGIÓN DE ATLACOMULCO

210C0101110300T SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA REGIÓN DE NAUCALPAN

210C0101110400T SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA REGIÓN DE ECATEPEC

210C0101110500T SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA REGIÓN DE NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación primaria, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; así como las acciones relativas al desarrollo de la calidad educativa, de extensión, vinculación, participación social y del uso de tecnologías de la información y la comunicación en la educación.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, supervisar y evaluar que, en el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, se apliquen las normas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos aprobados a los planteles escolares.
- Presentar las propuestas de contenidos regionales de reformas, actualización, adecuación del plan y programas de estudio de las diferentes modalidades y vertientes.
- Verificar y controlar la aplicación de los lineamientos y mecanismos para el desarrollo de las actividades académicas, de supervisión y evaluación de los servicios educativos de su competencia.
- Supervisar que la operación del control escolar se desarrolle conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Asegurar la implantación de los programas de extensión, vinculación, participación social y tecnologías de la información y comunicación en la educación.
- Verificar que las instituciones educativas incorporadas cumplan con el plan y programas de estudio.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal.

- Integrar, revisar y presentar de acuerdo con las necesidades del servicio, las propuestas para el cumplimiento de las estructuras ocupacionales.
- Presentar propuestas de fortalecimiento de infraestructura y equipamiento escolar que contribuyan a la construcción de ambientes propicios para el aprendizaje y la realización de actividades de desarrollo personal y social.
- Integrar y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110100L SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, controlar y evaluar los servicios de educación inicial, inicial no escolarizada, indígena, para adultos, especial y preescolar, así como las acciones relativas al desarrollo de la calidad educativa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, supervisar y evaluar que, en el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, se apliquen las normas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos aprobados a los planteles escolares.
- Presentar las propuestas de contenidos regionales de reformas, actualización, adecuación del plan y programas de estudio de los diferentes niveles, modalidades y vertientes.
- Verificar y controlar la aplicación y ejecución de los lineamientos y mecanismos para el desarrollo de las actividades académicas, de supervisión y evaluación de los servicios educativos de su competencia.
- Supervisar y asegurar que la operación del control escolar se desarrolle conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Asegurar la implementación en los planteles escolares los programas de extensión, vinculación, participación social y tecnologías de la información y comunicación en la educación.
- Verificar que las instituciones educativas incorporadas cumplan con el plan y programas de estudio.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal.
- Integrar, revisar y presentar de acuerdo con las necesidades del servicio, las propuestas para el cumplimiento de las estructuras ocupacionales.
- Presentar propuestas de fortalecimiento de infraestructura y equipamiento escolar que contribuyan a la construcción de ambientes propicios para el aprendizaje y la realización de actividades de desarrollo personal y social.
- Integrar y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos.
- Implementar y dar seguimiento al Programa de Seguro Escolar Contra Accidentes en los planteles escolares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110101L DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL

OBJETIVO:

Brindar atención educativa en Centros de Desarrollo Infantil, a los hijos de madres y padres trabajadores del Organismo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación inicial que proporcionan los Centros de Desarrollo Infantil, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y adecuar los instrumentos, métodos, materiales y recursos didácticos, como parte del fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Asesorar, orientar y proponer estrategias al personal directivo sobre la aplicación del plan y programas, métodos de estudio vigentes; así como de las actividades de los servicios asistenciales y pedagógicos que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Identificar y proponer de acuerdo con las necesidades del servicio, el cumplimiento de las estructuras ocupacionales.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal.
- Identificar las necesidades y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos.
- Implementar los programas de extensión, vinculación, participación social y tecnologías de la información y comunicación en la educación que se desarrollan en los departamentos de apoyo de la Dirección.

- Operar las acciones de control escolar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110102L DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA**OBJETIVO:**

Organizar, operar, controlar y evaluar el servicio de educación inicial no escolarizada, en las diferentes comunidades y municipios de la Entidad, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, plan y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje y/o desarrollo infantil en los servicios de educación inicial no escolarizada y vigilar su aplicación.
- Participar en la instrumentación de la campaña de promoción y difusión a nivel comunitario del Programa de Educación Inicial No Escolarizada.
- Asesorar y orientar a las figuras educativas que forman parte del Programa de Educación Inicial No Escolarizada sobre la aplicación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados para el nivel educativo, así como de las actividades de estimulación temprana, orientación a padres de familia para el mejoramiento de prácticas de crianza.
- Elaborar y adecuar los instrumentos, métodos, materiales y recursos didácticos, como parte del fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover cursos de formación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento profesional, dirigidos al equipo técnico y figuras educativas de los servicios del Departamento de Educación Inicial No Escolarizada, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar estudios para determinar la atención a la demanda de educación inicial no escolarizada en la entidad, con la finalidad de atender las comunidades de alta y muy alta marginalidad.
- Identificar las necesidades y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos.
- Implementar los programas de extensión, vinculación, participación social y tecnologías de la información y comunicación en la educación que se desarrollan en los departamentos de apoyo de la Dirección.
- Verificar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la organización y registro del servicio para contar con la información estadística del Departamento de Educación Inicial No Escolarizada.
- Promover el apoyo y la participación de autoridades municipales, a fin de dar a conocer el programa, obtener apoyos y beneficiar con acciones conjuntas a las comunidades atendidas.
- Mantener vinculación permanente con otros niveles educativos, que compartan o refuercen los objetivos del Programa de Educación Inicial No Escolarizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110103L DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA**OBJETIVO:**

Planear y operar el funcionamiento de la educación intercultural bilingüe en cada una de las vertientes educativas, para garantizar el desarrollo de competencias que logren la inclusión, equidad y pertinencia en los educandos.

FUNCIONES:

- Organizar, operar y supervisar los servicios de los centros de educación bilingüe.
- Difundir la normatividad, contenidos, plan, programas de estudios y métodos, de la educación intercultural bilingüe y vigilar su aplicación.
- Asesorar al personal directivo, sobre la aplicación del plan y programas de estudio vigentes.
- Elaborar y adecuar los instrumentos, métodos, materiales y recursos didácticos, como parte del fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Identificar y proponer de acuerdo con las necesidades del servicio, el cumplimiento de las estructuras ocupacionales.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal.
- Identificar las necesidades y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos.
- Implementar los programas de extensión, vinculación, participación social y tecnologías de la información y comunicación en la educación que se desarrollan en los departamentos de apoyo de la Dirección.

- Operar las acciones de control escolar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110104L DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones que optimicen la aplicación del plan y programas de estudio de primaria y secundaria intensiva, en la modalidad semiescolarizada; así como la alfabetización y el Programa 10-14 en primaria; mediante los Centros de Educación Básica para Adultos y la capacitación para el trabajo no formal, que imparten las Misiones Culturales y los Centros de Enseñanza Ocupacional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios proporcionados por los Centros de Educación Básica para Adultos, las Misiones Culturales y los Centros de Enseñanza Ocupacional, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Difundir el plan y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los Centros de Educación Básica para Adultos y vigilar su aplicación.
- Asesorar, orientar y proponer estrategias al personal directivo sobre la aplicación del plan y programas, métodos de estudio vigentes; así como de las actividades de los servicios asistenciales y pedagógicos que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Identificar y proponer de acuerdo con las necesidades del servicio, el cumplimiento de las estructuras ocupacionales.
- Elaborar y adecuar los instrumentos, métodos, materiales y recursos didácticos, como parte del fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Analizar las propuestas en materia educativa, que elaboren los directivos de las zonas escolares, de los Centros de Educación Básica para Adultos, Misiones Culturales y Centros de Enseñanza Ocupacional, así como presentarlas a consideración de la Subdirección de Educación Elemental.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal.
- Promover el apoyo y la participación de instituciones públicas para fortalecer los servicios de educación para adultos.
- Elaborar las guías de estudio y materiales de apoyo, supervisando su adecuada distribución en los centros de trabajo.
- Identificar las necesidades y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos.
- Elaborar materiales didácticos e instrumentos de evaluación para favorecer el proceso educativo de las y los alumnos de alfabetización, primaria, secundaria, misiones culturales y con necesidades educativas especiales.
- Implementar los programas de tecnologías de la información y comunicación en la educación que se desarrollan en los departamentos de apoyo de la Dirección.
- Operar las acciones de control escolar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110105L DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA**OBJETIVO:**

Diseñar e instrumentar mecanismos, estrategias académicas y operativas que permitan fortalecer la calidad del servicio educativo y que promuevan el aprendizaje del alumnado, en los ámbitos del trabajo en el aula, la organización escolar y la interacción de la escuela con la comunidad.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar las acciones relativas al desarrollo de la calidad educativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Difundir las normas y disposiciones académicas, que regulan el funcionamiento de los niveles, modalidades y vertientes educativas de la Dirección de Educación Elemental y verificar su cumplimiento.
- Promover y operar programas y proyectos destinados a elevar la calidad de la gestión directiva, en el ámbito de la Dirección de Educación Elemental.
- Planear, desarrollar y evaluar los proyectos y programas institucionales que se operan en los niveles, modalidades y vertientes educativas de la Dirección de Educación Elemental.
- Elaborar y presentar los instrumentos, estrategias y criterios que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los niveles, modalidades y vertientes de educación elemental.
- Asesorar y apoyar a los niveles, modalidades y vertientes educativas, en la aplicación de programas de orientación académica.

- Controlar y verificar la instrumentación y operación de los proyectos y programas de apoyo educativo a cargo del departamento, en los niveles, modalidades y vertientes educativas de la Dirección de Educación Elemental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110101T DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL VALLE DE TOLUCA
210C0101110102T DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Asegurar la participación y el aprendizaje de niñas, niños y jóvenes con discapacidad, dificultades severas de aprendizaje, conducta o de comunicación, así como aquellas y aquellos con aptitudes sobresalientes, tanto en las escuelas de educación regular, como en los servicios escolarizados de educación especial del sistema federalizado, que les permita alcanzar los propósitos educativos, desarrollar sus capacidades y favorecer su inclusión a la vida social y laboral.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación especial en Centros de Atención Múltiple y Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover y apoyar la inclusión educativa, social y laboral de alumnas y alumnos con discapacidad, dificultades severas de aprendizaje, conducta o de comunicación, así como aquellas y aquellos con aptitudes sobresalientes a la educación regular en los planteles de educación inicial, preescolar, primaria, indígena y secundaria.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad técnica, pedagógica y administrativa, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en los servicios de educación especial.
- Asesorar, orientar y proponer estrategias al personal directivo sobre la aplicación del plan y programas, métodos de estudio vigentes; así como de las actividades de los servicios asistenciales y pedagógicos que apoyen el proceso enseñanza- aprendizaje.
- Elaborar y adecuar los instrumentos, métodos, materiales y recursos didácticos, como parte del fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Identificar y proponer de acuerdo con las necesidades del servicio, el cumplimiento de las estructuras ocupacionales.
- Supervisar el desarrollo de programas y eventos específicos, orientados a la inclusión educativa de alumnos y alumnas que enfrentan barreras para participar y aprender, con discapacidad, dificultades severas de aprendizaje, conducta o de comunicación, así como aquellos con aptitudes sobresalientes.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal.
- Proponer y establecer mecanismos de coordinación y cooperación con organismos públicos y privados relacionados con la atención de las personas con discapacidad, dificultades severas de aprendizaje, conducta o de comunicación, así como aquellas y aquellos con aptitudes sobresalientes que enfrenten barreras para participar y aprender, para el desarrollo de proyectos orientados a la inclusión educativa y a la capacitación y mejoramiento profesional.
- Identificar las necesidades y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos.
- Implementar los programas de tecnologías de la información y comunicación en la educación que se desarrollan en los departamentos de apoyo de la Dirección.
- Operar las acciones de control escolar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Impulsar el diseño de estrategias que contribuyan al aprendizaje de los alumnos con discapacidad, dificultades severas de aprendizaje, conducta o de comunicación, así como aquellos con aptitudes sobresalientes que enfrentan barreras para participar y aprender.
- Proporcionar asesoría a docentes de la escuela regular para implementar estrategias que incluyan a alumnas y alumnos con discapacidad, dificultades severas de aprendizaje, conducta o de comunicación, así como aquella y aquellos con aptitudes sobresalientes que enfrentan barreras para la participación y el aprendizaje.
- Impulsar la participación de padres de familia y/o personas tutoras, conjuntamente con el personal de la escuela regular y docentes de educación especial, para propiciar su sensibilización y cooperación en las actividades de aprendizaje, dando seguimiento a la respuesta educativa de alumnas y alumnos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101110103T DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DEL VALLE DE TOLUCA
210C0101110104T DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DEL VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación preescolar, en el ámbito de su competencia; a efecto de atender la demanda y elevar la calidad educativa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar, evaluar e informar sobre la prestación del servicio de educación preescolar en los planteles educativos.

- Asesorar, orientar y proponer estrategias al personal directivo sobre la aplicación del plan y programas, métodos de estudio vigentes; así como de las actividades de los servicios asistenciales y pedagógicos que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar y adecuar los instrumentos, métodos, materiales y recursos didácticos, como parte del fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover a la escuela, a través del Sistema de Asistencia Técnica, el asesoramiento técnico-pedagógico en los planteles de educación preescolar.
- Identificar y proponer de acuerdo con las necesidades del servicio, el cumplimiento de las estructuras ocupacionales.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal.
- Identificar las necesidades y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos.
- Implementar los programas de tecnologías de la información y comunicación en la educación que se desarrollan en los departamentos de apoyo de la Dirección.
- Operar las acciones de control escolar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101120000L DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SERVICIOS DE APOYO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de educación secundaria general, técnica y telesecundaria, así como los servicios de apoyo educativo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de las normas, el cumplimiento de planes y programas de estudio, la utilización de materiales didácticos e instrumentos para la medición del aprendizaje, así como la realización de programas de calidad en la prestación de los servicios educativos.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de contenidos regionales, actualización y adecuación del plan y programas de estudio de las diferentes vertientes de su competencia y presentarlas a la Coordinación Académica y de Operación Educativa.
- Dirigir la ejecución del plan y programas de estudio, así como las acciones pedagógicas complementarias, servicios de educación física, extensión, vinculación y tecnología de la información y la comunicación en la educación, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la operación de los programas de apoyo educativo y de participación social.
- Supervisar y verificar que la operación del control escolar se desarrolle conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar que las instituciones educativas incorporadas, cumplan con la normatividad técnico-pedagógica aplicable en la materia.
- Promover la realización de cursos de capacitación y actualización del personal docente.
- Solicitar la autorización de las propuestas y proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos.
- Proponer acciones de fortalecimiento de infraestructura y equipamiento escolar que contribuyan a la construcción de ambientes propicios para el aprendizaje y la realización de actividades de desarrollo personal y social.
- Identificar y solicitar de acuerdo con las necesidades del servicio el cumplimiento de las estructuras ocupacionales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir, promover y controlar que en los planteles escolares sean implementados los programas de extensión, vinculación y de tecnologías de la información y comunicación en educación, que se desarrollan en los departamentos de apoyo de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101120100L SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de educación secundaria, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones relativas al desarrollo de los programas de apoyo educativo, participación social y del uso de tecnologías de la información y la comunicación en la educación.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, supervisar y evaluar que en el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción se apliquen las normas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos aprobados a los planteles escolares.
- Verificar y controlar la aplicación y ejecución de los lineamientos y mecanismos para el desarrollo de las actividades académicas, de supervisión y evaluación de los servicios educativos de su competencia.
- Presentar las propuestas de contenidos regionales de reformas, actualización, adecuación del plan y programas de estudio de las diferentes vertientes.
- Verificar que las instituciones educativas incorporadas cumplan con el plan y programas de estudio.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la asesoría, capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal.
- Supervisar y asegurar que la operación del control escolar se desarrolle conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos.
- Integrar, revisar y presentar, de acuerdo con las necesidades del servicio, las propuestas para el cumplimiento de las estructuras ocupacionales.
- Asegurar la implementación en los planteles escolares de los programas de apoyo educativo, participación social y tecnologías de la información y la comunicación en la educación.
- Presentar propuestas de fortalecimiento de infraestructura y equipamiento escolar que contribuyan a la construcción de ambientes propicios para el aprendizaje y la realización de actividades de desarrollo personal y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101120101T DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL VALLE DE TOLUCA

210C0101120104T DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de educación secundaria general, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, a efecto de atender la demanda educativa y elevar la calidad de la educación.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de educación secundaria general en los planteles educativos.
- Difundir la normatividad, contenidos, plan, programas de estudios y métodos, de la educación secundaria general y vigilar su aplicación.
- Implementar y operar acciones de asesoría técnico-pedagógica y administrativa, dirigidas al personal docente, directivo y de supervisión de educación secundaria general, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer adecuaciones a los procesos técnico-pedagógicos y administrativos, métodos de enseñanza, instrumentos de evaluación del aprendizaje, materiales y recursos didácticos que permitan la mejora de la operación del servicio de educación secundaria general.
- Identificar y proponer, de acuerdo con las necesidades del servicio, el cumplimiento de las estructuras ocupacionales.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal.
- Identificar las necesidades y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos de secundaria general.
- Implementar los programas de extensión, vinculación, apoyo educativo, participación social y tecnologías de la información y la comunicación en la educación, que se desarrollan en los departamentos de apoyo de la Dirección.
- Operar las acciones de control escolar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar y presentar propuestas de fortalecimiento de infraestructura y equipamiento escolar que contribuyan a la construcción de ambientes propicios para el aprendizaje y la realización de actividades de desarrollo personal y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101120102T DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA VALLE DE TOLUCA

210C0101120105T DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de educación secundaria técnica, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, a efecto de atender la demanda educativa y elevar la calidad de la educación.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de educación secundaria técnica en los planteles educativos.
- Difundir la normatividad, contenidos, plan, programas de estudios y métodos de la educación secundaria técnica y vigilar su aplicación.
- Implementar y operar acciones de asesorías técnico-pedagógicas y administrativas, dirigidas al personal docente, directivo y de supervisión de educación secundaria técnica, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer adecuaciones a los procesos técnico-pedagógicos y administrativos, métodos de enseñanza, instrumentos de evaluación del aprendizaje, materiales y recursos didácticos que permitan la mejora de la operación del servicio de educación secundaria técnica.
- Identificar y proponer de acuerdo con las necesidades del servicio, el cumplimiento de las estructuras ocupacionales.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal.
- Identificar las necesidades y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos de secundaria técnica.
- Implementar los programas de extensión, vinculación, apoyo educativo, participación social y tecnologías de la información y la comunicación en la educación, que se desarrollan en los departamentos de apoyo de la Dirección.
- Operar las acciones de control escolar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar y presentar propuestas de fortalecimiento de infraestructura y equipamiento escolar que contribuyan a la construcción de ambientes propicios para el aprendizaje y la realización de actividades de desarrollo personal y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101120103T DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA VALLE DE TOLUCA

210C0101120106T DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de telesecundaria, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, a efecto de atender la demanda educativa y elevar la calidad de la educación.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de telesecundaria en los planteles educativos.
- Difundir la normatividad, contenidos, plan, programas de estudios y métodos, de telesecundaria y vigilar su aplicación.
- Implementar y operar acciones de asesoría técnico-pedagógica y administrativa, dirigida al personal docente, directivo y de supervisión de telesecundaria, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer a la Subdirección de Educación Secundaria, adecuaciones a los procesos técnico-pedagógicos y administrativos, métodos de enseñanza, instrumentos de evaluación del aprendizaje, materiales y recursos didácticos que permitan la mejora de la operación del servicio de telesecundaria.
- Identificar y proponer, de acuerdo con las necesidades del servicio, el cumplimiento de las estructuras ocupacionales.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal.
- Identificar las necesidades y presentar los proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos de telesecundaria.
- Implementar los programas de extensión, vinculación, apoyo educativo, participación social y tecnologías de la información y la comunicación en la educación, que se desarrollan en los departamentos de apoyo de la Dirección.
- Operar las acciones de control escolar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar y presentar propuestas de fortalecimiento de infraestructura y equipamiento escolar que contribuyan a la construcción de ambientes propicios para el aprendizaje y la realización de actividades de desarrollo personal y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101120001L DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA VALLE DE TOLUCA

210C0101120001T DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Organizar, controlar, supervisar y evaluar los programas de apoyo educativo, extensión, vinculación y de participación social, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Planear y controlar el desarrollo de los programas de apoyo educativo, extensión, vinculación y la participación social, así como difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Elaborar propuestas de adecuación de los instrumentos normativos para la operación de programas de apoyo educativo, extensión, vinculación y la participación social.
- Asesorar a los integrantes de la comunidad escolar que corresponda, respecto a la operación de programas de apoyo educativo, extensión, vinculación y de participación social.
- Establecer vinculación con las unidades administrativas correspondientes, a fin de coadyuvar al mejoramiento de la operación de los programas de apoyo educativo y de participación social.
- Organizar y promover acciones que permitan el intercambio de experiencias respecto a los programas de apoyo educativo y la participación social.
- Promover y vigilar la constitución y funcionamiento de los órganos de participación social, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coadyuvar en la atención de la problemática manifestada por padres de familia y la autoridad educativa escolar, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101120002L DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, controlar, supervisar y evaluar las acciones encaminadas a la implantación y operación de proyectos y programas de tecnologías de la Información y la comunicación en la educación en los planteles de educación secundaria.
- Elaborar y ejecutar, conforme a las normas y lineamientos establecidos, el programa de supervisión técnica a los equipos instalados en los planteles educativos, que operan los programas de tecnologías de la información y la comunicación en la educación de la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
- Promover el diseño, desarrollo y aplicación de las nuevas tecnologías como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Instrumentar proyectos técnicos de apoyo, de acuerdo con las condiciones y necesidades de los planteles de educación secundaria.
- Asesorar al personal de los planteles de educación secundaria respecto a las normas técnicas para la instalación y mantenimiento de equipos de cómputo.
- Proporcionar asesoría técnica al personal de los planteles de educación secundaria para la elaboración y manejo de material didáctico en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer, desarrollar e implantar programas de capacitación al personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación para garantizar el uso y aprovechamiento de tecnologías, coadyuvando al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar e instrumentar mecanismos para el mantenimiento de los equipos tecnológicos de los planteles de educación secundaria.
- Integrar, analizar, interpretar y dar seguimiento a la información cuantitativa y cualitativa generada, a partir de la operación de los programas de tecnología educativa que permita fortalecer las iniciativas desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101120002T DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA DEL VALLE DE TOLUCA

210C0101120003T DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA DEL VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Contribuir a la formación integral del alumnado de educación básica, a través de los servicios de educación física que se ofrecen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de educación física en los planteles de educación básica.
- Proporcionar atención especializada en educación física, a través de las funciones de clase directa y asesoría técnico-pedagógica, con apego al plan y programas de estudio.
- Coadyuvar en las acciones correspondientes a la capacitación, formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal, en el ámbito de su competencia.
- Difundir la normatividad, contenidos, plan, programas de estudios y métodos correspondientes a la educación física y vigilar su aplicación.
- Asesorar al personal docente y directivo sin perfil profesional de educación física, sobre la aplicación de los programas de estudio del área, en los niveles de la educación básica atendidos.

- Atender, organizar y desarrollar acciones institucionales convocadas por instancias estatales y federales, relacionadas con los servicios de educación física.
- Verificar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación y Evaluación, relativas a la administración de la información estadística de los servicios de educación física proporcionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101130000L DIRECCIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio de preparatoria abierta, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio de preparatoria abierta, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, así como determinar alternativas necesarias a fin de mejorar y elevar la calidad del servicio.
- Planear, dirigir y controlar la difusión del modelo educativo de preparatoria abierta en la entidad.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de inscripción, acreditación y certificación en la prestación del modelo educativo de preparatoria abierta, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Organizar, dirigir, vigilar y controlar los procesos de solicitud, aplicación y calificación de exámenes de preparatoria abierta, así como lo correspondiente a la elaboración de instrumentos de evaluación, la producción y empaquetado de exámenes y la certificación.
- Vincular el servicio de preparatoria abierta con los diferentes sectores de la entidad, así como celebrar convenios de colaboración con los centros de asesoría.
- Coordinar y dirigir la supervisión a las sedes de aplicación de exámenes de preparatoria abierta y, en su caso, instrumentar lo necesario para mejorar la atención al estudiante.
- Determinar y establecer alternativas de mejoramiento administrativo y la automatización de procesos de preparatoria abierta en la entidad, a fin de brindar un mejor servicio a las y los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101130001T DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA VALLE DE TOLUCA**210C0101130002T DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA VALLE DE MÉXICO****OBJETIVO:**

Coordinar y operar los servicios de preparatoria abierta, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Organizar y operar la prestación del servicio de preparatoria abierta en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como proponer alternativas de mejoramiento para elevar la calidad del servicio.
- Coadyuvar en la difusión y promoción del modelo educativo con material autorizado y proporcionado por la Dirección.
- Supervisar las sedes en donde se apliquen los exámenes de preparatoria abierta y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias para mejorar la atención a las y los estudiantes.
- Operar y vigilar los procesos de inscripción, acreditación y certificación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en el ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades encaminadas a vincular el modelo de preparatoria abierta con los diversos sectores de su zona de influencia.
- Asesorar y orientar a personas usuarias sobre los requisitos para la atención de los servicios que se proporcionan.
- Vigilar los procesos relativos al reclutamiento, selección y participación del personal voluntario que realizará actividades de coordinación, aplicación y observación de exámenes, así como de conductores de plática informativa.
- Coadyuvar en la planeación, organización, coordinación y control de la apertura de centros de asesoría, firma de convenios y seguimiento de sus renovaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101140000L DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**OBJETIVO:**

Implementar, desarrollar y vigilar los procesos de educación superior relativos a la formación, actualización y profesionalización, que se ofrecen a las y los docentes y a la población estudiantil egresada de educación media superior y superior, a través de las diversas

modalidades y niveles educativos, conforme a los planes y programas de estudio, programas de investigación, docencia, difusión y extensión educativa.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones inherentes a la formación, actualización y profesionalización docente, así como difundir las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar en el sistema estatal y nacional que se constituya para la organización, oferta y evaluación de los servicios de formación continua y profesionalización docente, en el marco de la normatividad que se establezca para su funcionamiento.
- Planear, dirigir y controlar la operación de los estudios de licenciatura y posgrado en educación, así como los programas de investigación, desarrollo profesional y los proyectos de desarrollo docente, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar y controlar las actividades y eventos académicos que incidan en una educación de calidad, para fortalecer la identidad y la cultura pedagógica, en el marco de la educación superior.
- Organizar y dirigir la elaboración de instrumentos de evaluación para los programas de formación, profesionalización, actualización y capacitación docente, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer la implementación de nuevos planes y programas de estudio de licenciaturas y posgrados, así como seminarios, diplomados, cursos y talleres para la oferta educativa de educación superior, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover el desarrollo y difusión de la innovación y la investigación en el campo de la formación continua y la superación profesional docente.
- Establecer lineamientos y políticas para la difusión, extensión y vinculación educativa, en las Instituciones de Educación Superior.
- Supervisar los procesos de registro, acreditación, certificación y titulación académica de las y los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de titulación que se desarrollan en las instituciones de educación superior.
- Organizar y dirigir la instrumentación de mecanismos para la organización y desarrollo de actividades culturales, deportivas y de intercambio académico en el marco de actuación de la educación superior.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos vigentes, referentes a la organización y el funcionamiento de las instituciones de educación superior.
- Definir y operar lineamientos para la ejecución del Programa de Formación Continua, de conformidad con las reglas de operación establecidas por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Establecer lineamientos para la operación de los programas de desarrollo profesional, que favorezcan el funcionamiento del posgrado y la superación profesional, para mejorar la calidad de la educación básica.
- Dirigir y coordinar la operación del Programa Nacional de Actualización Permanente para maestras y maestros de educación básica en servicio (PRONAP), y verificar que éstos se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer los convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones de carácter público y privado, nacionales e internacionales, que proporcionen cursos, seminarios y talleres de actualización y superación docente.
- Identificar los perfiles necesarios para el cumplimiento de las funciones en las Instituciones de educación superior.
- Fomentar la recopilación e incremento de acervos bibliográficos, hemerográficos y videográficos en las bibliotecas de las instituciones de educación superior y en los Centros de Actualización del Magisterio, con el propósito de fortalecer la formación, actualización e investigación de las y los profesionales de la educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101140001L DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**OBJETIVO:**

Organizar, ejecutar y evaluar los estudios de formación de los y las profesionales de la educación, para las egresadas y los egresados de los niveles medio superior y superior, así como los dirigidos al personal docente en servicio, a través de los diversos planes y programas de licenciatura y posgrado en educación preescolar, primaria, secundaria y campos afines a la docencia y pedagogía que se ofrecen en las instituciones de educación superior.

FUNCIONES:

- Dirigir, validar y evaluar la ejecución de los planes y programas de estudio de licenciaturas, posgrados, seminarios, diplomados, cursos y talleres que se autoricen en las instituciones de educación superior, para la formación y superación profesional de las y los docentes.
- Realizar estudios de factibilidad para proponer la implementación de nuevos planes y programas de estudio de licenciaturas, especialidades, posgrados, seminarios, diplomados, cursos y talleres de educación superior.

- Realizar propuestas para la formación inicial, a través de diagnósticos de necesidades académicas a los contenidos, planes y programas de estudio e instrumentos de evaluación del aprendizaje, dirigidas a las y los profesionales y las y los estudiantes de educación superior, observando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer mecanismos para la organización, integración y uso de las bibliotecas, laboratorios y espacios destinados al desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas en las instituciones de educación superior, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
- Coadyuvar en la propuesta de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones de carácter público y privado, nacionales e internacionales, que proporcionen cursos, seminarios y talleres de actualización y superación docente.
- Gestionar becas de apoyo para las y los estudiantes de las instituciones formadoras de docentes que contribuyan a la mejora de los resultados académicos.
- Atender los lineamientos y políticas para la difusión, extensión y vinculación educativa en las instituciones de educación superior, de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Educación Superior.
- Proponer proyectos educativos y de mejoramiento académico en las instituciones de nivel superior y exponer la factibilidad del establecimiento de centros de estudios de educación superior en la entidad.
- Elaborar e implementar mecanismos que contribuyan en la organización, difusión y desarrollo de las actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas en las instituciones de educación superior.
- Proporcionar orientación y asesoría a las instituciones de educación superior.
- Organizar, controlar y validar el proceso de registro y certificación escolar, a través de sus etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Difundir, en el ámbito de las instituciones de educación superior, los lineamientos y procedimientos de operación para la recepción, revisión y envío de información y documentación del proceso de control escolar.
- Elaborar y difundir el calendario escolar interno, observando el cumplimiento de los tiempos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas y el proceso administrativo escolar en sus diferentes etapas: inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación.
- Verificar el avance de los programas de licenciatura y profesionalización, e informar los resultados obtenidos.
- Operar los programas de año sabático y estímulo al desempeño docente, en las instituciones de educación superior, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa, así como de la acreditación de los programas educativos ofertados, con el fin de propiciar la mejora continua y el aseguramiento de la calidad, a través de los organismos evaluadores correspondientes.
- Gestionar y operar los programas federales y estatales sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aplicar la normatividad, criterios y recomendaciones emitidas por la Dirección de Educación Superior, para la regulación de los procesos de ingreso, permanencia y acreditación, en las instituciones formadoras de docentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101140002L DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Organizar, operar y dar seguimiento a la superación académica y desarrollo profesional de las y los docentes, a través de su formación en estudios de posgrado y la realización de proyectos de investigación, docencia y de extensión y difusión académica con el otorgamiento de las prestaciones de desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- Organizar, programar y operar los programas de desarrollo profesional: beca comisión, período sabático y pago de inscripción a estudios de posgrado, así como los proyectos de investigación para el desarrollo profesional de los docentes, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular diagnósticos de los servicios prestados y de los problemas detectados en los programas de desarrollo profesional: beca comisión, período sabático y pago de inscripción a estudios de posgrado.
- Diagnosticar y proponer las necesidades formativas de estudios de posgrado, con la finalidad de dar respuesta a las demandas de superación del magisterio de los niveles de educación básica.
- Difundir y dar seguimiento a los convenios y acuerdos interinstitucionales autorizados de planes y programas de estudio de posgrado en las instituciones de educación superior.
- Evaluar y realizar estudios de seguimiento a la formación profesional de las y los docentes, a través de programas de posgrados.
- Proponer cambios a los lineamientos para la operación de las prestaciones de desarrollo profesional, así como los relativos a la superación académica, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

210C0101140003L DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

Organizar, gestionar, desarrollar y evaluar los servicios de actualización, capacitación, formación, superación profesional y fortalecimiento de competencias, para las y los profesores de educación básica en servicio, con el propósito de mejorar el aprendizaje de alumnas y alumnos.

FUNCIONES:

- Proponer estrategias, acciones y programas que coadyuven en la formación continua y superación profesional de maestras y maestros de educación básica en servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar diagnósticos de los procesos académicos y administrativos para el diseño de estrategias que permitan optimizar la calidad de los servicios.
- Proporcionar los servicios de formación continua y superación profesional al personal docente, directivo y de asesoría técnica pedagógica de educación básica.
- Elaborar propuestas de cursos, talleres, círculos de estudio, seminarios y diplomados, derivados de la oferta estatal y nacional de formación continua y superación profesional, acorde a los planes y programas de estudio vigentes.
- Gestionar, promover, organizar y establecer los mecanismos que permitan generar acuerdos y convenios necesarios para certificar la formación continua y superación profesional.
- Impulsar el desarrollo y difusión de la innovación y la investigación en el campo de la formación continua y la superación profesional de maestras y maestros.
- Planear, operar, controlar y evaluar las acciones derivadas de las necesidades de formación continua y superación profesional, con la finalidad de mejorar la calidad educativa.
- Instrumentar estrategias de seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación, actualización, formación continua y superación profesional, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vincular las acciones y servicios de formación continua y superación profesional con los equipos técnicos de los niveles, modalidades y vertientes de educación básica, así como de las instituciones de educación superior.
- Operar el Programa Nacional de Actualización Permanente para Maestras y Maestros de Educación Básica en Servicio (PRONAP), conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover y difundir los Centros de Maestras y Maestros como espacios para el desarrollo profesional, la investigación e innovación educativa.
- Instrumentar mecanismos para la formación y validación de asesores, a efecto de consolidar los programas de formación continua y superación profesional de supervisoras, supervisores, directoras, directores, asesoras y asesores técnico-pedagógicos de educación básica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101010000L DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALIZADOS

OBJETIVO:

Dirigir, controlar y gestionar los servicios educativos y administrativos en el ámbito de su competencia, en materia de apoyo técnico, administración de personal, recursos materiales y financieros, a fin de mejorar los servicios prestados, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Dirigir y evaluar que los servicios educativos y administrativos en el ámbito de su competencia se desarrollen con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Difundir y coordinar la aplicación de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos y educativos, que regulan el funcionamiento de los servicios proporcionados a través de las líneas de autoridad correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Proponer los trámites susceptibles a ser atendidos, así como la creación o la modificación territorial de las Subdirecciones de Servicios Regionales, a efecto de mejorar el servicio proporcionado.

- Supervisar y verificar, en el ámbito de su competencia, que el desarrollo de los procesos de administración y desarrollo de personal se efectúen conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Coadyuvar en la gestión del proceso de pago al personal en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, la celebración de convenios en materia de servicios educativos, con instituciones que apoyen la promoción y desarrollo de la educación y la cultura en el Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101010001L DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**OBJETIVO:**

Apoyar las acciones en materia de control escolar e informática que realizan las Subdirecciones de Servicios Regionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Proponer las acciones orientadas a elevar la calidad de los servicios administrativos que proporcionan las Subdirecciones de Servicios Regionales.
- Instrumentar mecanismos de enlace en materia de informática, telecomunicaciones y comunicación social, en coordinación con las Subdirecciones.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección de Planeación y Evaluación, servicios de asesoría en la materia, requeridos por las Subdirecciones.
- Integrar, validar, remitir e informar sobre los asuntos generados por las Subdirecciones para la atención correspondiente, conforme a las instrucciones de la Dirección.
- Proporcionar apoyo técnico y asesoría informática a la Dirección de Servicios Regionalizados, con base en los criterios establecidos por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos que apoyen el funcionamiento de la Dirección.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de identidad gráfica e imagen institucional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101010002L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Asesorar, apoyar y verificar las acciones en materia de administración y desarrollo de personal, atención a problemas de pago y conciliación de nómina, que realizan las Subdirecciones de Servicios Regionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas, lineamientos e instrumentos administrativos que regulen el funcionamiento de los servicios prestados en el ámbito de su competencia.
- Agilizar los trámites que en materia de administración y desarrollo de personal realicen las Subdirecciones ante las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Apoyar y orientar a las Subdirecciones de Servicios Regionales, sobre la operación y la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, atención a problemas de pago y conciliación de nómina.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, servicios de asesoría en el ámbito de su competencia.
- Verificar el desarrollo de los procesos relativos a la administración y desarrollo de personal que realizan las Subdirecciones.
- Participar en los programas de actualización y capacitación del personal de las Subdirecciones de Servicios Regionales, promovidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos, que apoyen el funcionamiento de la Dirección.
- Integrar, validar, remitir e informar sobre los asuntos generados por las Subdirecciones para la atención correspondiente, conforme a las instrucciones de la Dirección.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de administración de personal, de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101010003L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Gestionar y controlar la distribución de los recursos materiales y financieros de la Dirección de Servicios Regionalizados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas, lineamientos, e instrumentos administrativos que regulen el funcionamiento de los servicios prestados en el ámbito de su competencia.
- Agilizar los trámites ante la Dirección de Recursos Materiales y Financieros que requiera la Dirección de Servicios Regionalizados.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, servicios de asesoría en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos, que apoyen el funcionamiento de la Dirección.
- Integrar, validar, remitir e informar sobre los asuntos generados por las Subdirecciones para la atención correspondiente, conforme a las instrucciones de la Dirección.
- Verificar en el ámbito de su competencia, la aplicación de la normatividad relativa a la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101010100T SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES NAUCALPAN**210C0101010200T SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES ECATEPEC****210C0101010300T SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES NEZAHUALCÓYOTL****OBJETIVO:**

Operar, controlar y gestionar los servicios educativos y administrativos en el ámbito de su competencia, en materia de administración de personal y recursos materiales y financieros, a fin de mejorar los servicios prestados, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Supervisar que el desarrollo de los servicios educativos y administrativos, en el ámbito de su competencia, se desarrollen con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos y educativos, que regulan el funcionamiento de los servicios prestados, en el ámbito de su competencia.
- Proponer mejoras a los trámites que son atendidos, a efecto de optimizar el servicio proporcionado.
- Determinar y presentar la información requerida, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar los procesos referentes a la administración y desarrollo de personal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Dar seguimiento al proceso de pago de remuneraciones al personal, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar la aplicación de las acciones relativas a la difusión y operación del Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Operar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos aplicables en materia de recursos materiales, financieros y pagos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101200000L COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar las actividades referentes a los procesos de planeación y evaluación institucional, estadística, control escolar, administración de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de servicios generales, así como lo relacionado con instalaciones educativas e informática, a fin de apoyar a las unidades administrativas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las políticas, lineamientos, programas y proyectos para la planeación educativa, evaluación institucional, estadística y control escolar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Planear, organizar y vigilar la administración de los recursos humanos y el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, técnicos y servicios generales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Coordinar las acciones de planeación, programación, seguimiento y evaluación en la ejecución de los proyectos institucionales, así como la recopilación, procesamiento y emisión de la información generada en los procesos de planeación institucional, programación, estadística, evaluación y de control escolar.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con base en los requerimientos de las unidades administrativas, el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir la integración del Programa Anual de Construcción, Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente y en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos a los que deben sujetarse los programas y proyectos referentes a la planeación educativa, evaluación institucional, estadística y control escolar.
- Vigilar que el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto apoyen al logro de los objetivos, estrategias y metas de los programas y proyectos de las unidades administrativas.
- Organizar las acciones para la integración de los Proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Difundir y vigilar, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos, tendientes a regular el funcionamiento de las unidades administrativas.
- Controlar el ejercicio presupuestal asignado al Organismo, así como proponer las modificaciones presupuestarias requeridas para su funcionamiento.
- Coordinar el proceso de administración y desarrollo de personal, así como vigilar que se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar las operaciones financieras del Organismo, así como los estados financieros correspondientes.
- Controlar el desarrollo de las operaciones financieras, de conformidad con el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos autorizado para el año fiscal correspondiente.
- Coordinar los servicios de informática y telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas, como apoyo en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar el proceso de distribución y pago de remuneraciones al personal, vigilando que se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101210000L DIRECCIÓN DE INSTALACIONES EDUCATIVAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Informar a la Coordinación de Administración y Finanzas sobre las acciones programadas por el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE), correspondientes a los planteles educativos.
- Dirigir la formulación del anteproyecto de los programas de asignación de mobiliario, de reparación normal y de mantenimiento preventivo.
- Coordinar las acciones de levantamiento de información y detección de necesidades de los planteles educativos, en materia de: equipamiento, mobiliario, rehabilitación y mantenimiento de instalaciones educativas.
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Proponer los ajustes a proyectos y programas para la consolidación de espacios educativos, derivados de las necesidades expuestas por los niveles educativos, de acuerdo con las estadísticas existentes y con los techos financieros autorizados.
- Coordinar la atención de las solicitudes de dotación de mobiliario y equipo, así como la rehabilitación y mantenimiento de instalaciones educativas, con base en los recursos disponibles y propiciando la participación social.
- Coordinar y controlar el trámite de regularización y el suministro de energía eléctrica de los planteles educativos del Organismo.
- Tramitar y dar seguimiento ante el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, las acciones para la atención de las necesidades de construcción y mejora de espacios e instalaciones educativas que requieran los planteles educativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101210001L DEPARTAMENTO DE ESPACIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Organizar y programar la ejecución de obras para dotar de infraestructura escolar a los planteles educativos de los niveles.

FUNCIONES:

- Definir los programas anuales de inversión, con base en los requerimientos y lineamientos establecidos, ajustándose al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Programar y realizar visitas técnicas a planteles educativos, a efecto de verificar el estado físico de las instalaciones y canalizar al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa los casos de dictamen técnico especializado.
- Dar seguimiento a los programas de construcción a cargo del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, con respecto a planteles educativos del Organismo.
- Verificar inmuebles, previa instrucción de la Dirección de Instalaciones Educativas, a fin de emitir opinión en cuanto a la factibilidad de su uso y/o rehabilitación para el servicio educativo.
- Captar y atender, con base en la disponibilidad de recursos, las necesidades de infraestructura educativa, realizando los trámites respectivos ante las instancias internas o externas que correspondan.
- Solicitar, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Instalaciones Educativas, el dictamen correspondiente al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE), sobre las condiciones físicas de los inmuebles escolares que presenten problemas estructurales y de funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101210002L DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa de Equipamiento Escolar para los planteles educativos.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de asignación de mobiliario y equipo, de los planteles educativos, en sus diferentes modalidades y vertientes.
- Organizar y programar visitas a los planteles educativos para verificar el estado físico del mobiliario y equipo existente.
- Promover en las visitas a los planteles educativos, la transferencia de mobiliario y equipo, que no esté siendo utilizado en los inmuebles educativos.
- Elaborar el documento que acredite la asignación de mobiliario y equipo escolar por centro de trabajo.
- Recibir las solicitudes de mobiliario y equipamiento de los planteles educativos y atenderlas de acuerdo con los recursos autorizados en este rubro.
- Participar por instrucción de la Dirección de Instalaciones Educativas, en los actos de licitación de adquisiciones de mobiliario y equipo escolar y en los fallos de adjudicación.
- Dotar del mobiliario y equipo a los planteles educativos, de acuerdo con el programa de asignación de mobiliario, así como los casos emergentes que cuenten con presupuesto autorizado.
- Gestionar el trámite y regularización del suministro de energía eléctrica de los planteles educativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101210003L DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN DE INSTALACIONES**OBJETIVO:**

Determinar las necesidades de preservación de las instalaciones educativas, así como realizar las acciones encaminadas a mantenerlas en condiciones de funcionamiento.

FUNCIONES:

- Realizar levantamientos de detección de necesidades de mantenimiento de la infraestructura educativa y atenderlas de acuerdo con la programación.
- Formular programas de mantenimiento y elaborar los anteproyectos de reparación de edificios escolares y oficinas, con recursos propios o comunitarios, rehabilitación y obra nueva, así como dictámenes técnicos de escuelas y supervisión técnica.
- Elaborar y tramitar las requisiciones para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los planteles educativos.

- Apoyar en las acciones relativas al mantenimiento preventivo de las instalaciones educativas, a través de las cuadrillas.
- Participar por instrucción de la Dirección de Instalaciones Educativas, en los actos de licitación de adquisiciones de materiales de mantenimiento y en los fallos de adjudicación.
- Proponer a la Dirección de Instalaciones Educativas, ampliaciones al presupuesto extraordinario para la ejecución de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101220000L DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y coordinar el diseño, programación e implantación de sistemas informáticos, dirigidos a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, de planeación y evaluación, así como aquellos de las unidades administrativas y de los niveles educativos, y establecer una infraestructura de tecnologías de la información y de telecomunicaciones, en apoyo a la administración y operación del Organismo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y coordinar el diseño, desarrollo y establecimiento de sistemas informáticos en apoyo a los programas de modernización y mejoramiento administrativo, desconcentración y automatización de trámites y servicios.
- Custodiar los acervos, programas, registros, bases de datos y dispositivos de procesamiento.
- Establecer normas y procedimientos para el uso racional del equipo de cómputo y la red de telecomunicaciones, así como para la optimización y control de los sistemas informáticos.
- Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las bases técnicas para operar una infraestructura de telecomunicaciones.
- Proporcionar asesoría y apoyo en materia informática y de telecomunicaciones a las unidades administrativas que lo requieran.
- Definir y comunicar las políticas de seguridad de la información, uso de sistemas, equipo de cómputo, tecnología de la información y de telecomunicaciones.
- Participar como enlace del Organismo con otras instancias de la administración pública estatal o federal, que proporcionen servicios de informática, tecnologías de la información y de telecomunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría técnica.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas de instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, periféricos y auxiliares de las unidades administrativas, para mejorar las telecomunicaciones y el procesamiento de información.
- Dirigir y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las unidades administrativas.
- Dirigir, coordinar y verificar que la producción de los sistemas informáticos se realice de acuerdo con los estándares y controles de calidad establecidos para tal efecto.
- Coordinar y controlar el trámite de solicitudes de dictamen técnico ante el Sistema Estatal de Informática para la adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones.
- Controlar y supervisar el proceso para la emisión de la nómina y cheques, así como su entrega a la Subdirección de Distribución de Cheques, para el pago de remuneraciones al personal.
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101220001L DEPARTAMENTO TÉCNICO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear, diseñar e instalar la infraestructura informática de telecomunicaciones de las unidades administrativas.
- Investigar e informar, sobre tecnologías de información y de telecomunicaciones, que mejoren la infraestructura y operación de las unidades administrativas.
- Administrar y resguardar las bases de datos de los sistemas informáticos que requieran de seguridad y confidencialidad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Administrar y optimizar el uso del ancho de banda de datos, así como el control de accesos a la red de datos.
- Recibir, atender y dar seguimientos a las solicitudes de servicios por fallas del equipo de cómputo, telecomunicaciones y red de voz y datos.

- Dictaminar los equipos de cómputo y periféricos, para su compostura o trámite de baja del inventario.
- Apoyar a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones en la elaboración de las solicitudes de dictamen técnico para la adquisición de equipo informático y de telecomunicaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101220002L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a sistemas informáticos que ayuden a mejorar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas, así como mantener actualizada la información publicada en el Portal Institucional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis, diseño, programación, implantación, mantenimiento y documentación de los proyectos y programas en materia de informática con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar las necesidades técnicas, administrativas, operativas y financieras, para la obtención del estudio de factibilidad de los proyectos de automatización de procesos.
- Investigar el uso de nuevas tecnologías de información para proponer la selección de software y hardware.
- Revisar, en coordinación con usuarias y usuarios, la eficiencia de los sistemas y programas automatizados y, en su caso, hacer las adecuaciones y/o modificaciones que por necesidades del servicio se requieran.
- Realizar el seguimiento y control de los proyectos informáticos que lleve a cabo la Dirección de Informática y Telecomunicaciones e informar sobre los avances y problemas en los mismos.
- Diseñar, publicar y mantener actualizadas las páginas que conforman el Portal Institucional, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101220003L DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**OBJETIVO:**

Supervisar y apoyar en el proceso de pago de remuneraciones al personal, asegurando que se cumpla con las fechas y compromisos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

FUNCIONES:

- Apoyar en las acciones de mantenimiento a los sistemas de nómina para que operen de acuerdo con las normas y criterios establecidos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones los calendarios y programas de trabajo, en coordinación con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, asegurando que el pago al personal se realice en las fechas establecidas.
- Operar el sistema de nómina y módulos alternos, así como la generación de productos referentes al pago de remuneraciones al personal.
- Aplicar acciones orientadas a la optimización de los sistemas de nómina e incrementar la facilidad de uso de los mismos.
- Supervisar las etapas de procesamiento de datos mediante la aplicación de los estándares y normas de producción.
- Aplicar, en el ámbito de su competencia, los movimientos, incidencias y diversos conceptos que afecten las percepciones del personal, con base en la información proporcionada por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como generar los productos que de éstos se deriven.
- Proporcionar a las áreas de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, apoyo técnico en el proceso de captura de movimientos e incidencias del personal.
- Generar e imprimir los cheques, recibos de pago y productos de nóminas ordinarias y adicionales, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
- Realizar y controlar los respaldos de información de los archivos de nómina ordinaria y adicional, así como de la programación fuente de los sistemas de nómina.
- Establecer controles estadísticos que permitan identificar el total de nóminas emitidas.
- Participar en el desarrollo de módulos de nómina, para atender nuevos requerimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101230000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos referentes a la administración de recursos humanos y desarrollo de personal, con la finalidad de gestionar los movimientos e incidencias de personal, el pago de remuneraciones, el registro y archivo de expedientes, la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos y sus prestaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Difundir y validar la aplicación de los lineamientos que regulan la operación del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la asesoraría al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, sobre los trámites y servicios en materia de administración y desarrollo de personal.
- Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del programa de capacitación al personal de apoyo y asistencia a la educación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar los procesos relacionados con el registro y pago al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Vigilar la administración de las prestaciones que se otorgan al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Dirigir el proceso de validación de antigüedad del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Vigilar la observancia del catálogo de puestos, tabuladores de sueldos y las plantillas del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, así como mantenerlos actualizados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar las acciones para la atención y gestión de los procesos jurisdiccionales relacionados con el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Controlar la actualización del registro de firmas de las personas servidoras públicas facultadas para emitir la documentación oficial de los trámites y servicios en materia de administración y desarrollo de personal.
- Validar la información conciliada de nómina para la rendición de la cuenta pública sobre el pago al personal de la Institución.
- Dirigir y supervisar el sistema de registro y archivo documental y digital del personal, que permita controlar los expedientes.
- Validar y verificar los trámites que se gestionan ante el ISSSTE y terceros no institucionales, del personal que labora en el Organismo.
- Vigilar la actualización del sistema de control de plazas asignadas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101230100L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Organizar y supervisar los procesos relativos a la capacitación, desarrollo y prestaciones otorgados al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Verificar la aplicación de los lineamientos normativos y administrativos que regulen la operación del programa de capacitación al personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Proponer, organizar y controlar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación y de Desarrollo de Personal, conforme a las necesidades del personal de mandos medios, operativo y de apoyo y asistencia a la educación.
- Organizar y vigilar las acciones relativas al Sistema de Promoción y Desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Proponer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y/o privadas, para la celebración de convenios y acuerdos de colaboración en materia de capacitación y desarrollo de personal y presentarlo a consideración de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Supervisar que la aplicación del proceso de otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, se desarrollen con base a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los lineamientos operativos y normativos del otorgamiento de licencias, prórrogas y reanudación de labores del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101230101L DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**OBJETIVO:**

Desarrollar, difundir, operar, verificar y evaluar los programas de capacitación, instrucción y desarrollo de personal de mandos medios, operativo y de apoyo y asistencia a la educación, que propicie la superación individual.

FUNCIONES:

- Organizar y operar el programa de capacitación al personal de apoyo y asistencia a la educación y de mandos medios.
- Realizar diagnósticos para determinar necesidades, prioridades y alternativas de capacitación en las unidades administrativas.
- Diseñar, evaluar e instrumentar los mecanismos de control de ejecución de los programas de capacitación.
- Difundir, operar y coordinar los convenios y acuerdos con instituciones públicas y/o privadas, a efecto de ampliar las opciones de capacitación para el personal de mandos medios, operativo y de apoyo y asistencia a la educación.
- Organizar y desarrollar eventos socioculturales y recreativos, para el personal de mandos medios, operativo y de apoyo y asistencia a la educación.
- Desarrollar, organizar y aplicar la valoración psicométrica de factibilidad de labores al personal.
- Operar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Organizar, ejecutar y verificar los cursos de capacitación en materia de Protección Civil para las brigadas internas.
- Promover y difundir programas de igualdad de género, inclusión y equidad al personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101230102L DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES**OBJETIVO:**

Organizar y operar los procedimientos relacionados con las prestaciones del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como del personal jubilado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Organizar y operar el desarrollo de los procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones al personal, aplicando las disposiciones jurídicas aplicables.
- Difundir los lineamientos operativos y normativos de aplicación a las prestaciones otorgadas al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como del personal jubilado.
- Recibir, analizar y validar las solicitudes de prestaciones, relacionadas con premios, estímulos y recompensas al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como del personal jubilado e integrar y actualizar el banco de datos.
- Solicitar, integrar, actualizar y emitir las plantillas de personal de las unidades administrativas y centros de trabajo.
- Operar, gestionar, expedir y verificar los trámites solicitados por el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, así como el personal jubilado, relacionados con el ISSSTE, FOVISSSTE y Terceros Institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101230103L DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**OBJETIVO:**

Difundir y expedir los lineamientos operativos, administrativos y normativos para la gestión y administración de los trámites concernientes a la relación laboral institucional con el personal, que permitan ejercer sus derechos y prestaciones.

FUNCIONES:

- Difundir las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, condiciones generales de trabajo y demás relativas aplicables, con el propósito de evitar conflictos laborales con el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Coadyuvar en el análisis de procedimientos relativos a la administración y desarrollo de personal, para apoyar en su actualización conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir, difundir y aplicar lineamientos operativos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables que regulen el otorgamiento de remuneraciones, derechos y prestaciones del personal.
- Operar y vigilar el proceso de dictaminación y autorización de licencias del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, con base a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir las constancias de sueldos y salarios del personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101230200L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Organizar y controlar los movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, mediante la validación de las afectaciones en la nómina, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Administrar el presupuesto federal y estatal en materia de servicios personales, así como el control de plazas del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Supervisar y verificar la incorporación de las incidencias del personal a la base de datos, a fin de mantener los registros actualizados para las afectaciones en nómina.
- Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de pago del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar el desarrollo de los programas de basificación del personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar la integración del padrón de personas servidoras públicas facultadas para proponer y autorizar movimientos de personal.
- Verificar la operación de los sistemas de registro y archivo de personal.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos que regulan la operación del Sistema de Administración de Personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101230201L DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Organizar, ejecutar y controlar los procesos relativos a la recepción, validación y captura de los movimientos de personal de las trabajadoras y los trabajadores, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Operar y controlar los procesos de recepción, validación y captura de los movimientos administrativos del personal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Mantener coordinación con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, respecto al soporte técnico requerido para el funcionamiento de la base de datos del sistema de nómina.
- Aplicar lo correspondiente al proceso de validación y registro de la documentación relacionada con los movimientos e incidencias del personal.
- Operar y controlar el sistema de elaboración de formatos únicos de personal para la emisión de la nómina.
- Validar los registros de posibles omitidos que se generen por pagos extraordinarios al personal.
- Operar y controlar la nómina de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado y honorarios asimilables al salario del personal eventual.
- Mantener actualizado el registro de firmas de personas servidoras públicas facultadas para emitir la documentación oficial de los trámites y servicios en materia de administración y desarrollo de personal.
- Cotejar la información contenida en las solicitudes de cambios interestatales del personal.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses por movimiento inicial, conclusión y modificación patrimonial, del personal adscrito a las unidades administrativas.
- Proporcionar asesoría a los niveles de educación básica, superior, la Dirección de Preparatoria Abierta y la Dirección de Servicios Regionalizados, respecto a la integración de su padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses por movimiento inicial, conclusión y modificación patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101230202L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DE PAGO**OBJETIVO:**

Validar que los pagos al personal se realicen conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos relativos al pago del personal.
- Aplicar las deducciones al personal por pagos indebidos o en demasía.
- Aplicar al personal los descuentos por concepto de pensión alimenticia ordenados por autoridad judicial competente.
- Tramitar la reposición de cheques en los casos procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Realizar las actividades tendientes al cumplimiento del calendario para el pago de nómina.
- Recibir los cheques de nómina cancelados y reportarlos para su reintegro a la autoridad emisora del pago.
- Elaborar las constancias de percepciones y deducciones, así como copias de nómina cotejadas.
- Gestionar los pagos por ajuste y corrección a la nómina, a través del sistema correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101230203L DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO**OBJETIVO:**

Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal, así como organizar y operar el sistema de control de plazas, control presupuestal y de asistencia y puntualidad.

FUNCIONES:

- Organizar, operar y controlar el sistema de registro y archivo documental y digital del personal con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Organizar y controlar las acciones para la integración, clasificación, actualización y depuración de expedientes del personal.
- Operar y controlar el analítico de plazas conciliadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Validar la base de datos del Programa de Carrera Magisterial, conciliada por las autoridades competentes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Operar el sistema de control de asistencia y puntualidad del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Operar el desarrollo de los programas de basificación del personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Operar los movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promoción, relativas a plazas federalizadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Validar en los formatos únicos de personal la asignación de plazas vacantes de nueva creación, definitivas y temporales, para el ingreso y promoción al servicio profesional docente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Operar el proceso de filiación del personal que se incorpora al Organismo y, en su caso, autorizar las correcciones y actualizaciones correspondientes.
- Elaborar Constancias de Servicios para el personal.
- Operar el proceso de altas, bajas y cambios de salarios ante el ISSSTE, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Validar las compatibilidades de empleos del personal, así como gestionar su autorización.
- Autorizar carta poder para la realización de trámites administrativos al personal que lo solicite.
- Operar el proceso de pago de días económicos no disfrutados del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, con base a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Operar y dar seguimiento al presupuesto federal y estatal, en materia de servicios personales.
- Validar y tramitar los pagos derivados de la compensación adicional por trabajos específicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240000L DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la adquisición y asignación de los recursos materiales, la administración de los recursos financieros y la contratación y prestación de los servicios generales, así como controlar la distribución de nómina y cheques para el pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la asignación de recursos materiales y financieros, así como los servicios generales, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas, el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas, con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de preservar el patrimonio del Organismo.

- Dirigir las acciones para la integración y ejecución de los Presupuestos de Ingresos y Egresos, así como presentarlo ante la Coordinación de Administración y Finanzas para su consideración.
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos de carácter administrativo que permitan mejorar la operación y control de los recursos materiales y financieros, de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir y controlar los movimientos financieros, de conformidad con los Presupuestos de Ingresos y Egresos autorizados para el año fiscal respectivo.
- Controlar la elaboración y difusión de los estados financieros, así como presentarlos a la Coordinación de Administración y Finanzas para su consideración.
- Vigilar la actualización permanente de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Organismo.
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Dirigir el proceso de distribución de nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240100L SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Supervisar, evaluar y controlar los procesos de adquisición, contratación y suministro de bienes y servicios; el almacenamiento e inventario de bienes, así como la administración de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar la integración, programación y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el presupuesto autorizado y las necesidades de las unidades administrativas.
- Supervisar el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar la recepción, registro y suministro de bienes y servicios, así como la custodia y abastecimiento de los bienes, y verificar que se sujeten a lo establecido en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Supervisar la actualización permanente de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Organismo.
- Supervisar la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas del Organismo para su adecuado funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240101L DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Organizar, operar y controlar la adquisición de los bienes y contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con el presupuesto asignado y las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la integración, operación y control del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Recibir, revisar y atender la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que presenten las unidades administrativas, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados.
- Verificar que los bienes y servicios por adquirir o contratar, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por las unidades usuarias, con apego al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar los procesos adquisitivos con apego al Catálogo de Proveedores emitido por la Secretaría de Finanzas y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Actualizar y dar de alta los artículos y servicios en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema de Control Patrimonial del Estado de México, con la finalidad de realizar los procesos adquisitivos con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar, analizar y presentar al Comité de Adquisiciones y Servicios las propuestas técnicas y económicas para su evaluación cualitativa y adjudicación, respecto a los procesos de adquisición.

- Dar seguimiento a los contratos y pedidos fincados a proveedoras y proveedores adjudicados en los procesos adquisitivos y verificar, en coordinación con las unidades solicitantes, el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarla a las autoridades competentes que la requieran.
- Remitir a la Subdirección de Finanzas, la documentación comprobatoria de las adquisiciones realizadas que se encuentre bajo su resguardo, para efectuar las afectaciones presupuestales respectivas.
- Dar seguimiento, en conjunto con los Departamentos de Almacén e Inventarios, así como las unidades usuarias, a los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240102L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Organizar, operar y controlar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas, a través del personal operativo asignado y, en su caso, la contratación de servicios externos, con el propósito de proporcionar a las unidades administrativas espacios dignos para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Programar, proporcionar e informar sobre la prestación de los servicios de intendencia, correspondencia, impresión, fotocopiado, vigilancia, transporte y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dar seguimiento a la contratación de los servicios de vigilancia, arrendamiento, seguros, fumigación y los que se requieran, de acuerdo con las necesidades, así como verificar que se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar y comprobar los recursos solicitados para la contratación de los diferentes servicios.
- Vigilar y controlar, en coordinación con las áreas usuarias, que el acceso de personas, vehículos, mobiliario y equipo a los inmuebles, se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar que los volúmenes de reproducción de documentos en las modalidades de fotocopiado y duplicadores, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar ante la compañía aseguradora correspondiente, la indemnización por siniestro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- Programar y proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- Proponer y operar los mecanismos administrativos que permitan identificar los registros de los servicios que se proporcionan.
- Controlar la asignación de combustible para el parque vehicular, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240103L DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

OBJETIVO:

Organizar, operar, evaluar y controlar las acciones de recepción, almacenamiento y abastecimiento de los bienes y materiales adquiridos, con el propósito de proporcionarlos a las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Organizar, operar y controlar la recepción, almacenamiento y suministro de los bienes adquiridos y proporcionarlos en condiciones de uso a los centros de trabajo.
- Elaborar y presentar para su autorización, el programa para el levantamiento físico de inventarios del almacén, verificando que se apege a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Suministrar los bienes y materiales a los centros de trabajo, con base en las solicitudes de abastecimiento.
- Dar seguimiento, con el Departamento de Inventarios, a las salidas que corresponden a los bienes inventariables.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios en el almacén general, de conformidad con el programa autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y remitir al Departamento de Contabilidad, para su registro, los informes de entradas y salidas del almacén.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240104L DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**OBJETIVO:**

Organizar, operar y evaluar las acciones para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, asignados a los centros de trabajo, con el propósito de actualizar y emitir los inventarios respectivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Operar y controlar el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, actualizando y emitiendo los inventarios correspondientes.
- Elaborar y operar el programa de validación de verificación de inventarios de los bienes muebles de los centros de trabajo y presentarlo para su aprobación.
- Promover la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, a través del Sistema de Control de Inventarios, derivado de las solicitudes que presenten los centros de trabajo.
- Dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, correspondientes a los bienes dados de baja para su destino final.
- Resguardar los expedientes de bienes inmuebles para su regularización legal por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- Elaborar y presentar reportes del registro y control de los bienes muebles e inmuebles a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para su remisión a las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240200L SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Organizar, supervisar, evaluar y controlar las operaciones presupuestales, financieras y contables, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el presupuesto autorizado.

FUNCIONES:

- Implementar, controlar y supervisar los mecanismos que permitan verificar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado.
- Analizar y tramitar las modificaciones presupuestarias de los diferentes programas autorizados.
- Controlar las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las diferentes unidades administrativas y proyectos sustantivos.
- Verificar el resguardo y control del acervo documental de las operaciones financieras.
- Efectuar la dispersión electrónica del recurso estatal por concepto de pagos adicionales a las cuentas bancarias del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, de mandos medios y superiores del Organismo, de acuerdo con los convenios vigentes.
- Recibir y custodiar las diversas garantías otorgadas por proveedoras, proveedores y prestadoras y prestadores de servicios, derivadas de los procedimientos adquisitivos en sus diferentes modalidades.
- Efectuar los trámites necesarios para caucionar, mediante fianzas de fidelidad, al personal que tiene a su cargo el manejo de efectivo y valores.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y del ejercicio del presupuesto, verificando que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y presentarlos para su autorización.
- Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para la formulación de la cuenta pública.
- Integrar y remitir la información financiera requerida por las autoridades competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240201L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

Organizar, operar y controlar el presupuesto por medio del seguimiento del ejercicio presupuestal, a fin de verificar su cumplimiento, de acuerdo con lo autorizado y con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Elaborar mecanismos para el registro, control y seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual de Egresos.
- Informar a las unidades administrativas el presupuesto autorizado para cada programa, subprograma, proyecto y capítulo de gasto, a efecto de que sea ejecutado conforme a lo planeado.

- Verificar que el ejercicio presupuestal se ajuste al calendario autorizado y a la disponibilidad financiera.
- Determinar e integrar los indicadores financieros y de costo, para la asignación de recursos a los programas.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales requeridas, en sus modalidades de ampliaciones, reprogramaciones, reducciones y transferencias, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar estudios de costos de operación de los programas en función, estudios de modificación presupuestal, concepto de gasto y dígito identificador y notificar a las autoridades correspondientes de las afectaciones presupuestales internas, para su autorización y consideración en el presupuesto.
- Participar en la integración, elaboración y gestión del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, con base en el Sistema de Presupuesto por Programa (SIPREP), estableciendo los mecanismos para controlar su ejecución.
- Registrar y controlar las asignaciones presupuestarias de las unidades administrativas.
- Controlar los ingresos propios que obtiene el Organismo, así como registrar los ingresos y egresos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Controlar los ingresos propios que obtienen las Instituciones de Educación Superior de SEIEM, y registrar sus ingresos y egresos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Finanzas, los estados mensuales del ejercicio del presupuesto, informes y reportes respecto al sistema de programación y presupuesto y proponer los mecanismos para su desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240202L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Organizar, registrar y controlar la información contable derivada del ejercicio financiero y presupuestal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de conocer la situación financiera del Organismo.

FUNCIONES:

- Planear, ejecutar y controlar las operaciones contables, emitiendo la información para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.
- Realizar el registro contable de la documentación presupuestal y patrimonial, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes.
- Elaborar y actualizar los estados financieros, con base en las políticas y técnicas contables establecidas para el control y evaluación del gasto.
- Integrar la información contable, relativa al avance del ejercicio del presupuesto de egresos de las unidades administrativas.
- Codificar, capturar, concentrar, revisar, custodiar y depurar los datos obtenidos de la afectación presupuestaria, con la finalidad de integrar el banco de información contable y presupuestaria.
- Verificar y actualizar el sistema automatizado de la documentación presupuestaria que se registra contablemente.
- Custodiar y conservar la documentación relativa al registro y control contable de las operaciones financieras.
- Conciliar los estados de cuenta proporcionados por las Instituciones Bancarias, con la finalidad de determinar la situación financiera del Organismo.
- Integrar las declaraciones de impuestos para su validación y autorización por las unidades administrativas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240203L DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Organizar, ejecutar y controlar a través de las instituciones bancarias, los recursos y operaciones financieras, así como las formas valoradas, con el propósito de solventar las obligaciones y compromisos contraídos por las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Ejecutar y controlar las operaciones financieras, así como solventar las obligaciones y compromisos contraídos por las unidades administrativas.
- Resguardar los fondos y valores del Organismo y proporcionarlos a las personas y/o autoridades competentes cuando se lo soliciten.
- Realizar los pagos a prestadoras y prestadores de servicios, proveedoras, proveedores, contratistas y a terceros institucionales, de conformidad con las condiciones pactadas en los contratos y/o convenios correspondientes.

- Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad en la integración de los informes de movimientos y saldos de las cuentas de cheques y contratos de inversión.
- Resguardar y custodiar la documentación original, soporte y comprobatoria, de las operaciones financieras que se realicen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240300L SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES**OBJETIVO:**

Organizar, supervisar, evaluar y controlar el proceso de distribución de nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y descuentos del pago de remuneraciones al personal, de conformidad al Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Planear, supervisar y establecer controles para la distribución de nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y descuentos, de acuerdo con el Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar la distribución de nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y descuentos al personal por centro de trabajo, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instrumentar y supervisar la aplicación de mecanismos de control interno para el registro de cheques recibidos y entregados por las Pagadurías.
- Controlar los registros de habilitados de los centros de trabajo dependientes del Organismo.
- Supervisar la elaboración de los reportes de cheques no reclamados y la cancelación oportuna de los mismos.
- Supervisar la devolución de nóminas firmadas, los cheques y comprobantes no reclamados, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar que la conciliación de nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y descuentos se realice de conformidad con el calendario autorizado y dar seguimiento a las incidencias reportadas.
- Verificar la aplicación de medidas de seguridad para el manejo, guarda, custodia y distribución de nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y descuentos, así como instrumentar las alternativas para mejorar el proceso de Conciliación de Nómina y Cheques.
- Supervisar la conservación en resguardo de las nóminas comprobatorias de pago, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Vigilar que los servicios que brinda la institución bancaria y el servicio de traslado de valores se lleven a cabo de acuerdo con los convenios y contratos vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101240301T PAGADURÍA VALLE DE TOLUCA**210C0101240302T PAGADURÍA VALLE DE MÉXICO****OBJETIVO:**

Ejecutar, controlar y vigilar el proceso de distribución de nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones al personal y/o beneficiarios, en el ámbito de su competencia, conforme al Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Ejecutar, controlar y supervisar la recepción y distribución de las nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones al personal y/o beneficiarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y presentar para autorización, el Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques.
- Integrar y actualizar el Padrón de Habilitadas y Habilitados de los centros de trabajo del ámbito de su competencia.
- Ejecutar y verificar las retenciones de pago al personal, instruidas por la unidad administrativa facultada para ello.
- Operar la cancelación de los cheques no reclamados, retenidos y no liberados por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Controlar el proceso de comprobación de nóminas firmadas, cheques y comprobantes de percepciones y descuentos no reclamados, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar el proceso de conciliación de pagos en el ámbito de su competencia, conforme al Programa Anual de Distribución y Conciliación de Nómina y Cheques.
- Controlar y vigilar la concentración y resguardo de las nóminas comprobatorias de pago, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Dar seguimiento a la reposición de los cheques y comprobantes de percepciones y descuentos inutilizados.
- Aplicar las medidas de seguridad para el manejo, guarda y distribución de nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y descuentos.
- Reportar las incidencias detectadas en los procesos de distribución, retención, pago, comprobación y conciliación a la Subdirección de Distribución de Cheques.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C010125000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Instrumentar y dirigir un modelo integral de planeación institucional que propicie el desarrollo, la toma de decisiones y gestión eficaces y eficientes, así como un sistema de control escolar y evaluación que orienten las acciones hacia el logro de la calidad educativa conforme a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y coordinar la implementación del modelo integral de planeación institucional del Organismo, conforme a las políticas establecidas por la Dirección General, así como a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar y supervisar la integración, seguimiento y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el presupuesto del Organismo.
- Supervisar y asegurar que las necesidades de recursos docentes y de apoyo y asistencia a la educación en los servicios de Educación Básica, se dictaminen de acuerdo las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar que las actualizaciones en centros de trabajo, personal y programas compensatorios se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir y supervisar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables de control escolar; la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de los servicios de educación.
- Supervisar que las actividades del proceso anticipado de inscripción y distribución en los planteles escolares adscritos al Organismo, se realice de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones derivadas de la normatividad en materia del Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar que la recopilación, integración, análisis y generación de la estadística básica se realice de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar que los catálogos básicos de los centros de trabajo se mantengan actualizados.
- Supervisar que los lineamientos para la asignación del nombre oficial de los centros de trabajo educativos sean aplicados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar que la evaluación de los proyectos institucionales se realice de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir y supervisar la integración de las propuestas de mejora, con base en la evaluación de los proyectos programáticos.
- Coordinar la elaboración y difusión de criterios metodológicos para realizar los procesos de planeación, programación y evaluación.
- Recopilar, procesar y emitir la información necesaria para apoyar la planeación, programación y evaluación en las unidades administrativas del Organismo.
- Dirigir y coordinar la formulación del Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Anual de SEIEM, en congruencia con los planes y programas nacionales y estatales aplicables al sector.
- Analizar y dictaminar la creación o cancelación de servicios educativos con criterios de pertinencia y equidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101250001L DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos del Organismo, mediante la implementación de un sistema de planeación y programación, acorde con los planes y programas en la materia.

FUNCIONES:

- Revisar, analizar y vigilar que las unidades administrativas apliquen los criterios normativos en materia de planeación y programación.
- Revisar, validar y dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores de las unidades administrativas, de acuerdo con lo establecido en el programa anual.

- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas, el programa anual y su correspondiente anteproyecto de presupuesto, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar que los proyectos del Organismo sean acordes con los planes de desarrollo nacional y estatal.
- Integrar y reportar el avance programático de las metas contenidas en el programa anual, en forma trimestral y anual.
- Coadyuvar con las unidades administrativas en el análisis de la estructura programática para la integración de la propuesta de posibles modificaciones.
- Recibir, analizar y dictaminar las necesidades de recursos docentes y de apoyo y asistencia a la educación básica, a fin de garantizar que la distribución y aplicación de plazas, por nivel y centros de trabajo, se realice en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar el proyecto de micro planeación de educación básica, para coadyuvar en el abatimiento del rezago y de la consolidación de los servicios existentes.
- Recibir, validar y tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, los cambios de adscripción y permutas interestatales del personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación, en los niveles de educación básica y media superior.
- Recibir, validar y dictaminar las altas, prórrogas y bajas de los programas compensatorios, a fin de controlarlos y darles seguimiento.
- Tramitar las solicitudes de los planteles que se integran al Programa de Escuelas de Tiempo Completo.
- Recibir, evaluar y validar actualizaciones de cambio de tecnologías en educación secundaria, de acuerdo con las necesidades y entorno del centro de trabajo.
- Recibir y analizar las propuestas de los niveles educativos por transferencia de servicios al Consejo Nacional de Fomento Educativo y viceversa.
- Recibir, analizar y dictaminar las clausuras de centros de trabajo escolares, solicitadas por los niveles educativos y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101250002L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Integrar, sistematizar, controlar y difundir información estadística de los centros de trabajo, con la finalidad de apoyar la planeación, programación, evaluación y toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Actualizar la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Detectar errores u omisiones en el Catálogo General de Localidades y Municipios, como apoyo en su actualización.
- Validar la información correspondiente para la asignación del nombre oficial de los planteles educativos.
- Captar, organizar, procesar, integrar, actualizar, publicar, difundir y conservar la información estadística básica de los centros educativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Captar, organizar, procesar, integrar, actualizar, publicar, difundir y conservar la información relativa a bibliotecas e inmuebles.
- Integrar históricos y proyecciones de indicadores educativos, con base en información estatal, nacional y recomendaciones de instancias internacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101250003L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Fortalecer la operación del modelo educativo que se ofrece a las alumnas, alumnos, madres, padres de familia, autoridades educativas y demás usuarias y usuarios que requieren información y documentación generada por el proceso de control escolar, con apoyo de tecnología innovadora y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Establecer y difundir los procedimientos de administración de control escolar, apegados a las disposiciones jurídicas aplicables, así como vigilar su aplicación.
- Crear, regular, coordinar, operar y mantener actualizado el sistema de control escolar, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Regular, operar, supervisar y retroalimentar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación del alumnado, en las escuelas oficiales y particulares de educación básica, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Emitir las certificaciones totales o parciales de estudios en educación básica, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Atender las solicitudes de revalidación de estudios realizados en el extranjero, que correspondan al nivel de educación primaria o secundaria, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Atender las solicitudes de información de instancias educativas estatales y federales, o niveles educativos, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, respetando las disposiciones jurídicas aplicables y en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar al desarrollo del proceso anticipado de inscripción y distribución, en los planteles escolares adscritos al Organismo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0101250004L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Instrumentar un modelo de evaluación del cumplimiento y grado de eficacia y eficiencia de los objetivos, metas y proyectos, así como del empleo de los recursos destinados al fortalecimiento de la calidad educativa.

FUNCIONES:

- Fortalecer la cultura de la evaluación en las unidades administrativas.
- Integrar y enviar a la Dirección de Planeación y Evaluación, los resultados de la evaluación para fines del informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar, valorar y reportar a la Dirección de Planeación y Evaluación, los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el Programa Anual, así como los avances reportados en los informes mensuales y trimestrales programáticos.
- Elaborar estudios prospectivos de los escenarios y las necesidades educativas, con base en la estadística básica y la información de control escolar, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación, el dictamen de reconducción y actualización, cuando se actualicen los proyectos que desarrolla el Organismo.
- Integrar y entregar a la Dirección de Planeación y Evaluación la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), con respecto a la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento del plan de desarrollo y sus proyectos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones generadas, a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación

Dr. Guillermo Legorreta Martínez
**Director General de Servicios Educativos
Integrados al Estado de México**

Lic. Juan José Vela Martínez
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Héctor Hinojosa Rosas
**Jefe de la Unidad de Modernización para
la Calidad del Servicio**

Lic. Virginia Mondragón García
Jefa de la Unidad de Comunicación Social

Lic. Israel Fernández Clamont
**Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
e Igualdad de Género**

Lic. José Héctor César Entzana Ramírez
**Jefe de la Unidad de Apoyo al Servicio
Profesional Docente**

Lic. Ramón Saavedra Gutiérrez
Coordinador Académico y de Operación Educativa

Lic. Eduardo Martínez Castro
**Encargado del Despacho de la Dirección
de Educación Elemental**

Mtro José Luis Arteaga Ballesteros
**Director de Educación Secundaria
y Servicios de Apoyo**

Lic. María Leticia Manzur Quiroga
Directora de Preparatoria Abierta

Dra. María Del Rosio Isabel Gardeazabal Islas
Directora de Educación Superior

Mtro. Fabian Andrés Otero Aguilar
Director de Servicios Regionalizados

Mtro. Ignacio Ibarquengoitia Franzony
Coordinador de Administración y Finanzas

Ing. Héctor Daniel Márquez Overa
Director de Instalaciones Educativas

Mtro. Iván Eduardo Rosas Vázquez
Director de Informática y Telecomunicaciones

Lic. Luz Ofelia Chavelas Maruri
Directora de Administración y Desarrollo de Personal

Lic. Erendida Grave Osuna
Directora de Recursos Materiales y Financieros

Lic. Daniel Rodríguez Bernal
Director de Planeación y Evaluación

IX. VALIDACIÓN

SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO

Dr. Guillermo Legorreta Martínez
**Director General y Secretario del Consejo Directivo de
Servicios Educativos Integrados al Estado de México**
(RÚBRICA).

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(RÚBRICA).

El presente Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la **CLXXII SESIÓN ORDINARIA**, de fecha **07 de junio de 2022**, mediante Acuerdo Número **SEI/172/006/2022**.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, deja sin efectos al publicado el 07 de octubre de 2014, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, fue revisado por la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio del Organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO

Lic. Héctor Hinojosa Rosas
**Jefe de la Unidad de Modernización
para la Calidad del Servicio**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Itzel Palma Pérez
Analista "A"