GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVI

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 23 de diciembre de 1998
No. 123

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL General de Organización de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

"1998. CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS"

SECCION SEGUNDA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MEXICO

INDICE

Presentación....

I. Antecedentes Históricos....

II. Base Legal....

III. Atribuciones....

IV. Objetivo General....

V. Estructura Orgánica....

VI. Organigrama....

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

- **Consejo Directivo**....
- **Dirección General**....
- **Contraloría Interna**....
  - Departamento de Supervisión y Auditoría....
  - Departamento de Evaluación y Control....
  - Departamento de Quejas y Denuncias....
- **Unidad de Comunicación Social**....
- **Unidad de Asuntos Jurídicos**....
  - Departamento Jurídico-Contencioso....
  - Departamento de Legislación y Consulta....

No obstante, las acciones de descentralización de funciones en materia educativa por parte del Gobierno Federal hacia las entidades federativas se intensificaron a partir del 5 de abril de 1973, fecha en que se expide el Decreto Presidencial que establece la puesta en marcha del Programa de Descentralización de Funciones. En cumplimiento de éste, la Secretaría de Educación Pública creó 9 unidades regionales y 37 subunidades en las ciudades más importantes del país, cuyo objeto fue dar mayor fluidez a los trámites administrativos.

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

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

Asimismo, se establece el cambio de denominación de las Delegaciones Generales por Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar y se crea 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 establece los Lineamientos que Orientarán las Acciones de Descentralización de los Servicios de Educación Básica y Normal; en él se prevé la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales, así como las modalidades y mecanismos para la prestación, de manera coordinada, de los servicios federales de educación básica y normal, y de los servicios educativos estatales; asimismo, contempla la creación del Consejo Estatal de Educación Pública y la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación en cada Estado.

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

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

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

A partir de la creación de los Servicios Educativos Integrados al Estado de Mexico, 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; para ello, en octubre de 1992 la Secretaría de Administración autorizó una estructura de organización integrada por 65 unidades administrativas (una Dirección General, una Contraloría Interna, dos Coordinaciones, cuatro Unidades, ocho Direcciones de Area, nueve Subdirecciones, 37 Departamentos y tres Delegaciones), con el fin de facilitar el desarrollo de los programas y metas del Organismo.

Finalmente, con el propósito de fortalecer la operación del Organismo, en octubre de 1997 la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización, en la que se consideró la creación de tres departamentos de educación media para el Valle de México, la supresión del Departamento de Extensión Educativa y Proyectos y la creación del Departamento de Carrera Magisterial, así como la formalización de catorce Departamentos como 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.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

  Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.

- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1983, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.

  Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1993.

  Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 1996.

  Ley Federal de Derechos del Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, y sus reformas.

- Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

  Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de abril de 1957.

- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1971.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.

  Ley de Hacienda del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de diciembre de 1983, y sus reformas y adiciones.

  Ley de Planeación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1984.

- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de septiembre de 1984, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de junio de 1992.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.

  Ley de Educación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

  Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.

- Código Fiscal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1979, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997.

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 1º de octubre de 1945, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.

  Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, y sus reformas.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 1994.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.

  Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de junio de 1987.

- Reglamento Interior de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de enero de 1993

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.

- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de septiembre de 1997.

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
  Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.

  Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las dependencias responsables del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.

- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.

- Convenio de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de mayo de 1992.

III. ATRIBUCIONES

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

Capitulo primero.

Denominación, naturaleza y objeto.

Artículo 2º.- El Organismo tendrá como objeto hacerse cargo integralmente de los servicios de educación básica y normal que le transfiera la Federación.

Para los efectos de esta Ley, se entenderán incluidos dentro del Organismo los servicios educativos de apoyo.

Artículo 3º.- 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.

IV. OBJETIVO GENERAL

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

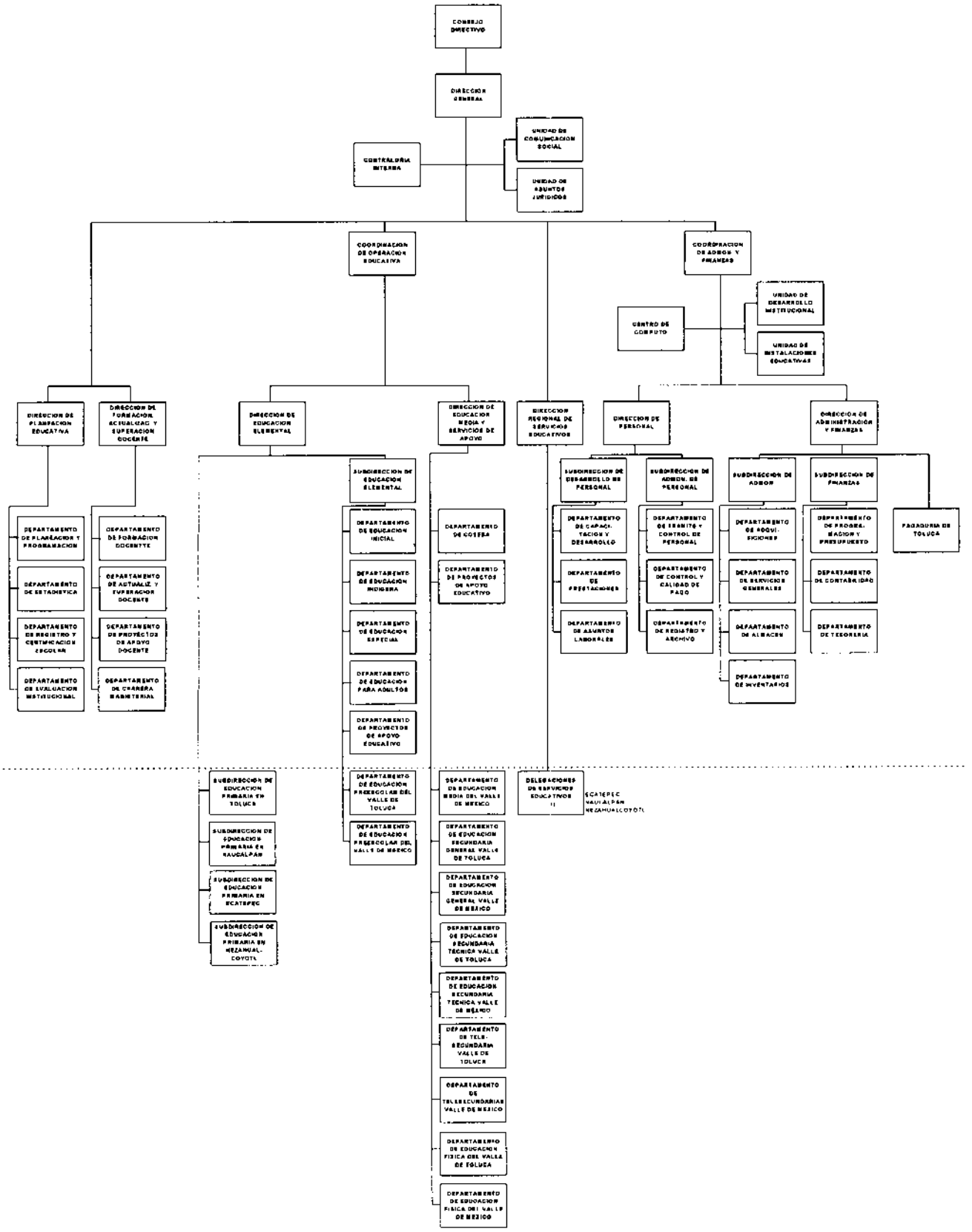
V. ESTRUCTURA ORGANICA

205C00000	**Servicios Educativos Integrados al Estado de México**
205C10000	**Dirección General**
205C1A000	Oficina del C. Director General
205C11000	**Contraloría Interna**
205C11001	Departamento de Supervisión y Auditoría
205C11002	Departamento de Evaluación y Control
205C11003	Departamento de Quejas y Denuncias
205C10100	**Unidad de Comunicación Social**
205C10200	**Unidad de Asuntos Jurídicos**
205C10201	Departamento Jurídico Contencioso
205C10202	Departamento de Legislación y Consulta
205C12000	**Dirección de Planeación Educativa**

205C12001	Departamento de Planeación y Programación
205C12002	Departamento de Estadística
205C12003	Departamento de Registro y Certificación Escolar
205C12004	Departamento de Evaluación Institucional
205C13000	**Dirección de Formación, Actualización y Superación Docente**
205C13001	Departamento de Formación Docente
205C13002	Departamento de Actualización y Superación Docente
205C13003	Departamento de Proyectos de Apoyo Docente
205C13004	Departamento de Carrera Magisterial
205C20000	**Coordinación de Operación Educativa**
205C21000	**Dirección de Educación Elemental**
205C21010	Subdirección de Educación Primaria en Toluca
205C21011	Subdirección de Educación Primaria en Naucalpan
205C21012	Subdirección de Educación Primaria en Ecatepec
205C21013	Subdirección de Educación Primaria en Nezahualcóyotl
205C21100	**Subdirección de Educación Elemental**
205C21101	Departamento de Educación Inicial
205C21102	Departamento de Educación Indígena
205C21103	Departamento de Educación Especial
205C21104	Departamento de Educación Para Adultos
205C21105	Departamento de Proyectos de Apoyo Educativo
205C21110	Departamento de Educación Preescolar del Valle de Toluca
205C21111	Departamento de Educación Preescolar del Valle de México
205C22000	**Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo**
205C22001	Departamento de COEEBA
205C22002	Departamento de Proyectos de Apoyo Educativo
205C22010	Departamento de Educación Media del Valle de México
205C22011	Departamento de Educación Secundaria General Valle de Toluca
205C22012	Departamento de Educación Secundaria General Valle de México
205C22013	Departamento de Educación Secundaria Técnica Valle de Toluca
205C22014	Departamento de Educación Secundaria Técnica Valle de México
205C22015	Departamento de Telesecundaria Valle de Toluca
205C22016	Departamento de Telesecundaria Valle de México
205C22017	Departamento de Educación Física del Valle de Toluca
205C22018	Departamento de Educación Física del Valle de México
205C14000	**Dirección Regional de Servicios Educativos**
205C14010	Delegación de Servicios Educativos Ecatepec
205C14011	Delegación de Servicios Educativos Naucalpan
205C14012	Delegación de Servicios Educativos Nezahualcóyotl
205C30000	**Coordinación de Administración y Finanzas**
205C30100	**Centro de Cómputo**
205C30101	Departamento Técnico

205C30102	Departamento de Producción
205C30103	Departamento de Desarrollo de Sistemas
205C30200	**Unidad de Desarrollo Institucional**
205C30201	Departamento de Estudios Administrativos
205C30202	Departamento de Sistemas y Procedimientos
205C30203	Departamento de Administración de Documentos
205C30300	**Unidad de Instalaciones Educativas**
205C30301	Departamento de Equipamiento Escolar
205C30302	Departamento de Espacios Escolares
205C30303	Departamento de Preservación de Instalaciones
205C31000	**Dirección de Personal**
205C31100	**Subdirección de Desarrollo de Personal**
205C31101	Departamento de Capacitación y Desarrollo
205C31102	Departamento de Prestaciones
205C31103	Departamento de Asuntos Laborales
205C31200	**Subdirección de Administración de Personal**
205C31201	Departamento de Trámite y Control de Personal
205C31202	Departamento de Control y Calidad de Pago
205C31203	Departamento de Registro y Archivo
205C32000	**Dirección de Administración y Finanzas**
205C32100	**Subdirección de Administración**
205C32101	Departamento de Adquisiciones
205C32102	Departamento de Servicios Generales
205C32103	Departamento de Almacén
205C32104	Departamento de Inventarios
205C32200	**Subdirección de Finanzas**
205C32201	Departamento de Programación y Presupuesto
205C32202	Departamento de Contabilidad
205C32203	Departamento de Tesorería
205C32001	Pagaduría de Toluca

VI. ORGANIGRAMA

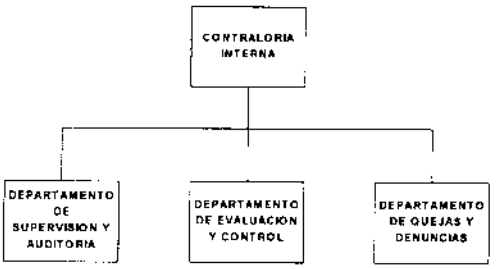


OCTUBRE DE 1997

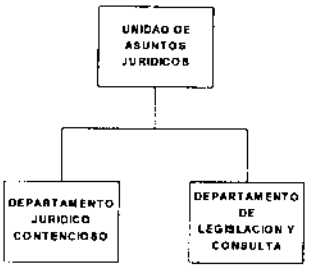
DESDOBLAMIENTOS DE LAS UNIDADES STAFF

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MEXICO

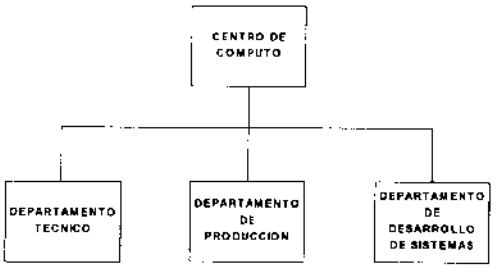
CONTRALORIA INTERNA



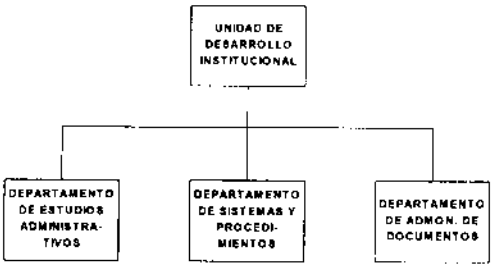
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS



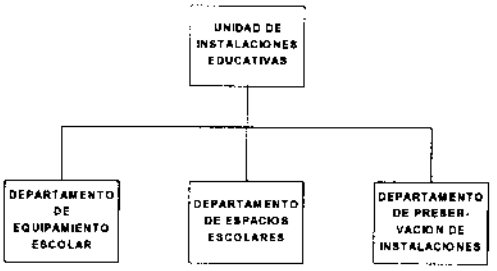
CENTRO DE COMPUTO



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



UNIDAD DE INSTALACIONES EDUCATIVAS



OCTUBRE DE 1997

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular el adecuado funcionamiento de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, a través de la emisión de normas, políticas y lineamientos de operación, así como de la aprobación de planes y programas de trabajo, verificando y evaluando el cumplimiento de sus fines institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer las normas, lineamientos y criterios de acción que regulen y orienten el adecuado funcionamiento del Organismo.
- Analizar y autorizar, en su caso, el programa anual de actividades del Organismo, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas al respecto, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos que proponga el Director General.
- Dictaminar y aprobar el contenido de los planes y programas de estudio, métodos educativos y normas pedagógicas, de acuerdo con los objetivos de la educación.
- Autorizar los proyectos o modificaciones de reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los asuntos que sean competencia del Organismo.

  Aprobar las estructuras y los manuales de organización, de procedimientos y de operación, así como los demás instrumentos administrativos que permitan el óptimo funcionamiento de los SEIEM, previa autorización de la Secretaría de Administración.
- Analizar y, en su caso, aprobar los informes de actividades, estados financieros, programático-presupuestales, educativos y demás documentación, que permita evaluar las condiciones académicas, administrativas y financieras que prevalecen en los SEIEM.
- Otorgar los nombramientos de los coordinadores y demás servidores públicos con funciones directivas, a propuesta del Director General
- Promover la organización y funcionamiento de comisiones y grupos de trabajo que tengan por objeto la elaboración o revisión de estudios específicos de interés para el adecuado funcionamiento de los SEIEM.
- Examinar y autorizar los informes mensuales y anuales del Organismo y, en su caso, hacer las recomendaciones que procedan.
- Facultar al Director General del Organismo para formular y celebrar, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, los convenios, contratos o acuerdos con los sectores público, privado y social en materia educativa.
- Aprobar, con base en los lineamientos establecidos, los convenios, contratos o acuerdos con los sectores público, privado y social, que coadyuven al desarrollo y mejoramiento de los servicios educativos que ofrece el Organismo.
- Proponer la integración de órganos técnicos de asesoría que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, así como analizar las recomendaciones que éstos realicen para proponer a la Dirección General las medidas correspondientes.

  Vigilar que se mantengan actualizadas y se dé cumplimiento a las normas, lineamientos y criterios de acción, encaminados al mejoramiento del sistema educativo de los SEIEM.
- Verificar que la contabilidad patrimonial y presupuestaria del Organismo se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por el Organismo, tendientes a detectar desviaciones y, en su caso, proponer soluciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C10000 DIRECCION GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades de los SEIEM, estableciendo objetivos, estrategias, metas, acciones y resultados que habrán de alcanzarse para cumplir con el objeto social del Organismo.
- Presentar para la aprobación del Consejo Directivo, los programas académicos y administrativos de cada ciclo escolar y, en su caso, instrumentarlos con eficacia.
- Elaborar y proponer al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, programas de trabajo y de inversión, así como de adquisición de bienes y contratación de servicios, para su revisión y aprobación.
- Elaborar y presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el proyecto de reglamento interior del Organismo y vigilar su exacto cumplimiento.
- Autorizar e instrumentar las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos que permitan la mejor utilización de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuente el Organismo.

- Proponer al Consejo Directivo las reestructuraciones administrativas que permitan al Organismo desarrollar sus actividades con eficiencia, así como los manuales administrativos que contribuyan a mejorar su funcionamiento, previa aprobación de la Secretaría de Administración.
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los servidores públicos de carácter directivo adscritos a los SEIEM.
- Expedir los nombramientos para el personal del Organismo, así como atender, conforme a los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con la administración de personal, suscribiendo los documentos correspondientes.
- Otorgar facultades a los Coordinadores, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, conforme a las necesidades del servicio, para que firmen la documentación relacionada con asuntos que competen al Organismo.

  Organizar, desarrollar y evaluar los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, secundaria técnica, telesecundaria, normal, física, especial, indígena, para adultos y los demás que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones y criterios estatales establecidos.
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos con diversas instituciones de los sectores público, privado y social, previa autorización del Consejo Directivo.
- Representar legalmente al Organismo ante diversas instancias de carácter público, privado y social, en aquellos asuntos en que estén involucrados los SEIEM.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas de los SEIEM, así como de los planteles educativos, de conformidad con los recursos presupuestales autorizados y los lineamientos que establezca la Secretaría de Educación Pública; la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social; el Consejo Directivo del Organismo y las Secretarías globalizadoras del Gobierno del Estado de México.

  Cumplir con los acuerdos y disposiciones que dicte el Consejo Directivo, e informar a éste sobre los resultados obtenidos.

  Presentar para aprobación del Consejo Directivo, los informes financieros emanados del sistema de contabilidad y del ejercicio presupuestario, para coadyuvar a una adecuada toma de decisiones.
- Autorizar el programa de auditorías a los planteles educativos y a las unidades administrativas del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables.
- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes

  Informar al Consejo Directivo, conforme a las disposiciones vigentes, de los logros y actividades desarrolladas por el Organismo.
- Presentar al Consejo Directivo, los informes periódicos que se requieran, para fines de evaluación y control de los servicios educativos y administrativos del Organismo.

  Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos aplicables vigentes que norman la estructura y funcionamiento del Organismo.
- Evaluar la operación de los servicios educativos de los SEIEM, así como las actividades desarrolladas por el Organismo.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C11000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Supervisar, auditar, dictaminar y sancionar la operación administrativa y contable del Organismo, a través de los mecanismos de control y evaluación establecidos por la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

Establecer programas y sistemas de control y evaluación de las operaciones administrativas y financieras a cargo de las unidades administrativas de los SEIEM.

Practicar auditorías administrativas, financieras y de gestión a los centros de trabajo y unidades administrativas que integran los SEIEM, con base en las normas de auditoría y en los sistemas y procedimientos establecidos.

Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría, y promover su actualización permanente.

Presentar al Director General, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función, los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes y del sistema de control y evaluación instrumentados, así como los avances y logros obtenidos

Opinar acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el Organismo.

Revisar los dictámenes, opiniones e informes de los resultados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de los SEIEM, así como establecer el sistema de seguimiento de las recomendaciones y sugerencias que se deriven.

- Intervenir en concursos y fallos de adquisiciones y obra pública, según corresponda, así como en la entrega-recepción de oficinas públicas de los SEIEM.
- Inspeccionar y vigilar que el Organismo cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares y usuarios de los servicios que proporcionan los SEIEM, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados al Director General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los SEIEM, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Examinar e interpretar la información financiera del Organismo y de los centros de trabajo, en cuanto a su contabilidad, oportunidad y utilidad, así como elaborar los informes correspondientes.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios al personal de los SEIEM e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.

  Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos establecidos en materia de planeación educativa y de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Vigilar que los recursos provenientes de financiamientos externos autorizados, sean utilizados para los fines que se concedieron.
- Informar oportunamente a la Dirección General, las irregularidades detectadas en las auditorías y supervisiones practicadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C11001 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y AUDITORIA

OBJETIVO:

Practicar auditorías administrativas, financieras y de gestión a los centros de trabajo y unidades administrativas que integran a los SEIEM, con base en las normas de auditoría y los sistemas y procedimientos establecidos, así como el examen y evaluación del control interno, en los aspectos financieros y administrativos identificados como de alto riesgo.

FUNCIONES:

Planear y elaborar el programa anual de auditorías financieras, administrativas y operativas, asimismo, llevar a cabo las que estén fuera de programa derivadas de las quejas y denuncias presentadas y las solicitadas por la Dirección General del Organismo.

- Establecer las bases metodológicas generales para la realización de auditorías e inspecciones a los centros de trabajo y unidades administrativas del Organismo.

  Verificar la correcta aplicación y comprobación de los recursos financieros, federales y estatales, tanto de gasto corriente como de inversión del Organismo.
- Analizar y evaluar el sistema de control interno del Organismo, para detectar anomalías en su operación y efectuar los ajustes necesarios que permitan realizar las funciones de control y evaluación con el rigor metodológico y la oportunidad requerida.
- Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

  Elaborar los informes parciales e integrales de las auditorías y revisiones realizadas y remitirlos al Contralor Interno para los efectos correspondientes.

  Auditar periódicamente los pagos por servicios personales que efectúe el Organismo y vigilar que se realice la conciliación de las nóminas correspondientes.
- Solicitar la depuración de la nómina de pago de servicios personales y la cancelación de cheques y movimientos de personal, para evitar la emisión de cheques no reclamados o de pago improcedente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C11002 DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL

OBJETIVO:

Proponer lineamientos en materia programática y presupuestaria, así como controlar y evaluar la operación administrativa para el correcto desempeño del Organismo, a través de los mecanismos de evaluación establecidos por la Secretaría de la Contraloría.

FUNCIONES:

Establecer programas y sistemas de control y evaluación acerca de las actividades sustantivas de las instancias administrativas y educativas del Organismo.

- Aplicar las normas y criterios que en materia de control y evaluación establezca la Secretaría de la Contraloría e informar a ésta y a la Dirección General de los SEIEM sobre los resultados obtenidos.

Intervenir en los actos de entrega-recepción de oficinas públicas, vigilando que se cumplan los lineamientos establecidos.

- Supervisar el desarrollo de las actividades que se deriven de las revisiones programadas y de las originadas a solicitud de parte.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre la realización de reuniones de autoevaluación del Organismo.

Evaluar la aplicación de medidas de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo que adopte el Organismo, proponiendo, en su caso, alternativas que se consideren convenientes.

- Evaluar la suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno administrativo, financiero y operacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C11003 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJÉTIVO:

Desahogar las quejas y denuncias presentadas a la Contraloría Interna y a la Secretaría de la Contraloría, por ciudadanos o personal de los SEIEM, en contra de algún servidor público adscrito al Organismo y vigilar que su desempeño en las actividades encomendadas se realicen con la máxima diligencia, legalidad, lealtad y eficiencia; en caso contrario, aplicar el procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Aplicar los procedimientos administrativos disciplinarios por actos u omisiones en que incurran los servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Elaborar el acuerdo correspondiente que se derive de los informes y expedientes relativos a quejas y denuncias, revisión o auditorías provenientes del Departamento de Supervisión y Auditoría.

- Atender las quejas y denuncias presentadas por presuntas irregularidades administrativas en el desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos al Organismo y delimitar la responsabilidad administrativa correspondiente, cumpliendo las formalidades que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Fincar los pliegos preventivos de responsabilidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública del Estado o al Patrimonio del Organismo.

- Conocer de los casos de cobros indebidos en que incurran los servidores públicos del Organismo y realizar el seguimiento correspondiente para los reintegros respectivos y, en su caso, instaurar el procedimiento administrativo disciplinario.
- Mantener informado al Contralor Interno de los casos de robo de bienes muebles, que sufran los planteles u oficinas administrativas de los SEIEM y llevar el seguimiento de las resoluciones tomadas por la autoridad judicial competente para el deslindamiento de responsabilidades.

Elaborar y presentar, en tiempo y forma, los informes solicitados por el Contralor Interno y cualquier otra autoridad competente.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C10100 UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar estrategias de comunicación, que propicien una mayor participación de maestros, alumnos, padres de familia, directores escolares y autoridades gubernamentales, en el proceso educativo.

FUNCIONES:

Desarrollar programas que apoyen la difusión y divulgación de las actividades académicas y, en su caso, administrativas del Organismo.

- Solicitar a las diversas unidades administrativas de los SEIEM la información que generen como resultado de los procesos internos que realizan para que, en su caso, se establezcan mecanismos de difusión.

Organizar y dirigir las campañas de difusión cultural que determine la Dirección General de los SEIEM.

- Informar a la opinión pública, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General, sobre las tareas y actividades de los SEIEM.

- Elaborar los folletos e instructivos necesarios para informar y orientar al público usuario, sobre los servicios educativos que proporciona el Organismo, así como captar, analizar y evaluar su opinión.
- Difundir los planes educativos de los SEIEM, a través de los medios masivos de comunicación.

  Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y con instancias educativas, a efecto de que la difusión de las actividades del Organismo se realice correcta y oportunamente.

  Promover y apoyar las relaciones de los SEIEM con otros organismos educativos de la entidad, orientadas a contribuir en la promoción y desarrollo de la educación, cultura, recreación e investigación científica.
- Analizar la información nacional, estatal y local de los medios de comunicación, como apoyo a las actividades de la Dirección General.
- Coordinar acciones con las diferentes unidades administrativas, en la planeación y realización de los eventos oficiales a cargo del Organismo.
- Mantener coordinación con el Departamento de Servicios Generales para la obtención de los requerimientos logísticos de acondicionamiento de espacios para la realización de eventos oficiales a cargo del Organismo.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C10200 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO:

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas que integran al Organismo, así como realizar estudios e investigaciones encaminados a la elaboración de proyectos e iniciativas de ley, reglamentos u otros ordenamientos jurídicos; y desahogar las consultas que se le formulen, emitiendo los dictámenes u opiniones correspondientes.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Dirección General en la organización, desahogo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en las diversas unidades administrativas de los SEIEM.
- Representar al Organismo por delegación del Director General, en los asuntos contenciosos y en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales administrativos y de trabajo y, en general, intervenir en aquellos que afecten a los SEIEM.

  Difundir a las autoridades educativas y administrativas del Organismo, los ordenamientos jurídicos que se relacionen con el ámbito de su competencia.

  Proporcionar asesoría y orientación a las diferentes unidades administrativas de los SEIEM, sobre la correcta aplicación de la normatividad jurídica vigente.
- Comunicar a las autoridades educativas del Organismo las resoluciones judiciales que los obliguen a modificar criterios de funcionamiento en sus actuaciones.
- Promover y vigilar que los juicios de amparo, en que los SEIEM sean señalados como autoridad responsable o tercero perjudicado, se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida, informando a la Dirección General de los resultados obtenidos.
- Prevenir acciones judiciales en contra de los SEIEM, e intervenir en los asuntos de naturaleza penal, presentando denuncias o querellas ante las autoridades correspondientes.

  Instrumentar y dictaminar actas administrativas de abandono de empleo y sustentar la destitución o remoción, en contra del personal del Organismo, por infracciones a las disposiciones legales

  Informar oportunamente de los actos que se cometan en perjuicio del patrimonio de los SEIEM, y promover la reparación de los daños.

  Gestionar ante las autoridades correspondientes, la regularización de la situación jurídica de los inmuebles propiedad o bajo administración de los SEIEM.
- Informar a la Dirección General, acerca de los acuerdos, convenios o contratos que se suscriban y de los que resulten obligaciones pecuniarias para los SEIEM.
- Supervisar la compilación de disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra disposición emitida por las autoridades estatales en materia de educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C10201 DEPARTAMENTO JURIDICO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Participar como representante de los SEIEM en cualquier asunto de carácter jurídico-contencioso en que sea parte, así como informar y asesorar sobre las resoluciones judiciales que le afecten.

FUNCIONES:

- Auxiliar a las unidades administrativas de los SEIEM, cuando lo requieran, en el despacho de asuntos jurídico-contenciosos.

  Desahogar asuntos y consultas en materia jurídico-contencioso, que le encomiende el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de los SEIEM.

  Elaborar los dictámenes de actas administrativas, relativas a infracciones a la normatividad laboral, en las que incurra el personal de los SEIEM.

- Formular y atender las querellas y denuncias que presenten los SEIEM ante el Ministerio Público y realizar los trámites que permitan la recuperación del pago de daños causados al patrimonio del Organismo y, en su caso, proponer el desistimiento cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Representar a los SEIEM en los asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en aquéllos de carácter jurídico que afecten sus derechos, solicitando, cuando el caso lo requiera, información de otras dependencias.

  Elaborar y mantener actualizado el catálogo de asuntos jurídico-contenciosos en trámite, así como integrar debidamente los expedientes con las constancias necesarias

- Asesorar a los servidores públicos de los SEIEM, que deban comparecer en asuntos oficiales ante las autoridades judiciales, laborales y administrativas.

- Analizar y difundir a las unidades administrativas de los SEIEM, las resoluciones judiciales que les afecten, derivadas de los juicios jurídico-contenciosos.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C10202 DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y CONSULTA

OBJETIVO:

Informar y proporcionar asesoría a las unidades administrativas de los SEIEM, sobre las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que les competan y a las que deban sujetarse en el desarrollo de la tarea educativa

FUNCIONES:

- Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con las funciones propias del Organismo y, en general, con el sector educativo.

- Proponer a la Unidad de Asuntos Jurídicos los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y convenios para la aprobación del Consejo Directivo de los SEIEM.

  Revisar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta del Gobierno del Estado de México para compilar los ordenamientos jurídicos publicados y remitir a las diferentes unidades administrativas de los SEIEM la normatividad que sea aplicable en las funciones del Organismo.

- Revisar y opinar sobre los acuerdos, convenios y contratos que los SEIEM deban suscribir para el cumplimiento de su objetivo.

- Informar a las unidades administrativas de los SEIEM sobre las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que les competan y a los que deban sujetarse.

- Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos de las unidades administrativas de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.

- Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles al servicio de los SEIEM, en el área de su competencia.

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

205C12000 DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA

OBJETIVO:

Definir estrategias, políticas, objetivos y metas para la integración de planes y programas de trabajo de los servicios educativos, así como evaluar permanentemente su aplicación y los efectos derivados de los mismos, conforme a lo dispuesto por el Ejecutivo Federal y en congruencia con el Sistema Educativo Estatal

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y coordinar la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo de los SEIEM, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General.

  Formular, conjuntamente con las unidades administrativas de los SEIEM, los criterios para establecer medidas correctivas en la operatividad de los proyectos.

- Determinar con las autoridades correspondientes, la aplicación e integración de los programas de inversión destinados a los proyectos de consolidación, sustitución, creación y ubicación de los planteles de los SEIEM en la entidad.

- Definir, conjuntamente con los Departamentos de Estadística y de Evaluación Institucional, la información necesaria para complementar y apoyar la programación y evaluación de los servicios educativos de los SEIEM.
- Establecer prioridades de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos por la Dirección General, para atender la demanda de servicios educativos.
- Validar y presentar para su aprobación ante la Dirección General de los SEIEM, las modificaciones requeridas al programa de trabajo de cada nivel educativo.
- Dirigir y coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación, seguimiento y estadística de todas las unidades administrativas del Organismo.
- Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de los SEIEM la información necesaria para complementar el anteproyecto de presupuesto por programas correspondiente.
- Dirigir y coordinar la programación detallada de los servicios de educación básica elemental en el Estado.
- Dirigir y coordinar la programación de las inscripciones anticipadas en el Estado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

  Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de estadísticas y difundir en la entidad las estadísticas educativas, conforme a las normas establecidas.
- Analizar y, en su caso, aprobar la creación, supresión o modificación de sectores y zonas escolares, de acuerdo con las características y necesidades de los servicios educativos del Organismo.
- Vigilar las actividades de control escolar, acreditación y certificación de los sistemas escolarizados, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Verificar la oportuna actualización de los catálogos básicos que opere el Organismo para la planeación, programación y presupuestación de los servicios educativos en la entidad.
- Coordinar la evaluación de los programas de operación e inversión federal en la entidad y presentarla cuatrimestral y anualmente, a la Dirección General.
- Evaluar periódicamente el avance del Plan Estatal de Educación a Corto Plazo, así como el Programa Anual Operativo de los SEIEM, tomando en consideración las metas propuestas y la normatividad establecida
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C12001 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar los sistemas y mecanismos que permitan integrar los planes y programas de los servicios educativos que ofrecen los SEIEM, verificando su congruencia con el Sistema Educativo Estatal y los programas establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

Formular y proponer los objetivos y metas anuales de los programas, subprogramas y proyectos de los SEIEM.

- Formular, conjuntamente con las unidades administrativas de los SEIEM, los criterios para establecer medidas correctivas, en caso de existir desviaciones en la operatividad de los proyectos.
- Participar, en coordinación con los niveles educativos de los SEIEM, en la integración del plan estatal de asignación de recursos humanos a planteles, así como del análisis de los proyectos operativos anuales, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.

  Participar en la programación de las inscripciones anticipadas en febrero, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaria de Educación, Cultura y Bienestar Social y a la normatividad establecida.
- Concentrar y controlar, conjuntamente con el Departamento de Estadística, la información necesaria para complementar y apoyar la programación y evaluación de los servicios educativos que ofrecen los SEIEM en la entidad.
- Controlar y supervisar las diferentes modificaciones al programa de trabajo autorizadas, así como su repercusiones presupuestales.
- Revisar e informar a la Dirección de Planeación Educativa sobre el avance del Plan Estatal de Educación a Corto Plazo, así como del Programa Anual Operativo de los SEIEM, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C12002 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

OBJETIVO:

Reunir, clasificar y procesar la información estadística que se genere en las unidades administrativas de los SEIEM, particularmente en los niveles y modalidades educativos, a efecto de elaborar cuadros y esquemas que aporten elementos de juicio para una adecuada planeación educativa.

FUNCIONES:

- Elaborar y entregar al Centro de Cómputo de los SEIEM, el programa de requerimientos para el análisis, programación, codificación, captura y procesamiento electrónico de la información estadística.
- Distribuir y recopilar los formatos estadísticos de inicio, medio y fin de cursos de los niveles y modalidades educativas que se desarrollen en el Organismo, para conocer el comportamiento y las variaciones de la información correspondiente.
- Integrar y mantener actualizados los catálogos básicos generados en los centros de trabajo de la entidad, de acuerdo con el calendario establecido y con base en el Manual de Procedimientos de los Sistemas de Información.
- Asesorar y supervisar las acciones de captura, procesamiento y presentación de información estadística y de integración y actualización de catálogos básicos que desarrollen las Delegaciones de Servicios Educativos en el área de su competencia.
- Instrumentar mecanismos que coadyuven a optimizar el control de calidad al que debe ajustarse el manejo de la información estadística procesada.
- Obtener y difundir a las unidades administrativas de los diferentes niveles y modalidades educativas de los SEIEM, los resultados preliminares y definitivos de las estadísticas educativas de inicio, medio y fin de cursos del Organismo.
- Proporcionar a la Dirección General la información estadística contenida en los archivos magnéticos.
- Enviar oportunamente a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social la información captada de la estadística básica de inicio y fin de cursos, para la integración de los archivos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Distribuir la información estadística educativa y de los listados de los catálogos básicos a las unidades administrativas del Organismo que lo requieran, que permitan apoyar las labores que tienen encomendadas.

  Proporcionar los servicios de consulta de los catálogos básicos a las unidades administrativas de los SEIEM que lo requieran.
- Tramitar y controlar la asignación de nombres a las instituciones educativas de los SEIEM, atendiendo a los niveles y modalidades educativas, así como a los turnos escolares.

  Realizar la edición, impresión y distribución de las publicaciones que en materia de sistemas de información estadística deba emitir el Organismo.

  Supervisar que se mantengan permanentemente actualizados los catálogos básicos de centros de trabajo, de integración territorial, de inmuebles escolares y el catálogo nacional de bibliotecas, para apoyar la toma de decisiones.
- Verificar que se integre el archivo físico de los cuestionarios estadísticos de inicio, medio y fin de cursos y de los catálogos básicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C12003 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACION ESCOLAR

OBJETIVO:

Realizar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y regularización de los alumnos de educación básica, media y normal, así como de titulación para los alumnos de educación normal adscritos a los planteles de los SEIEM.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo los procesos de registro escolar, de certificación y de acreditación de estudios, en los niveles educativos escolarizados de primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria, educación especial, normales y Centros de Educación Básica para Adultos, para planteles oficiales e incorporados al sistema educativo que coordina el Organismo.
- Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los alumnos de educación básica, media y normal, conforme a los planes y programas establecidos, respetando los calendarios acordados.
- Emitir los certificados conforme a los procedimientos, calendarios y prioridades establecidas.
- Regular la operación y el funcionamiento de las escuelas particulares incorporadas de los niveles educativos de primaria y secundaria.

  Emitir duplicados de certificados de estudio a los ex alumnos que por pérdida del documento u otro motivo lo soliciten.
- Revalidar los estudios de educación primaria y secundaria, a los alumnos que los hayan realizado en el extranjero o fuera del Sistema Educativo Nacional.
- Distribuir la documentación de control escolar a las Delegaciones de Servicios Educativos para que sea entregada y difundida a las escuelas oficiales y particulares incorporadas al Organismo.

  Difundir entre las Delegaciones de Servicios Educativos los procedimientos de operación para la recepción, revisión y envío de la documentación de control escolar, para el sistema escolarizado de los niveles de primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria y normal, tanto para planteles oficiales como particulares incorporados.

  Presentar periódicamente a la Dirección de Planeación Educativa, el grado de avance del programa anual operativo del departamento.
- Supervisar los procesos de revisión y depuración de la documentación necesaria para integrar y actualizar los archivos de la escolaridad de los alumnos, de los sistemas escolarizados y de los Centros de Educación Básica para Adultos.

- Supervisar que las funciones operativas de control escolar a cargo de las Delegaciones de Servicios Educativos, se efectúen de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones vigentes.
- Vigilar el cumplimiento de los calendarios y prioridades para procesar la documentación escolar y establecer el control de la certificación de sistemas escolarizados y de los Centros de Educación Básica para Adultos.
- Vigilar que las normas de control escolar se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las normas de supervisión en las escuelas particulares incorporadas de educación primaria y secundaria del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C12004 DEPARTAMENTO DE EVALUACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar mecanismos para evaluar el avance de los programas de trabajo en las diferentes unidades administrativas y planteles educativos que integran los SEIEM, proponiendo medidas preventivas y correctivas que garanticen su mejor funcionamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar y difundir normas de aplicación para el programa de evaluación institucional en los SEIEM.
- Instrumentar y diseñar los procedimientos y medios de evaluación de los programas anuales del sistema educativo en la entidad y recomendar las medidas correctivas que procedan.
- Asesorar y orientar a las unidades administrativas de los SEIEM, en la evaluación de los programas de trabajo anuales.
- Analizar e instrumentar estándares de actuación para evaluar las acciones educativas de los SEIEM.
- Promover eventos de evaluación de carácter regional o por nivel educativo en los SEIEM.
- Promover medidas correctivas en caso de existir desviaciones, para el logro de los objetivos institucionales en materia educativa.
- Participar en la supervisión y evaluación de la operación y desarrollo de los programas y la aplicación de los recursos asignados a las unidades administrativas de los SEIEM.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Planeación Educativa, informes periódicos de la evaluación de los programas de las unidades administrativas de los SEIEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C13000 DIRECCION DE FORMACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION DOCENTE

OBJETIVO:

Establecer y coordinar la ejecución de programas de superación académica de los docentes, así como formar investigadores de alto nivel en ciencias de la educación, para elevar la calidad de los servicios educativos del Organismo.

FUNCIONES:

- Promover y dirigir el desarrollo de programas de actualización, capacitación y superación profesional del personal docente de los SEIEM.
- Proponer lineamientos para la capacitación del magisterio en servicio, de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, así como con los métodos de educación aprobados para los niveles educativos respectivos.
- Diseñar mecanismos para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las actividades de capacitación y actualización docente, así como difundir las disposiciones aprobadas para tal efecto.
- Organizar y vigilar la operación de los lineamientos y normatividad que sobre el Programa de Carrera Magisterial emite la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.
- Coordinar la adecuación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, para la formación de docentes de los niveles educativos que ofrece los SEIEM.
- Establecer los mecanismos de coordinación y participación con los niveles educativos del Organismo, a efecto de garantizar el adecuado desarrollo del Programa de Carrera Magisterial.
- Promover la elaboración y el diseño de material didáctico para los programas de formación, superación, actualización y capacitación docente, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar los programas y proyectos especiales de apoyo docente que requieran los SEIEM, así como los que establezca la Secretaría de Educación Pública.

- Mantener coordinación con instituciones de carácter público o privado que proporcionen cursos, seminarios o talleres de actualización docente.

  Coordinar el proceso de inscripción de los docentes que soliciten incorporarse al Programa de Carrera Magisterial.

  Difundir entre el personal docente los lineamientos, instructivos y materiales relacionados con el Programa de Carrera Magisterial.

- Coordinar, conjuntamente con las autoridades educativas, la realización de cursos de capacitación relacionados con la carrera magisterial.

- Supervisar el avance y desarrollo de los programas para la formación, actualización y capacitación de los docentes adscritos a los SEIEM.

- Supervisar y controlar que los programas educativos y las actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje para la formación de docentes, sean aplicados por las escuelas normales particulares con asesoramiento técnico-pedagógico. conforme a los lineamientos establecidos.

- Supervisar la adecuada distribución por nivel. modalidad y vertiente. de los recursos financieros asignados al Programa de Carrera Magisterial.

- Vigilar la instrumentación de mecanismos para la organización y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas. en que participen los docentes.

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

205C13001 DEPARTAMENTO DE FORMACION DOCENTE

OBJETIVO:

Establecer e instrumentar normas pedagógicas, planes y programas de estudio y material didáctico, para la formación de docentes de educación básica, media y normal en sus diversas modalidades.

FUNCIONES:

- Participar en la determinación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio. materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje. para la formación de los docentes de educación preescolar. primaria. especial, secundaria, normal y educación física.

- Promover el desarrollo de acciones necesarias para el mejoramiento de la calidad de los servicios docentes y técnico-pedagógicos.

  Proponer medidas para el mejoramiento académico de las instituciones de nivel superior de los SEIEM y opinar sobre el establecimiento de centros educativos en la entidad.

- Presentar, para su autorización. el programa de becas para la formación de maestros en los SEIEM.

- Atender las solicitudes para proporcionar asesoría técnica-pedagógica a las escuelas normales particulares que lo soliciten. así como verificar la aplicación de los programas educativos conforme a la normas establecidas.

- Supervisar y controlar el avance de los programas de formación docente e informar a la Dirección de Formación. Actualización y Superación Docente sobre los resultados obtenidos y las limitaciones detectadas.

- Presentar los resultados de la aplicación de las normas y lineamientos, dirigidos a los particulares que imparten los servicios de educación normal y, en su caso. proponer las modificaciones que se requieran.

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

205C13002 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION Y SUPERACION DOCENTE

OBJETIVO:

Elaborar y ejecutar programas para la impartición de cursos, seminarios y talleres, así como para la realización de actividades encaminadas a la superación académica de los docentes que laboran en los planteles educativos de los SEIEM.

FUNCIONES:

  Elaborar y ejecutar programas y proyectos de actualización y superación académica de los docentes que requiera el Organismo.

- Participar en el desarrollo de programas de investigación y experimentación, orientados al mejoramiento de los métodos, técnicas y auxiliares didácticos del docente.

  Proponer lineamientos para la capacitación que ofrezca el sistema educativo al magisterio en servicio, de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos. planes y programas de estudio y métodos educativos aprobados para los niveles correspondientes.

- Participar en la formulación y difusión de disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las actividades de capacitación y actualización docente. desarrolladas en los SEIEM.

- Diseñar. operar y evaluar los cursos de actualización y capacitación docente, verificando que estos se apeguen a la normatividad establecida.

Investigar y determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente adscrito a los planteles educativos de los SEIEM

- Solicitar a instituciones públicas y privadas la impartición de cursos, seminarios o talleres de actualización docente.
- Propiciar intercambios interinstitucionales de experiencias de actualización pedagógica.
- Elaborar diagnósticos de los problemas existentes en la actualización docente y presentar propuestas de solución.

Supervisar y evaluar los programas de capacitación y los servicios de actualización que soliciten los niveles educativos de los SEIEM.

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

205C13003 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE APOYO DOCENTE

OBJETIVO:

Coordinar el programa de investigación educativa, así como los proyectos tendientes a proponer material y apoyos didácticos para la educación, en sus diversos niveles y modalidades.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar los programas y proyectos de apoyo docente que requiera el Organismo, así como los que establezca la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar programas de actividades tendientes al desarrollo del contenido, material y apoyos didácticos para el docente.
- Elaborar programas de extensión educativa que requieran las áreas docentes del Organismo, para su adecuado funcionamiento.
- Elaborar programas tendientes a la difusión cultural y promoción deportiva en el sistema educativo de los SEIEM.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa y didáctica, en los centros docentes de nivel superior del Organismo.
- Diseñar los mecanismos necesarios para la organización, control, desarrollo y expansión de los servicios asistenciales que proporcionan los planteles educativos de los SEIEM, de acuerdo con los lineamientos establecidos

Formular, de acuerdo con los lineamientos establecidos, los procedimientos para la organización, integración y uso de bibliotecas en los planteles de los SEIEM.

- Determinar los mecanismos para la organización y desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas de los docentes.
- Participar en el diseño de material didáctico para los programas de superación, actualización y capacitación de los docentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C13004 DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL

OBJETIVO:

Coordinar, operar y supervisar el Programa de Carrera Magisterial, para contribuir a la revaloración de la función del personal docente del Organismo y a elevar la calidad de la educación.

FUNCIONES:

Difundir e informar a los docentes y autoridades del organismo los lineamientos y normas que regulan el Programa de Carrera Magisterial, para su exacta observancia.

- Elaborar y establecer procedimientos de trámite, control y seguimiento, para la adecuada operación del Programa de Carrera Magisterial.
- Coordinar a las instancias correspondientes de los niveles educativos, para la valoración integral de los factores que integran el sistema de evaluación de carrera magisterial (desempeño profesional, antigüedad, grado académico, preparación profesional, acreditación de cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio).
- Analizar, elaborar y emitir, de acuerdo con los lineamientos establecidos, los dictámenes de incorporación y promoción de docentes a carrera magisterial.
- Promover el desarrollo de sistemas de cómputo que agilicen el registro y control de la información del Programa de Carrera Magisterial.
- Diseñar y vigilar el desarrollo de los procedimientos para la ejecución eficiente de la inscripción, promoción y pago en carrera magisterial del personal docente.

Recibir, validar, tramitar y controlar la documentación que presente el personal docente directamente o a través de los niveles educativos para sustentar la inscripción, promoción y cobro en carrera magisterial.

- Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de inscripción o promoción a carrera magisterial.

- Integrar y mantener actualizado el sistema de información con la documentación de las solicitudes recibidas, así como registrar la situación específica de cada caso.
- Generar reportes por nivel educativo y delegación de servicios educativos, de las solicitudes aceptadas, no aceptadas y las sujetas a corrección o complementación.
- Integrar al expediente personal de los docentes la documentación recibida, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Personal de los SEIEM.
- Supervisar las acciones para evaluar los factores que integran el Programa de Carrera Magisterial, así como procesar, administrar e informar sobre los resultados de la evaluación, tanto a las autoridades como al personal docente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C20000 COORDINACION DE OPERACION EDUCATIVA

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y supervisar la educación elemental y de nivel medio que se ofrece en los planteles de los SEIEM, así como verificar la adscripción y el desempeño del personal docente.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la educación elemental y de nivel medio que se imparte en los SEIEM.

  Proponer a la Dirección General lineamientos y mecanismos, para la prestación del servicio educativo y la incorporación de contenidos regionales a los planes y programas de estudio.

  Presentar a consideración de la Dirección General los lineamientos y mecanismos, para llevar a cabo la evaluación de las diversas modalidades de la educación elemental y nivel medio.
- Formular y difundir las disposiciones técnicas aprobadas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación y verificar su cumplimiento en los planteles de los SEIEM.

  Organizar, dirigir y coordinar estudios para racionalizar los sistemas de administración, financiamiento y planeación de recursos en las instituciones educativas coordinadas por los SEIEM.
- Emitir y difundir lineamientos para evaluar el rendimiento de los recursos destinados a las instituciones educativas.
- Sugerir medidas para el mejoramiento académico de las instituciones educativas y opinar sobre el establecimiento de centros educativos en el Estado de México.

  Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, aprobados para la educación en el sistema federalizado, se cumplan en los planteles de los SEIEM.

  Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para la adscripción del personal directivo, docente, administrativo y técnico en los niveles educativos
- Supervisar, conforme a las disposiciones correspondientes, que las instituciones incorporadas a los SEIEM que imparten educación elemental y de nivel medio, cumplan con las normas aplicables en la materia.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21000 DIRECCION DE EDUCACION ELEMENTAL

OBJETIVO:

Organizar y dirigir la prestación de los servicios de educación elemental que se imparte en los centros educativos a cargo de los SEIEM, así como controlar el avance de los programas de trabajo establecidos para cada grado escolar.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a las normas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos aprobados.
- Formular y proponer planes, programas, presupuestos y proyectos en materia de educación elemental.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los sistemas de educación inicial, preescolar, primaria, especial, indígena y para los adultos.
- Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los alcances obtenidos en materia de educación inicial, preescolar, primaria, especial, indígena y para los adultos.
- Dirigir la administración de los recursos humanos de los niveles educativos a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer proyectos de creación, crecimiento, fusión o suspensión de planteles educativos que proporcionen servicios de educación elemental coordinados por los SEIEM.

- Acordar con la Coordinación de Administración y Finanzas, sobre los recursos materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de los niveles educativos de la Dirección de Educación Elemental.

  Identificar, concertar y gestionar trámites relacionados con el Programa de Carrera Magisterial.

- Ejecutar, a través de los niveles educativos que integran a la Dirección, los programas que en materia de educación inicial, preescolar, primaria, especial, indígena y para los adultos, apruebe el Consejo Directivo y la Dirección General.

- Promover la creación o adecuación de mecanismos administrativos y docentes que propicien una vinculación entre los diferentes niveles educativos bajo su coordinación.

- Difundir dentro del ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y ordenes tendientes a regular el funcionamiento de la educación elemental.

- Promover con las áreas correspondientes, los cursos de capacitación y actualización del personal docente adscrito a la Dirección de Educación Elemental.

- Analizar y opinar sobre las propuestas de reformas y actualización de los planes y programas de estudio de los diferentes niveles educativos de su competencia.

- Vigilar que las instituciones educativas incorporadas a los SEIEM, que imparten educación elemental, cumplan con las disposiciones aplicables en la materia.

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en la solución de los asuntos relacionados con los niveles educativos.

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

205C21010 AL 205C21013 SUBDIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA (TOLUCA, ECATEPEC, NAUCALPAN Y NEZAHUALCOYOTL)

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema de educación primaria a cargo de los SEIEM, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de la educación en la circunscripción de su competencia.

FUNCIONES:

- Programar las actividades académicas, así como la supervisión de los servicios de educación primaria y del servicio asistencial, con base en las normas y lineamientos establecidos.

  Proponer reformas y actualización de los planes y programas de estudio, en el ámbito de su competencia.

- Proporcionar de acuerdo con el programa específico, orientación técnico-pedagógica a los jefes de sector y supervisores de zona, para elevar la calidad de su trabajo.

- Organizar y supervisar el desarrollo del programa operativo anual autorizado de educación primaria en su jurisdicción.

- Difundir entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo y docente de escuelas, así como en internados y albergues escolares rurales, las normas y lineamientos técnicos para su funcionamiento

- Detectar los problemas generados por la aplicación del plan y los programas de estudio, para proponer los ajustes que procedan, con base en las sugerencias que presenten los jefes de sector, supervisores de zona y el personal directivo y docente.

  Presentar a la Dirección de Educación Elemental, las propuestas sobre los recursos materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de la Subdirección de Educación Primaria correspondiente.

- Analizar, conjuntamente con la Unidad de Instalaciones Educativas, los proyectos de creación, crecimiento, fusión o suspensión de planteles escolares donde se imparte educación primaria.

- Promover la participación a los cursos de capacitación y actualización del personal docente adscrito a la Subdirección de Educación Primaria correspondiente.

- Recibir las cédulas de inscripción al Programa de Carrera Magisterial, clasificadas por incorporación, promoción y vertiente, verificando que cuenten con la documentación soporte.

  Expedir los créditos escalafonarios a los jefes de sector y supervisores de zona, conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa.

- Informar a los interesados los resultados preliminares y finales que obtuvieron en la evaluación, para su ingreso al Programa de Carrera Magisterial; asimismo, gestionar las inconformidades que se presenten.

- Elaborar las estadísticas sobre el personal que participó en el Programa de Carrera Magisterial, remitiendo las cédulas de inscripción al Departamento de Carrera Magisterial.

- Integrar y analizar la información estadística que se genere en el funcionamiento de los servicios de educación primaria y enviarla a las instancias correspondientes.

- Verificar que se realice, dentro del ámbito de su competencia, la difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y órdenes tendientes a regular el funcionamiento de la educación primaria.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en la solución de los asuntos relacionados con la Subdirección de Educación Primaria respectiva.
- Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para la elaboración de las propuestas de nombramiento y demás incidencias del personal directivo, docente, técnico y administrativo de educación primaria.
- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios en las escuelas de educación primaria de su jurisdicción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21100 SUBDIRECCION DE EDUCACION ELEMENTAL

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los programas educativos en los niveles inicial y preescolar, así como en las modalidades de educación indígena, especial y para los adultos, desarrollando los proyectos de apoyo educativo necesarios para tal efecto.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar para su validación, a la Dirección de Educación Elemental, el programa operativo anual de la Subdirección de Educación Elemental, conforme a las disposiciones establecidas.
- Adoptar las medidas conducentes para que la educación inicial, preescolar, indígena, especial y para los adultos, que se imparte en los SEIEM, se sujete a las normas, contenidos, planes y programas de estudio aprobados.
- Realizar proyectos de creación, crecimiento, fusión o suspensión (temporal o definitiva) de planteles de educación elemental.
- Apoyar en la difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y normas tendientes a regular el funcionamiento de la educación elemental.
- Solicitar a la Dirección de Educación Elemental los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el eficaz funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección.
- Instrumentar mecanismos técnico-pedagógicos y administrativos que propicien la vinculación entre los diferentes niveles educativos.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la elaboración de las propuestas de nombramiento del personal directivo, docente, técnico y administrativo de los servicios de educación elemental.
- Vigilar que las instituciones de educación elemental incorporadas a los SEIEM, cumplan con la normatividad establecida para su funcionamiento.
- Supervisar la operación de la educación inicial, preescolar, indígena, especial y para los adultos que se imparte en los planteles escolares de los SEIEM.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en la solución de los asuntos relacionados con la educación inicial, preescolar, indígena, especial y para los adultos.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas técnicos y educativos correspondientes a los niveles de educación elemental.
- Promover la incorporación del personal docente al Programa de Carrera Magisterial y gestionar las solicitudes que se presenten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21101 DEPARTAMENTO DE EDUCACION INICIAL

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de educación inicial (guarderías), a los niños menores de seis años que, de acuerdo con las políticas establecidas por los SEIEM, gocen de este derecho.

FUNCIONES:

- Organizar, operar y supervisar los servicios de educación inicial que proporcionan los Centros de Desarrollo Infantil de los SEIEM.
- Elaborar y presentar para su validación a la Subdirección de Educación Elemental, el programa operativo anual de los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Organizar y controlar el desarrollo del programa operativo anual de los servicios de educación inicial de los SEIEM.
- Presentar para su validación, a la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de ampliación, creación o suspensión (temporal o definitiva) de los servicios de educación inicial, tomando como base la demanda existente.

- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, planes y programas educativos, así como materiales y recursos didácticos, con base en las sugerencias que presente el personal directivo, docente y técnico de los servicios de educación inicial.

  Analizar las propuestas de estructuras educativas que presenten los directores de los Centros de Desarrollo Infantil de los SEIEM, y turnarlos a la Subdirección de Educación Elemental para su autorización.

- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal directivo, docente y técnico de los servicios de educación inicial.

  Informar a la Subdirección de Educación Elemental, la aplicación de los recursos asignados para el funcionamiento de los servicios de educación inicial.

- Recibir las cédulas de inscripción al Programa de Carrera Magisterial, clasificadas por incorporación, promoción y vertiente, verificando que cuenten con la documentación soporte.

  Informar a los interesados los resultados preliminares y finales que obtuvieron en la evaluación, para su ingreso al Programa de Carrera Magisterial; asimismo, gestionar las inconformidades que se presenten.

- Elaborar las estadísticas sobre el personal que participó en el Programa de Carrera Magisterial, remitiendo las cédulas de inscripción al Departamento de Carrera Magisterial.

- Integrar y analizar la información estadística que se genere en el funcionamiento de los servicios de educación inicial y enviarla a las instancias correspondientes.

- Informar a la Subdirección de Educación Elemental, lo referente a las necesidades de personal en los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial, dependientes de los SEIEM.

- Proponer la contratación de personal docente y no docente, de acuerdo con la normatividad establecida.

- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las promociones y cambios de adscripción del personal de los servicios de educación inicial

  Aplicar las normas y procedimientos en materia de adquisiciones, almacén, inventarios y servicios generales en su ámbito de competencia.

- Verificar que los inmuebles y materiales de trabajo de los servicios de educación inicial, se mantengan en óptimas condiciones de operación.

  Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las modificaciones presupuestarias requeridas para el funcionamiento de los servicios de educación inicial.

- Difundir las normas y lineamientos para la operación de los servicios de educación inicial en los Centros de Desarrollo Infantil de los SEIEM.

  Verificar que el desarrollo de los servicios de educación inicial, se efectúe conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

  Evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal de los servicios de educación inicial e informar los resultados a la Subdirección de Educación Elemental.

  Tramitar y participar en la expedición de documentación de registro y control escolar, coordinando las actividades que en la materia realicen los centros escolares de su adscripción.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21102 DEPARTAMENTO DE EDUCACION INDIGENA

OBJETIVO:

Desarrollar y aplicar programas educativos dirigidos a las comunidades indígenas del Estado, procurando elevar sus condiciones de vida y cuidando la preservación de sus rasgos culturales.

FUNCIONES:

- Organizar, operar y supervisar los servicios de educación indígena que se ofrecen en los planteles de los SEIEM.

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Educación Elemental para su validación, el programa operativo anual de los servicios de educación indígena, el de supervisión escolar y de prestación del servicios asistenciales en los planteles escolares, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

- Organizar y coordinar el desarrollo del programa operativo anual autorizado de los servicios de educación indígena de los SEIEM.

- Difundir entre el personal de supervisión, directivo, docente y no docente de los planteles y albergues escolares, las normas y lineamientos técnicos para el funcionamiento de los servicios de educación indígena.

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios en los planteles de educación indígena.

Proponer la contratación del personal docente, administrativo y de apoyo, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes.

- Analizar, conjuntamente con la Unidad de Instalaciones Educativas, los proyectos de creación, crecimiento, fusión o suspensión de planteles escolares donde se imparte educación indígena

- Identificar las necesidades de capacitación y/o actualización del personal docente, directivo y de supervisión y someterlas a consideración de la Subdirección de Educación Elemental para aplicar las medidas necesarias.

- Participar en el desarrollo de los cursos y eventos de capacitación o actualización del personal de supervisión, directivo y docente adscrito a los servicios de educación indígena.

Expedir los créditos escalafonarios a los jefes de sector y supervisores de zona, conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa.

- Recibir las cédulas de inscripción al Programa de Carrera Magisterial, clasificadas por incorporación, promoción y vertiente, verificando que cuenten con la documentación soporte

- Informar a los interesados los resultados preliminares y finales que obtuvieron en la evaluación, para su ingreso al Programa de Carrera Magisterial; asimismo, gestionar las inconformidades que se presenten.

- Elaborar las estadísticas sobre el personal que participó en el Programa de Carrera Magisterial, remitiendo las cédulas de inscripción al Departamento de Carrera Magisterial.

- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes del Organismo, en el desarrollo y solución de los trámites que realicen los centros de educación bilingüe, las escuelas primarias bilingues, los centros de integración social y los albergues escolares indígenas.

Tramitar y participar en la expedición de documentación de registro y control escolar, coordinando las actividades que en la materia realicen los centros escolares de su adscripción.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21103 DEPARTAMENTO DE EDUCACION ESPECIAL

OBJETIVO:

Desarrollar programas educativos dirigidos a la población con problemas de aprendizaje, considerando las características específicas que se requieran para lograr su integración a la vida social y productiva.

FUNCIONES:

Organizar, operar y supervisar los servicios de educación especial que se prestan en los planteles escolares de los SEIEM.

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Educación Elemental, para su validación, el programa operativo anual del Departamento de Educación Especial y el de supervisión escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

- Organizar y coordinar el desarrollo del programa operativo anual autorizado de educación especial de los SEIEM.

Difundir entre el personal directivo, técnico, docente y no docente de los servicios de educación especial, las normas y lineamientos técnicos establecidos para su funcionamiento, así como vigilar su cumplimiento.

Detectar los problemas generados en la aplicación de planes y programas de estudio, para proponer las medidas correctivas que procedan, con base en las sugerencias presentadas por el personal directivo, técnico y docente.

- Establecer coordinación con otros organismos públicos y privados para coadyuvar en la prestación de los servicios de educación especial.

- Analizar, conjuntamente con la Unidad de Instalaciones Educativas, los proyectos de creación, crecimiento, fusión o suspensión de planteles escolares donde se imparte educación especial.

Identificar las necesidades de capacitación y/o actualización del personal directivo, técnico y docente adscrito al sistema de educación especial y someterlas a consideración de la Subdirección de Educación Elemental para aplicar las medidas necesarias.

- Proponer la contratación del personal directivo, técnico, docente y no docente de educación especial de los SEIEM, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes.

- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental las prioridades sobre el suministro y distribución de recursos, para el funcionamiento de los servicios de educación especial.

Validar y proporcionar la información estadística que generen los servicios de educación especial en los SEIEM, previa autorización de la Subdirección de Educación Elemental.

- Recibir las cédulas de inscripción al Programa de Carrera Magisterial, clasificadas por incorporación, promoción y vertiente, verificando que cuenten con la documentación soporte.

- Informar a los interesados los resultados preliminares y finales que obtuvieron en la evaluación para su ingreso al Programa de Carrera Magisterial; asimismo, gestionar las inconformidades que se presenten.

Elaborar las estadísticas sobre el personal que participó en el Programa de Carrera Magisterial, remitiendo las cédulas de inscripción al Departamento de Carrera Magisterial.

- Instrumentar medidas que permitan asegurar la atención de la demanda de educación especial.
- Promover la participación de la comunidad en el desarrollo de la educación especial.
- Expedir los créditos escalafonarios a los directores de centros de trabajo de educación especial.
- Tramitar y participar en la expedición de documentación de registro y control escolar, coordinando las actividades que en la materia realicen los centros escolares de su adscripción.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21104 DEPARTAMENTO DE EDUCACION PARA ADULTOS

OBJETIVO:

Desarrollar acciones tendientes a alfabetizar e instruir a las personas adultas, mediante la aplicación de los programas y lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Organizar, desarrollar, operar y supervisar los servicios de los centros de educación básica para adultos y de las misiones culturales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Educación Elemental para su validación, el programa operativo anual del Departamento de Educación para Adultos, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Difundir entre el personal directivo, técnico, docente y no docente de los servicios de educación para adultos, las normas y lineamientos técnicos establecidos para su funcionamiento, así como vigilar su cumplimiento

Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Educación Elemental, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de los servicios de educación para adultos de los SEIEM.

- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Educación Elemental, las estrategias y prioridades de atención a los servicios de educación para adultos que proporcionan los SEIEM.

Supervisar la ejecución de estudios técnicos tendientes a mejorar e incrementar los servicios de educación para adultos, a cargo de la Subdirección de Educación Elemental.

Proporcionar orientación e información al público, sobre los servicios de educación para adultos que proporciona los SEIEM.

Promover la participación de instituciones públicas y privadas, para el apoyo de los servicios de educación para adultos proporcionados por los SEIEM.

- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental los programas de formación, capacitación y desarrollo para el personal de los centros de educación básica para adultos y de misiones culturales de los SEIEM, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar el programa de dotación de libros y materiales didácticos que apoyen la impartición de la educación para adultos y supervisar su distribución.
- Supervisar el correcto aprovechamiento de los recursos destinados a la educación para adultos de los SEIEM.
- Promover la certificación de los estudios realizados en los centros de educación básica para adultos y en las misiones culturales, ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, previa autorización de la Subdirección de Educación Elemental.
- Controlar la asignación de claves a los centros de trabajo, así como mantener actualizado el directorio de los centros de educación básica para adultos.
- Concentrar la información estadística que genere la operación de los servicios de educación para adultos.

Proponer la contratación del personal docente y no docente, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes.

- Recibir las cédulas de inscripción al Programa de Carrera Magisterial, clasificadas por incorporación, promoción y vertiente, verificando que cuenten con la documentación soporte.
- Informar a los interesados los resultados preliminares y finales que obtuvieron en la evaluación para su ingreso al Programa de Carrera Magisterial; asimismo, gestionar las inconformidades que se presenten.
- Elaborar las estadísticas sobre el personal que participó en el Programa de Carrera Magisterial, remitiendo las cédulas de inscripción al Departamento de Carrera Magisterial.
- Supervisar el funcionamiento de los centros de educación básica para adultos incorporados a los SEIEM y proporcionar el apoyo necesario para su operación.
- Detectar los problemas generados por la aplicación del plan y programas de estudio, para proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las medidas correctivas que procedan, con base en las sugerencias presentadas por el personal de supervisión, directivo y docente.

- Tramitar y participar en la expedición de documentación de registro y control escolar, coordinando las actividades que en la materia realicen los centros escolares de su adscripción.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21105 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE APOYO EDUCATIVO

OBJETIVO:

Diseñar medios didácticos y programas de apoyo para la realización de los diferentes proyectos educativos, que permitan elevar la calidad de la educación en los niveles elementales.

FUNCIONES:

- Apoyar en la difusión, verificación y cumplimiento de las normas y disposiciones, que regulan el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Educación Elemental.
- Recibir y estudiar las sugerencias de ajuste a los planes y programas de estudio, propuestas por los niveles educativos de la Subdirección de Educación Elemental.

  Participar en la revisión, actualización y adecuación de los planes y programas de estudio a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Educación Elemental.
- Participar con la Dirección de Formación, Actualización y Superación Docente y demás órganos correspondientes, en la organización y operación de los programas de superación académica del personal docente, requeridos por los niveles educativos de la Subdirección de Educación Elemental.

  Participar en actividades tendientes a unificar los criterios relativos a la educación elemental que proporciona el Organismo.
- Asesorar a los niveles educativos de la Subdirección de Educación Elemental, en sus programas de orientación técnico-pedagógica.
- Asesorar y orientar a los planteles escolares sobre el manejo y administración de los servicios de extensión educativa.
- Auxiliar en la difusión de normas para la organización y funcionamiento de los planteles y departamentos de la Subdirección de Educación Elemental.

  Proporcionar el apoyo y orientación que requieran las jefaturas de sector, supervisores y planteles de los niveles educativos que coordina la Subdirección de Educación Elemental.
- Verificar que se de cumplimiento a las normas de los perfiles mínimos de preparación para la contratación de personal directivo, docente, técnico y administrativo.

  Coadyuvar en el análisis de los informes de avance programático y aprovechamiento de los niveles educativos a cargo de la Subdirección de Educación Elemental.
- Recabar, de los niveles educativos que integran la Subdirección de Educación Elemental, los programas anuales de operación y, en caso necesario, sugerir modificaciones de acuerdo a la normatividad establecida.

  Supervisar, por instrucciones de la Subdirección de Educación Elemental, los proyectos que desarrollan las subjefaturas técnico-pedagógicas de los niveles de educación elemental.
- Participar en la evaluación de los programas y proyectos técnico-pedagógicos de los departamentos de la Subdirección de Educación Elemental

  Proponer medidas que corrijan las deficiencias detectadas en la supervisión escolar de los niveles educativos que coordina la Subdirección de Educación Elemental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21110 DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR DEL VALLE DE TOLUCA

205C21111 DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR DEL VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

Operar los servicios de educación preescolar, en la circunscripción territorial de su competencia, proporcionados en los planteles escolares de los SEIEM, vigilando la correcta aplicación de los programas establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Organizar, operar y supervisar la prestación del servicio de educación preescolar en los planteles a cargo de los SEIEM.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Educación Elemental, para su validación, el programa operativo anual de los servicios de educación preescolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y controlar el desarrollo del programa operativo anual autorizado para los servicios de educación preescolar.

- Difundir entre el personal de supervisión, directivo, docente y no docente de los servicios de educación preescolar, las normas y lineamientos establecidos, así como verificar su cumplimiento.
- Integrar el programa anual de supervisión de los servicios de educación preescolar y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los servicios de educación preescolar que proporcionan los planteles oficiales y particulares, con asesoramiento técnico-pedagógico, conforme a los lineamientos establecidos para el efecto.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, en los planteles de educación preescolar.
- Captar los problemas y desviaciones generados en la aplicación del programa operativo anual de los servicios de educación preescolar y los proyectos que de éste se deriven y, en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Elemental los ajustes que procedan, con base en las sugerencias que presenten el personal de supervisión, directivo, docente y no docente, en apego a la normatividad vigente.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental acciones de capacitación y/o actualización dirigidas al personal de supervisión, directivo, docente y no docente de los servicios de educación preescolar.
- Proponer la contratación de personal docente y no docente, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes.
- Recibir las cédulas de inscripción al Programa de Carrera Magisterial, clasificadas por incorporación, promoción y vertiente, verificando que cuenten con la documentación soporte.
- Proponer los cambios de adscripción del personal de los servicios de educación preescolar.
- Informar a los interesados los resultados preliminares y finales que obtuvieron en la evaluación para su ingreso al Programa de Carrera Magisterial; asimismo, gestionar las inconformidades que se presenten.
- Elaborar las estadísticas sobre el personal que participó en el Programa de Carrera Magisterial, remitiendo las cédulas de inscripción al Departamento de Carrera Magisterial.
- Coordinar y controlar la distribución de los recursos materiales y de apoyo, así como los documentos necesarios para el funcionamiento de los servicios de educación preescolar.
- Atender las solicitudes para proporcionar asesoramiento técnico-pedagógico a planteles particulares de educación preescolar, previa autorización de la Subdirección de Educación Elemental.
- Validar y proporcionar, conforme a las normas establecidas, la información estadística generada por el funcionamiento de los servicios de educación preescolar y el Programa de Carrera Magisterial.
- Proponer las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, planes y programas educativos, cursos de capacitación y actualización, así como materiales y recursos didácticos, con base en las sugerencias que presente el personal de supervisión, directivo, docente y técnico de los servicios de educación preescolar.
- Promover investigaciones relativas al desarrollo del proceso educativo, orientadas a mejorar los servicios de educación preescolar.
- Vigilar que las actividades de extensión educativa en los servicios de educación preescolar, se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las modificaciones presupuestarias requeridas para el funcionamiento de los servicios de educación preescolar.
- Tramitar y participar en la expedición de documentación de registro y control escolar, coordinando las actividades que en la materia realicen los centros escolares de su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22000 DIRECCION DE EDUCACION MEDIA Y SERVICIOS DE APOYO

OBJETIVO:

Organizar y coordinar la ejecución de los programas educativos dirigidos a nivel medio, en las modalidades de secundaria general, técnica y telesecundaria, así como de los programas de educación física y de informática complementarios.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios educativos de secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria, educación física y computación electrónica de la educación básica (COEEBA), que se proporcionan por los SEIEM, conforme a las normas, contenidos, planes y programas de estudio aprobados.
- Formular y proponer objetivos, políticas, planes, programas, presupuestos y proyectos, en materia de educación media.
- Ejecutar, a través de los niveles educativos que integran la Dirección, los programas en materia de educación secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria, educación física y computación electrónica de la educación básica.

- Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los alcances obtenidos en materia de educación secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria, educación física y computación electrónica de la educación básica.

  Promover la creación y adecuación de mecanismos administrativos y docentes, que propicien la comunicación y coordinación entre los diferentes niveles educativos coordinados por la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo.

- Difundir, dentro del ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes tendientes a regular el funcionamiento de la educación media.

- Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de los SEIEM, a efecto de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que requieran para su funcionamiento.

- Coordinar acciones con la Unidad de Instalaciones Educativas, para proponer proyectos de creación, crecimiento, fusión o suspensión (temporal o definitiva) de planteles escolares del nivel medio.

  Proponer el programa de capacitación del personal docente, dentro del ámbito de su competencia.

- Promover con los niveles educativos, los cursos de capacitación y actualización del personal docente adscrito a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo.

- Analizar la propuesta de reformas y actualización de los contenidos de los planes y programas regionales de estudio, de nivel medio en sus diversas modalidades.

- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones técnico-administrativas vigentes, para la organización y el funcionamiento de las cooperativas escolares de los planteles de educación media en sus diversas modalidades de los SEIEM.

- Vigilar que las instituciones educativas incorporadas a los SEIEM, que impartan el nivel de educación media, cumplan con las disposiciones vigentes.

- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos, para la elaboración de las propuestas de nombramiento de personal directivo, docente, técnico y administrativo de los servicios de educación media

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

205C22001 DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA EN LA EDUCACION BASICA (COEEBA)

OBJETIVO:

Instrumentar los programas de informática y computación electrónica, como complemento a los programas de educación básica que se imparten en los planteles escolares adscritos a los SEIEM.

FUNCIONES:

Realizar las actividades encaminadas a la implantación, operación y evaluación de proyectos y programas de computación electrónica en la educación básica.

- Integrar y someter a la aprobación del Director de Educación Media y Servicios de Apoyo, el programa operativo anual de los servicios de computación electrónica en la educación básica del Organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

  Aplicar y controlar el desarrollo del programa operativo anual autorizado para los servicios de COEEBA en los SEIEM.

- Elaborar y ejecutar, conforme a las normas establecidas, el programa de supervisión técnica para cada uno de los planteles escolares que operan los programas de computación electrónica.

- Determinar las necesidades de materiales y equipo, así como de recursos humanos y financieros requeridos para el desarrollo de las actividades de los servicios de COEEBA.

  Proporcionar orientación técnica relativa a programas de implantación, operación y evaluación de los servicios de COEEBA.

  Proponer, desarrollar e implantar programas de capacitación a profesores y directivos de planteles escolares, relativos al uso de equipos y materiales de apoyo técnico de computación aplicada a la educación.

  Diseñar e instrumentar los mecanismos de evaluación de las actividades del programa COEEBA en los SEIEM.

- Promover la investigación y aplicación de nuevas tecnologías de la computación electrónica en la educación básica de los SEIEM.

- Elaborar y proponer proyectos técnicos de apoyo a los programas de computación educativa, de acuerdo con las condiciones y necesidades de los SEIEM.

- Asesorar y orientar a los profesores de los planteles que operan el programa COEEBA, sobre los servicios de computación educativa.

- Asesorar y orientar sobre los apoyos técnicos para la elaboración y manejo del material didáctico que se requiera para el funcionamiento de los servicios de COEEBA.

  Proporcionar asesoría sobre las normas técnicas para la instalación y mantenimiento de equipos de los servicios de computación educativa.

- Proponer la contratación del personal técnico de apoyo, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

- Instrumentar y desarrollar programas de capacitación para el mantenimiento de los equipos computacionales de los planteles escolares de los SEIEM.

  Mantener actualizado el registro del personal docente capacitado en el uso de equipos computacionales y apoyo didáctico. así como de las localidades, planteles, número de aulas y alumnos beneficiados con el programa.

- Controlar y supervisar la distribución, operación y mantenimiento de los equipos de computación, periféricos y materiales complementarios.

  Integrar y presentar informes sobre el control y seguimiento de los avances del programa COEEBA, así como de las contingencias que lo afecten.

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

205C22002 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE APOYO EDUCATIVO

OBJETIVO:

Diseñar medios didácticos y programas de apoyo para la realización de los proyectos educativos, que eleven la calidad de la educación en el nivel medio, en sus diferentes modalidades.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la difusión, verificación y cumplimiento de las normas y disposiciones técnico-pedagógicas, que regulan el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo.

  Apoyar en la supervisión y verificación del cumplimiento de normas establecidas para la contratación del personal directivo, docente, técnico y administrativo.

  Participar en la revisión, actualización, evaluación y adecuación de los planes y programas de estudio, realizados por los departamentos adscritos a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo.

- Analizar los informes de avance programático y aprovechamiento de los niveles educativos a cargo de la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo y sugerir, en su caso, medidas correctivas.

- Mantener coordinación con la Dirección de Formación, Actualización y Superación Docente y demás instancias competentes, para la organización y operación de los programas de superación académica del personal docente.

  Participar en actividades técnico-pedagógicas, tendientes a crear la unificación de criterios relativos al subsistema de educación media en los SEIEM.

- Conocer y promover los programas de mejoramiento de la administración educativa, en el ámbito de la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo, verificando su cumplimiento.

  Realizar estudios y análisis para la determinación de las estructuras educativas en los planteles escolares del nivel medio.

- Difundir las normas para la organización y funcionamiento de los archivos de los planteles escolares y departamentos de la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo.

- Asesorar y orientar a los planteles sobre el desarrollo de los servicios de extensión educativa.

- Apoyar en el análisis de los informes de supervisión escolar de los niveles educativos de la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo, para proponer medidas preventivas y correctivas que contribuyan a optimizar su funcionamiento.

- Realizar visitas de apoyo y orientación a las jefaturas de sector, supervisores y planteles de los niveles educativos coordinados por la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo.

  Apoyar en el seguimiento a los programas anuales de operación de los niveles educativos que integran la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo, para verificar su cumplimiento.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22010 DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDIA DEL VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de los niveles educativos de educación media en la jurisdicción del Valle de México, verificando la aplicación correcta y oportuna de los programas académicos y administrativos correspondientes.

FUNCIONES:

Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo, para su validación, el programa operativo anual de los servicios del Departamento de Educación Media del Valle de México, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

- Apoyar la difusión de normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, planes, programas y métodos educativos, así como materiales y auxiliares didácticos de los servicios de educación secundaria en el Valle de México.

- Realizar investigaciones sobre las condiciones en que se desarrolla el proceso educativo, para mejorar los servicios de educación media en el Valle de México.
- Promover la realización de cursos de capacitación y orientación profesional, dirigidos al personal docente de los servicios de educación media en el Valle de México.
- Apoyar en la recopilación de información estadística escolar, generada en los planteles de educación media del Valle de México.
- Coordinar y controlar la recepción, validación y trámite de incidencias del personal de educación media en el Valle de México.
- Controlar el desarrollo de programas de supervisión en los planteles de educación media en el ámbito geográfico de su competencia.
- Vigilar que el desarrollo de los servicios de educación media en el Valle de México, se efectúe conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de los SEIEM.
- Proponer medidas de mejoramiento docente a las autoridades competentes y promover evaluaciones técnico-docentes en el ámbito de su competencia.
- Participar en la solución de los problemas técnico-pedagógicos de los planteles de educación media en el Valle de México.
- Informar a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo, de los problemas que se presenten en los planteles adscritos a su ámbito de competencia.
- Concentrar información de los avances de incorporación y promoción a carrera magisterial del personal docente de la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo y establecer el seguimiento correspondiente.
- Tramitar y participar en la expedición de documentación de registro y control escolar, coordinando las actividades que en la materia realicen los centros escolares de su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al area de su competencia.

205C22011 DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA GENERAL VALLE DE TOLUCA

205C22012 DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA GENERAL VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de educación secundaria general, de su adscripción.
- Elaborar, conforme a las normas establecidas, el programa operativo anual de los servicios de educación secundaria, de su circunscripción, y presentarlo a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo para su autorización.
- Elaborar el programa anual de supervisión de los servicios de educación secundaria general, de su adscripción, y presentarlo a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo, para su validación.
- Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de programas de superación académica del personal escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los directores de los planteles, de su adscripción, y someterlas a la autorización de la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo.
- Organizar y controlar el proceso de inscripción en los planteles de educación secundaria general, de su competencia; asi como otorgar autorización para las inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad.
- Organizar y promover juntas de academias regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Tramitar la contratación del personal docente y no docente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes en la materia.
- Determinar y presentar la solicitud de mobiliario y equipo que requieran las escuelas secundarias generales bajo su coordinación.
- Detectar y analizar conforme a la demanda, las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de escuelas secundarias generales en la región de su competencia, para realizar el trámite correspondiente ante las unidades administrativas competentes de los SEIEM.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de escuelas secundarias generales a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación Educativa.
- Mantener coordinación con otras unidades administrativas de los SEIEM, a efecto de agilizar trámites e intercambiar la información que se requiera para la operación del servicio de educación secundaria general.
- Promover la asesoría y orientación al personal directivo, para la aplicación del plan y programas de estudio y métodos aprobados, asi como en el desarrollo de las actividades de servicios de asistencia y extensión educativas que apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje

- Recibir las cédulas de inscripción al Programa de Carrera Magisterial, clasificadas por incorporación, promoción y vertiente, verificando que cuenten con la documentación soporte.
- Informar a los interesados los resultados preliminares y finales que obtuvieron en la evaluación, para su ingreso al Programa de Carrera Magisterial; asimismo, gestionar las inconformidades que se presenten.
- Elaborar las estadísticas sobre el personal que participó en el Programa de Carrera Magisterial, remitiendo las cédulas de inscripción al Departamento de Carrera Magisterial.

  Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de ingresos propios en las escuelas secundarias generales de su competencia.
- Vigilar y supervisar la difusión y aplicación de las normas y lineamientos correspondientes a los servicios de educación secundaria general.

  Verificar que las escuelas secundarias generales incorporadas, de su adscripción, cumplan con las normas y lineamientos vigentes para su funcionamiento.
- Expedir, con oportunidad, las opiniones técnicas sobre las escuelas particulares que impartan educación secundaria general en el área de su competencia.
- Verificar que se evalúe la operación de los planteles de educación secundaria general, en el área de su competencia, conforme a las disposiciones, normas y lineamientos vigentes.
- Tramitar y participar en la expedición de documentación de registro y control escolar, coordinando las actividades que en la materia realicen los centros escolares de su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22013 DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA VALLE DE TOLUCA

205C22014 DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de educación secundaria técnica, de su adscripción.
- Elaborar, conforme a las normas establecidas, el programa operativo anual de los servicios de educación secundaria técnica, de su circunscripción, y presentarlo a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo para su autorización.

  Elaborar el programa anual de supervisión a los planteles de educación secundaria técnica, de su adscripción, y presentarlo a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo, para su validación.

  Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de programas de superación académica del personal escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Elaborar el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria técnica en el área geográfica de su competencia, con base en la demanda educativa.
- Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los directores de los planteles y someterlas a la autorización de la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo.
- Organizar y controlar el proceso de inscripción en los planteles de educación secundaria técnica, de su competencia, así como otorgar autorización para las inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad.
- Organizar y promover juntas de academias regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Tramitar la contratación del personal docente y no docente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes en la materia.
- Detectar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de escuelas secundarias técnicas en la región de su competencia, para realizar el trámite correspondiente ante las unidades administrativas respectivas de los SEIEM.
- Determinar y presentar la solicitud de mobiliario y equipo que requieran las escuelas secundarias técnicas bajo su coordinación.

  Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de escuelas secundarias técnicas que coordina y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación Educativa.
- Mantener coordinación con otras unidades administrativas de los SEIEM, que permita intercambiar la información que se requiera para la operación del servicio de educación secundaria técnica.

  Conocer y agilizar el avance de los trámites que las escuelas secundarias técnicas, de su adscripción, deban realizar ante las diferentes unidades administrativas de los SEIEM.

Promover la asesoría y orientación al personal directivo, para la aplicación del plan y programas de estudio y métodos aprobados, así como en el desarrollo de las actividades de servicios de asistencia y extensión educativas que apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje.

- Recibir las cédulas de inscripción al Programa de Carrera Magisterial, clasificadas por incorporación, promoción y vertiente, verificando que cuenten con la documentación soporte.
- Informar a los interesados los resultados preliminares y finales que obtuvieron en la evaluación, para su ingreso al Programa de Carrera Magisterial; asimismo, gestionar las inconformidades que se presenten.

Elaborar las estadísticas sobre el personal que participó en el Programa de Carrera Magisterial, remitiendo las cédulas de inscripción al Departamento de Carrera Magisterial.

Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de ingresos propios en las escuelas secundarias técnicas de su competencia.

- Vigilar y supervisar la difusión y aplicación de las normas y lineamientos correspondientes a los servicios de educación secundaria técnica, en su circunscripción.
- Verificar que las escuelas secundarias técnicas incorporadas, de su adscripción, cumplan con las normas y lineamientos vigentes para su funcionamiento.
- Expedir con oportunidad las opiniones técnicas sobre las escuelas particulares que impartan educación secundaria técnica en el área de su competencia.

Verificar que se evalúe la operación de los planteles de educación secundaria técnica, bajo su coordinación, conforme a las disposiciones, normas y lineamientos vigentes.

- Tramitar y participar en la expedición de documentación de registro y control escolar, coordinando las actividades que en la materia realicen los centros escolares de su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22015 DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA VALLE DE TOLUCA

205C22016 DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de educación telesecundaria, de su adscripción.
- Elaborar, conforme a las normas establecidas, el programa operativo anual de los servicios educativos de telesecundaria, de su adscripción, y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo para su autorización.
- Elaborar el programa anual de supervisión de las escuelas telesecundarias adscritas al área geográfica de su competencia, y presentarlo a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo, para su validación.
- Presentar, a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para la prestación del servicio de telesecundarias en la región de su competencia.

Proponer, en su caso, al personal docente para su contratación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en la materia.

- Solicitar asesoría y orientación para la interpretación de normas, lineamientos y disposiciones que se expidan para la operación de los servicios educativos de telesecundaria.
- Difundir, en el área de su competencia, las disposiciones administrativas relativas a la operación de la educación telesecundaria que expidan la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Difundir y aplicar las normas y los lineamientos técnico-pedagógicos vigentes a las escuelas telesecundarias de su adscripción, así como asesorar al personal directivo y docente en su interpretación.
- Presentar a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo, las necesidades de creación, crecimiento, fusión y suspensión temporal o definitiva de escuelas telesecundarias en el área geográfica de su competencia.
- Verificar el avance de los trámites que las escuelas telesecundarias que coordina, deban realizar ante las unidades administrativas de los SEIEM.
- Organizar y promover las reuniones académicas y las juntas de academia de zona escolar y solicitar, cuando se requiera, la participación de la Unidad de Telesecundarias de la Secretaría de Educación Pública.

- Organizar y participar en los programas de capacitación, actualización y superación académica del personal de supervisión, directivo y docente, de conformidad con los lineamientos aprobados.
- Organizar y coordinar el sistema de información estadística sobre la operación de las escuelas telesecundarias en la región de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos.

  Coordinar sus acciones con otras unidades administrativas de los SEIEM, a efecto de intercambiar la información que se requiera para la operación de los servicios educativos de telesecundaria, de su adscripción
- Proponer a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo el programa de consolidación del servicio de telesecundarias en la región de su competencia.
- Expedir los créditos escalafonarios de los jefes de sector y superiores de zona, conforme a su grado de participación en el desarrollo de los programas de educación telesecundaria.
- Recibir las cédulas de inscripción al Programa de Carrera Magisterial, clasificadas por incorporación, promoción y vertiente, verificando que cuenten con la documentación soporte.
- Informar a los interesados los resultados preliminares y finales que obtuvieron en la evaluación, para su ingreso al Programa de Carrera Magisterial; asimismo, gestionar las inconformidades que se presenten.

  Elaborar las estadísticas sobre el personal que participó en el Programa de Carrera Magisterial, remitiendo las cédulas de inscripción al Departamento de Carrera Magisterial.
- Evaluar la operación de las telesecundarias bajo su coordinación, conforme a las normas y lineamientos vigentes.

  Informar periódicamente a la Unidad de Telesecundarias de la Secretaría de Educación Pública, previa anuencia del Director de Educación Media y Servicios de Apoyo, sobre la operación de los servicios de telesecundaria de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22017 DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA DEL VALLE DE TOLUCA

205C22018 DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA DEL VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y controlar los servicios de educación física que se proporcionan en los planteles educativos de los SEIEM, de su adscripción, para contribuir con la formación del educando, en congruencia con los programas establecidos.

FUNCIONES:

- Organizar, operar y controlar la prestación de los servicios de educación física, en el área geográfica de su competencia.
- Elaborar, conforme a las normas establecidas, el programa operativo anual de los servicios de educación física, de su circunscripción, y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo.

  Elaborar y coordinar el desarrollo del programa anual de supervisión de los servicios de educación física, de su adscripción.
- Presentar a la Dirección de Educación Media y Servicios de Apoyo las necesidades de apoyo técnico, para la realización de reuniones estatales de actualización y de superación profesional de los profesores de educación física.

  Mantener coordinación con los niveles educativos de las Direcciones de Educación Elemental y de Educación Media y Servicios de Apoyo, para la correcta aplicación de los programas de educación física, de su competencia.
- Proponer la contratación del personal docente y no docente, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes.
- Promover, organizar y controlar el desarrollo de eventos que, en materia de educación física y deporte escolar, se realicen en la región de su competencia.
- Adscribir al personal docente de educación física que se le asigne, conforme a los programas educativos previstos.
- Proporcionar asistencia técnica en educación física a instituciones y organismos estatales que lo soliciten.
- Expedir los créditos escalafonarios de los jefes de sector y supervisores de zona, conforme a su grado de participación en el desarrollo de los programas de educación física.
- Recibir, las cédulas de inscripción al Programa de Carrera Magisterial, clasificadas por incorporación, promoción y vertiente, verificando que cuenten con la documentación soporte.
- Informar a los interesados los resultados preliminares y finales que obtuvieron en la evaluación, para su ingreso al Programa de Carrera Magisterial; asimismo, gestionar las inconformidades que se presentan.
- Tramitar el suministro de materiales, equipo y recursos financieros, de acuerdo con las necesidades de los programas autorizados.
- Proporcionar y solicitar a las unidades administrativas de los SEIEM, información derivada del funcionamiento de los servicios de educación física.

- Aplicar las medidas conducentes para que la ejecución de normas pedagógicas, programas de estudio, contenidos y métodos educativos, se efectúen de acuerdo a las necesidades que presenten los diferentes niveles educativos de los SEIEM.
- Establecer el sistema de evaluación de los programas de educación física y deporte escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos técnicos establecidos para el funcionamiento de los servicios de educación física, que coordina.
- Proponer modificaciones o ajustes a las normas pedagógicas, programas de estudio, contenidos y métodos educativos que se requieran para el desarrollo de las actividades de educación física y deporte escolar.
- Tramitar y participar en la expedición de documentación de registro y control escolar, coordinando las actividades que en la materia realicen los centros escolares de su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C14000 DIRECCION REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Coordinar a los niveles y unidades administrativas desconcentradas en la prestación de los servicios educativos, a través de las Delegaciones de Servicios Educativos de su adscripción, así como proporcionar el apoyo administrativo que se requiera.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo de las funciones que realizan las Delegaciones de Servicios Educativos.

  Analizar y atender los problemas que presenten las Delegaciones de Servicios Educativos, en el cumplimiento de sus funciones y someterlos a consideración de las instancias correspondientes del Organismo.
- Comunicar a las Delegaciones de Servicios Educativos las disposiciones jurídico-administrativas que emita la Dirección General de los SEIEM.

  Participar, a través de las Delegaciones de Servicios Educativos, en el proceso del sistema anticipado de inscripción y distribución (SAID), de acuerdo con los lineamientos establecidos.

  Difundir las instrucciones necesarias a efecto de atender eficientemente la distribución y recolección de formas estadísticas, así como para realizar los trámites de certificación de estudios que promuevan las Delegaciones de Servicios Educativos.

  Supervisar que se proporcione asesoría y orientación, a través de las Delegaciones de Servicios Educativos, sobre el subsistema de educación abierta y los procedimientos para la acreditación de estudios de esta modalidad, conforme a las disposiciones que emita la Dirección General.
- Verificar la elaboración de programas de capacitación para el personal de las Delegaciones de Servicios Educativos.
- Supervisar que la operación del subsistema de preparatoria abierta se realice de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar y supervisar los trámites que en materia de planeación, recursos humanos, materiales y financieros, realicen los centros de trabajo o planteles escolares ante las Delegaciones de Servicios Educativos.
- Proponer a la Dirección General de los SEIEM la creación de Delegaciones de Servicios Educativos, o la modificación territorial de las ya existentes, a efecto de mejorar el servicio educativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C14010 AL 205C14012 DELEGACIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ECATEPEC, NAUCALPAN Y NEZAHUALCOYOTL)

OBJETIVO:

Coordinar, en su ámbito de competencia, las actividades de los niveles educativos y unidades administrativas desconcentradas y brindar el apoyo administrativo que se requiera.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa de la Delegación de Servicios Educativos correspondiente y presentarlo a la Dirección Regional de Servicios Educativos, para su autorización.
- Realizar estudios que permitan detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, proponiendo los cursos que se requieran para cada área específica.
- Realizar estudios de factibilidad que permitan determinar qué sistemas de cómputo requieren ser desconcentrados a las Delegaciones de Servicios Educativos, supervisando su instalación, mantenimiento y operación.

- Difundir, entre las áreas de la Delegación de Servicios Educativos, los reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativa que regulen el funcionamiento del sistema educativo, vigilando su correcta aplicación

- Participar, con la Unidad de Desarrollo Institucional, en la elaboración y/o actualización de manuales de organización, de procedimientos y de operación de las Delegaciones de Servicios Educativos, siguiendo los lineamientos establecidos para tal efecto.

- Mantener coordinación con organismos afines, para la realización de actividades de promoción y desarrollo de la educación, cultura y recreación.

- Atender la problemática de los diferentes niveles educativos de la región y proponer soluciones a la Dirección Regional de Servicios Educativos.

  Verificar que el trámite de los asuntos de carácter jurídico contencioso, en su circunscripción, se realice conforme a los lineamientos establecidos.

  Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, en su adscripción.

- Gestionar y controlar que las actividades relativas a la acreditación y certificación de estudios en las modalidades escolar y abierta, se efectúen de acuerdo con las normas, planes y programas establecidos, en el área geográfica de su competencia.

- Vigilar que el abastecimiento de recursos materiales y las prestaciones de servicios de apoyo, se realice de manera eficiente y conforme a los lineamientos establecidos.

- Vigilar la eficiente prestación de los servicios de orientación e información al público, para agilizar trámites y gestiones, en su circunscripción, de acuerdo con las políticas determinadas por los SEIEM.

  Supervisar que la producción de los sistemas de cómputo, se realice de acuerdo con las normas y controles de calidad establecidos para cada sistema.

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

205C30000 COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles de los SEIEM, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y la normatividad establecida, así como apoyar a las unidades administrativas del organismo en materia de desarrollo institucional e informática

FUNCIONES:

Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento del Organismo.

- Someter a consideración de la Dirección General, las políticas y lineamientos para regular las actividades de administración de personal y de recursos materiales y financieros de los SEIEM.

- Dirigir la formulación e integración de los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo.

- Verificar la integración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Organismo, con base en las necesidades de las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con el presupuesto autorizado y los lineamientos emitidos para tal efecto.

- Someter a la consideración de la Dirección General, las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

  Mantener informada a la Dirección General sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado, así como atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.

- Supervisar que los movimientos de personal del Organismo, se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto.

- Determinar el desarrollo y aplicación de sistemas de cómputo que requieran los SEIEM, para el adecuado registro, control y seguimiento de las principales actividades en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

- Vigilar que anualmente se integre un programa para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de los SEIEM.

- Verificar el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables en asuntos de su competencia.

- Evaluar los programas y presupuestos de adquisiciones elaboradas por las unidades administrativas de los SEIEM y obtener la autorización de la Dirección General, verificando su correcta aplicación.

  Integrar y someter a la consideración del Director General los requerimientos de construcción, ampliación y rehabilitación de espacios escolares.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C30100 CENTRO DE COMPUTO

OBJETIVO:

Diseñar los sistemas y definir los requerimientos para la implantación tanto de programas de informática como de equipos de cómputo, que permitan atender los requerimientos de procesamiento de información de las unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

Diseñar y aplicar los programas de sistemas de computación que requieran los SEIEM, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

Establecer normas y procedimientos para el uso racional del equipo de cómputo, así como para la optimización y control de los sistemas automatizados de información.

- Identificar las necesidades técnicas, administrativas, operativas y financieras de automatización de información, orientadas a diseñar e instrumentar sistemas computarizados, que proporcionen información confiable y oportuna a las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- Captar y solicitar a las instancias competentes los apoyos adicionales en informática, impresión de cheques, instalación de red de teleproceso e intercomunicación de los equipos de cómputo existentes y los servicios de mantenimiento, asistencia técnica y administrativa, así como la capacitación y actualización del personal en la materia.
- Llevar a cabo la aplicación de los sistemas de cómputo que requieran los SEIEM, para la prestación de los servicios educativos y apoyar la implantación de nuevos sistemas

Proporcionar los servicios de codificación, registro y procesamiento de datos que sean necesarios para la prestación de los servicios educativos en el Organismo.

- Coordinar y supervisar el programa de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo existente, tendiente a garantizar un procesamiento de información permanente para el Organismo.
- Supervisar que se cumplan las normas de seguridad relativas a la guarda y custodia de acervos, programas, registros y dispositivos de procesamiento de datos.
- Controlar que la producción de los sistemas de cómputo se realice de acuerdo con las normas y controles de calidad establecidos para cada sistema, por las instancias competentes

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205C30101 DEPARTAMENTO TECNICO

OBJETIVO:

Llevar a cabo la aplicación de los sistemas de cómputo requeridos para la prestación de los servicios educativos y apoyar la implantación de nuevos sistemas en los SEIEM.

FUNCIONES:

- Desarrollar las políticas y normas necesarias para asegurar la integridad física del equipo de cómputo.

Elaborar el programa de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo existente en el Organismo.

Planear, diseñar, instalar e implementar las redes tanto de área local como la de área amplia que requiera el Organismo, para su adecuado funcionamiento.

Participar con el Departamento de Producción en la elaboración del calendario de recepción de la información, procesamiento y emisión de resultados.

Codificar, registrar y procesar los datos que se requieran para la prestación de los servicios educativos que proporciona el Organismo.

Analizar quincenalmente los productos de nómina, generados por los diferentes pagos, efectuados por el Organismo.

- Verificar el desarrollo de los sistemas en operación en función de su contribución al logro de los objetivos y proponer medidas correctivas necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C30102 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

OBJETIVO:

Aplicar los sistemas de cómputo requeridos por los SEIEM, así como supervisar y verificar la emisión de productos que se generan en el Centro de Cómputo, y establecer calendarios y programas de producción de los sistemas de cómputo.

FUNCIONES:

- Programar y vigilar la emisión de los productos que genera el Centro de Cómputo y los que le sean solicitados.

  Establecer calendarios y programas de producción de los sistemas de cómputo, vigilando que la recepción de la información, su procesamiento y entrega de resultados se realicen con base en las fechas y compromisos establecidos.

  Proporcionar los servicios auxiliares de transcripción de información, corte, separación y descarbonado de formas continuas.

- Coordinar, con las unidades usuarias del Organismo, la observancia de los calendarios establecidos para la operación de los procesos de producción.

  Proponer las acciones necesarias para que los resultados se obtengan conforme a lo planeado y con la calidad requerida.

- Ejecutar, registrar y controlar la impresión de cheques y nóminas de pago, haciendo entrega de los productos a las unidades administrativas autorizadas.

- Custodiar la información contenida en los dispositivos magnéticos a través de su cintoteca.

- Supervisar las etapas de procesamientos de los estándares y normas de producción que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos de cómputo.

  Supervisar la captura y verificar la grabación en dispositivos magnéticos de la información generada por el usuario.

- Verificar que la producción de los sistemas de cómputo se realice de acuerdo con las normas y controles de calidad establecidos para cada sistema, por la instancia normativa correspondiente.

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

205C30103 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar y desarrollar nuevos sistemas de cómputo que le encomienden, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Organismo.

- Diseñar y desarrollar sistemas para el procesamiento de base de datos que soliciten las unidades administrativas del Organismo.

- Definir, en coordinación con las áreas usuarias, el contenido, sistematización de la información, modalidades de aprovechamiento y resultados de la operación de la base de datos.

  Estudiar y autorizar, en su caso, nuevas aplicaciones de los sistemas de cómputo en las unidades administrativas de los SEIEM.

- Realizar estudios para actualizar los sistemas de cómputo existentes, mejorando su funcionalidad.

- Participar en la implantación de nuevos sistemas de cómputo para la optimización de los servicios del Centro de Cómputo y de los SEIEM.

- Proponer y efectuar, en coordinación con los usuarios, las adaptaciones o modificaciones a los sistemas y programas automatizados que por necesidades del servicio se requiera.

- Verificar la funcionalidad de las bases de datos existentes, en relación con la eficiencia y actualidad de cada uno de ellos, para proponer, en su caso, modificaciones.

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

205C30200 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Instrumentar y evaluar las acciones de desarrollo institucional en materia de organización, sistemas y procedimientos, así como participar en las medidas de modernización y mejoramiento administrativo y de simplificación administrativa que permitan elevar, de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de las funciones a cargo de las unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- Diseñar e implantar, conjuntamente con las unidades administrativas de los SEIEM, la organización, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Estudiar y proponer las modificaciones necesarias a la estructura orgánica de los SEIEM, así como llevar el registro de las estructuras autorizadas.

- Elaborar los estudios necesarios para la desconcentración de oficinas públicas y de servicios, así como participar en la implantación y evaluación de la organización, sistemas y procedimientos aprobados.
- Llevar a cabo los estudios preliminares de factibilidad y costo-beneficio de las propuestas de reestructuración que se requieran en los SEIEM.

  Elaborar e implantar instrumentos administrativos que permitan mejorar la atención a los usuarios de los servicios educativos y al personal docente y administrativo del Organismo.
- Elaborar y mantener actualizados, conjuntamente con las unidades administrativas de los SEIEM, los manuales de organización, operación y procedimientos que se requieran para la realización de las funciones encomendadas.
- Coordinar el cumplimiento de los lineamientos y acciones comprometidos en los programas de Simplificación Administrativa y de Modernización y Mejoramiento Administrativo.
- Promover el desarrollo de proyectos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo en los SEIEM, a efecto de ofrecer servicios eficientes y de calidad.

  Realizar proyectos especiales para fortalecer la imagen institucional y fomentar el desarrollo de la cultura organizacional de los SEIEM.
- Coordinar las acciones en materia de administración de documentos de los SEIEM, garantizando su depuración, concentración y conservación, conforme a las disposiciones normativas del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar el análisis, diseño y control de las formas utilizadas por las unidades administrativas del Organismo, e incluirlas en los manuales de procedimientos y catálogos de formatos correspondientes para su formalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C30201 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Realizar estudios e investigaciones acerca de diversos aspectos de orden administrativo, tendientes a solucionar problemas especificos y a mejorar la operación de las unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- Estudiar y proponer, previa justificación, los cambios estructurales a la organización de los SEIEM, indicando los costos-beneficios previstos.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de los SEIEM, los manuales de organización, así como guias de servicios al público, que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar los estudios de descripción de puestos, asi como analizar y determinar, con las unidades administrativas, los perfiles ocupacionales y profesiogramas que requieran para su adecuado funcionamiento, sometiéndolos a la consideración de la Dirección de Personal del Organismo.
- Organizar y desarrollar, con la participación de las unidades administrativas que coordinan los niveles educativos, los estudios orgánico-funcionales para los planteles escolares de los SEIEM.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Organismo, en la realización de estudios de distribución y redistribución de espacios, sugiriendo las acciones pertinentes.

  Coordinar la integración de los programas de modernización y simplificación administrativa de los SEIEM, conforme a los lineamientos que se establezcan.
- Difundir y proporcionar a las unidades administrativas del Organismo, lineamientos y asesoría sobre la elaboración de manuales de organización, guías técnicas, estudios administrativos, entre otras.
- Participar en programas de sensibilización y motivación al trabajo dirigidos al personal de los SEIEM.
- Controlar y mantener actualizado el registro de estructuras administrativas de las unidades administrativas de los SEIEM.
- Implantar y evaluar, conjuntamente con las unidades administrativas del Organismo, los manuales de organización y los proyectos administrativos autorizados.
- Asesorar a las unidades administrativas de los SEIEM en la elaboración y evaluación de los proyectos de simplificación administrativa y modernización y mejoramiento administrativo comprometidos.
- Asesorar permanentemente a las unidades administrativas de los SEIEM, en el desarrollo de estudios de mejoramiento administrativo que incrementen la eficiencia y eficacia de las labores encomendadas.
- Proponer la implantación, adecuación o supresión de normas administrativas que regulen la operación del Organismo, en cumplimiento de la normatividad federal y estatal vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C30202 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de mejoramiento administrativo, por medio del diseño, implantación y evaluación de sistemas y procedimientos que permitan elevar, de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de las funciones a cargo de las unidades administrativas de los SEIEM.

FUNCIONES:

- Diseñar los sistemas y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades de los SEIEM, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con las prioridades que señale la Dirección General.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de los SEIEM, los manuales de procedimientos y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias para su actualización.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, los manuales de operación requeridos.
- Difundir y proporcionar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las guías técnicas en materia de sistemas y procedimientos que soliciten las unidades administrativas de los SEIEM.
- Analizar, diseñar y controlar las formas utilizadas por las unidades administrativas del Organismo e incluirlas en los manuales de procedimientos aprobados.
- Implantar y evaluar, conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, los manuales de procedimientos, operación y proyectos de mejoramiento administrativo autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C30203 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Organizar y controlar el manejo de la documentación de las unidades administrativas que integran a los SEIEM y proporcionar el servicio de préstamo y consulta de la documentación que se mantiene en custodia.

FUNCIONES:

- Difundir las normas relativas a la generación y custodia de los documentos, tanto expedientables como no expedientables, orientadas a que se observe uniformidad en los instrumentos de comunicación emitidos por las unidades administrativas del Organismo.
- Instrumentar el programa anual de levantamiento y actualización de inventarios de archivo de trámite y de concentración.
- Implantar y organizar un archivo central del Organismo para la concentración de acervos.
- Propiciar la emisión de manuales, guías técnicas y folletos informativos, sobre la organización y control de los acervos documentales de los SEIEM.
- Propiciar la generación de sistemas uniformes para la organización de los archivos de trámite y de concentración de los SEIEM.
- Establecer y coordinar el sistema interno de archivo de concentración del Organismo.
- Promover la automatización de los catálogos e inventarios de acervos documentales.
- Sugerir programas de capacitación en materia de administración de documentos y verificar su aplicación en las unidades administrativas del Organismo.
- Crear y coordinar la Comisión Dictaminadora Interna de Depuración de Documentos, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Administración.
- Promover la dotación de los recursos materiales adecuados y suficientes para los archivos de concentración, tendientes a mejorar las condiciones organizacionales y de servicios.
- Mantener coordinación con el Sistema Estatal de Documentación para mantener actualizado el marco normativo y operativo del archivo central del Organismo.
- Asesorar y supervisar la organización de los archivos de trámite y de concentración existentes en el Organismo.
- Coordinar la depuración preliminar de los archivos de concentración de los SEIEM.
- Promover la construcción o la adecuación de locales para los archivos de concentración, con a efecto de que reúnan las condiciones necesarias de seguridad y funcionalidad.
- Instrumentar el servicio de préstamo y consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración de los SEIEM.
- Difundir y asesorar sobre la normatividad vigente para los actos de entrega recepción de oficinas, en cuanto a documentación se refiere.

- Participar en el envío de los acervos documentales de los SEIEM que así lo requieran, al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México para su concentración.
- Apoyar en la organización y control de los acervos bibliográficos y hemerográficos del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C30300 UNIDAD DE INSTALACIONES EDUCATIVAS

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades encaminadas a la construcción y consolidación de espacios educativos, que satisfagan los programas que el Organismo emprenda, así como vigilar, supervisar y procurar el mantenimiento de las instalaciones existentes.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Construcción, para cubrir la demanda de servicios educativos del Organismo, en cuanto a infraestructura, sometiéndolo a la autorización del Consejo Directivo.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de los programas de asignación de mobiliario, de reparación normal y de mantenimiento preventivo.
- Vigilar que las acciones que se realizan dentro del programa regular del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas y del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México, cumplan con las normas y lineamientos técnicos establecidos.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos establecidos dentro de los departamentos adscritos a la Unidad de Instalaciones Educativas, orientados a garantizar que se ejecuten de acuerdo a lo planeado.
- Analizar y determinar, conjuntamente con los niveles educativos, los ajustes a proyectos y programas para la construcción de espacios educativos, de acuerdo a las estadísticas existentes y a los techos financieros autorizados.
- Evaluar, con base en los inventarios y recursos asignados, las solicitudes de construcción, reparación y dotación de instalaciones educativas, presentadas por los presidentes municipales y comunidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C30301 DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR

OBJETIVO:

Coordinar y verificar la asignación del mobiliario y equipo necesario para el correcto funcionamiento de los planteles escolares de los SEIEM, en sus diferentes niveles y modalidades.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa de Equipamiento Escolar para los planteles educativos dependientes de los SEIEM.
- Elaborar el cuadro de necesidades de asignación de mobiliario y equipo de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, con base a los inventarios físicos de los planteles educativos.
- Recibir solicitudes de equipamiento de centros escolares y atenderlas de acuerdo a los recursos autorizados en este rubro.
- Asignar el mobiliario y equipo a los planteles que lo requieran, de acuerdo con el programa de asignación de mobiliario y presupuesto autorizado en los SEIEM.
- Apoyar el trámite y regularización del suministro de energía eléctrica, para los diferentes planteles educativos dependientes de los SEIEM.
- Verificar la depuración de escuelas que no pertenezcan a los SEIEM dentro de las facturaciones de energía eléctrica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C30302 DEPARTAMENTO DE ESPACIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de obras para dotar de infraestructura escolar, a los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria en sus diferentes modalidades, de los servicios educativos a cargo del Organismo.

FUNCIONES:

- Definir los programas anuales de inversión, con base en los requerimientos y lineamientos establecidos, y ajustándose al presupuesto autorizado.

- Captar las necesidades de construcción en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria en sus diferentes modalidades, a través del Cuestionario Básico de Bienes Muebles e Inmuebles.

  Programar visitas de supervisión de planteles a efecto de validar las obras a realizarse.

  Proporcionar y gestionar la asesoría técnica, con el apoyo del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México, a las comunidades que requieran de construcción de inmuebles escolares, que no fueron contemplados en el Programa de Inversión.

- Atender solicitudes para el trámite de obtención de terrenos para la construcción de planteles educativos y promover su construcción.
- Mantener actualizado el inventario de instalaciones educativas dependientes de los SEIEM.
- Realizar el seguimiento a la autorización de los recursos para la ejecución de los programas de construcción.
- Supervisar y dar seguimiento de la ejecución, avance y recepción de las obras de los diferentes programas estatales y municipales y reportar, en su caso, las irregularidades de los mismos.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C30303 DEPARTAMENTO DE PRESERVACION DE INSTALACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo menor de los planteles escolares de los SEIEM.
- Elaborar anteproyectos de reparación de edificios escolares con recursos propios o comunitarios.
- Programar, en coordinación con el Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México, el mantenimiento preventivo y correctivo mayor de los planteles educativos adscritos a los SEIEM.
- Captar la información del estado físico de los inmuebles escolares coordinados por los SEIEM.
- Determinar necesidades de preservación en los inmuebles escolares dependientes de los SEIEM.

  Proporcionar asesoría técnica para el mantenimiento de instalaciones educativas a quien así lo requiera.

- Apoyar el mantenimiento de bienes inmuebles, a través de la brigada de personal técnico especializado.
- Supervisar las acciones de mantenimiento proporcionado a los planteles educativos adscritos a los SEIEM.
- Diagnosticar los bienes inmuebles controlados por los SEIEM, que observen deficiencias en su estado físico, sugiriendo medidas correctivas.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C31000 DIRECCION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de desarrollo y administración de personal, a efecto de garantizar adecuadas condiciones de trabajo al personal docente y administrativo de los SEIEM, así como la aplicación correcta y oportuna de movimientos de personal y pago de nómina.

FUNCIONES:

- Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la prestación de los servicios al personal de las unidades administrativas del Organismo.
- Presentar iniciativas o medidas que contribuyan al mejoramiento de la administración y desarrollo de personal de los SEIEM.
- Promover, implementar y mantener sistemas de información automatizados en materia de administración de personal, en las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Personal.
- Formular alternativas para el mejoramiento del sistema de pago y presentarlas a la Coordinación de Administración y Finanzas para su autorización.
- Proponer los estudios del personal con derecho a premios, estímulos y recompensas del Organismo.
- Promover el apoyo y asesoría a las unidades administrativas que integran los SEIEM, en materia de administración y relaciones laborales.

  Presentar la información conciliada de nómina para la rendición de la cuenta pública sobre el pago al personal adscrito al Organismo.

- Organizar y dirigir el proceso de pago de remuneraciones, de acuerdo con las normas establecidas.

- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, pagos y relaciones laborales.
- Supervisar que se realice el pago correcto y oportuno a los docentes en lo que corresponde al Programa de Carrera Magisterial.
- Verificar que se implante el programa de capacitación, que contribuya al desarrollo e incremento de la eficiencia del personal técnico y administrativo del Organismo.
- Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el archivo con la información del personal adscrito a los SEIEM.
- Controlar y supervisar el otorgamiento de becas-comisión del personal adscrito al Organismo, así como lo relativo a la contratación del personal sustituto.
- Comprobar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales de servicios personales autorizadas para el pago del personal adscrito a los SEIEM.
- Coordinar las acciones necesarias para vigilar que se mantengan actualizadas las plantillas del personal de las unidades administrativas de los SEIEM.
- Controlar y supervisar el trámite de incidencias y movimientos de personal de las unidades administrativas adscritas al Organismo.
- Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar documentación oficial de los trámites de personal y vigilar su permanente actualización.

  Verificar que el personal que participa en el proceso de actualización, emisión y pago de nómina se encuentre caucionado conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C31100 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Efectuar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, así como establecer y operar un sistema de capacitación y adiestramiento, acorde a los objetivos y requerimientos de las unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- Establecer, organizar y evaluar los programas anuales de capacitación y desarrollo de personal de los SEIEM, conforme a las necesidades de sus unidades administrativas y en cumplimiento con la normatividad establecida.
- Determinar y proponer las políticas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal docente y de apoyo, o asistencia a la educación de los SEIEM, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

  Mantener coordinación con otros organismos afines, para la celebración de convenios de cooperación en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- Coordinar la difusión de los lineamientos para el otorgamiento de los premios, estímulos y recompensas al personal de los SEIEM.

  Controlar y supervisar que el desarrollo de los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de los SEIEM, se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

  Controlar y supervisar que el contenido de los paquetes didácticos de capacitación, sean acordes con las necesidades requeridas para su desarrollo.
- Controlar y supervisar que el trámite de recepción, validación y autorización de las licencias y prórrogas del personal docente y no docente de los SEIEM, se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C31101 DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Establecer y mantener actualizado el programa de capacitación que propicie la superación individual del personal administrativo adscrito a los SEIEM, buscando con ello, su identificación con los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

FUNCIONES:

- Seleccionar y reclutar a candidatos a cubrir plazas vacantes en el Organismo.
- Integrar y programar el calendario de eventos de capacitación y desarrollo del personal, incluyendo número de instructores y apoyos técnicos requeridos para su realización.
- Controlar y coordinar que se apliquen los exámenes de conocimientos y psicológicos a candidatos a ocupar plazas vacantes que se generen en las unidades administrativas de los SEIEM.

- Diseñar e instrumentar mecanismos de ejecución, control y evaluación de los programas de capacitación.
- Diseñar e instrumentar los criterios y procedimientos de evaluación sobre el aprovechamiento de los participantes y la efectividad de los instructores de los cursos de capacitación.

  Instrumentar y programar campañas de divulgación, que permitan una mayor participación del personal en los cursos de capacitación y desarrollo.
- Realizar diagnósticos para determinar prioridades y alternativas en materia de capacitación en las unidades administrativas del Organismo.

  Organizar, coordinar y supervisar eventos socioculturales, deportivos y recreativos para el personal administrativo adscrito al Organismo.
- Mantener coordinación con instituciones públicas y privadas que proporcionen cursos, seminarios, diplomados y/o talleres de actualización, orientados a difundirlos al personal y contribuir a su actualización.
- Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo del personal de los SEIEM, se realicen conforme a lo planeado, registrando el avance y los resultados obtenidos.
- Controlar y supervisar que se proporcionen los apoyos técnico-pedagógicos necesarios para la adecuada impartición de los cursos de capacitación.

  Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, a efecto de ampliar las opciones de capacitación y la realización de estudios de posgrado al personal administrativo del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C31102 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

OBJETIVO:

Aplicar la normatividad en materia de prestaciones a los servidores públicos adscritos a los SEIEM, así como realizar los trámites necesarios ante instituciones públicas para solicitar el otorgamiento de estímulos, recompensas, pensiones y demás prestaciones a que tengan derecho.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer mecanismos para la difusión, consulta y aprovechamiento de las prestaciones que en materia de servicios personales, tienen derecho los servidores públicos adscritos a los SEIEM.
- Establecer y mantener coordinación con las instituciones responsables de proporcionar las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de los SEIEM.

  Analizar las condiciones, características y requisitos de los premios, estímulos y recompensas que se proporcionan al personal del Organismo.
- Difundir las normas y políticas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas que se proporcionan al personal de los SEIEM.
- Integrar, supervisar y mantener actualizado el banco de datos, con los resultados de las diferentes premiaciones otorgadas al personal de los SEIEM.
- Expedir la hoja única de servicio y constancia de servicio, para los trámites de pensión ante el ISSSTE y devolución de Fondo de Vivienda ante el FOVISSSTE.

  Realizar el trámite y control del FORTE, SAR y Seguro Institucional de los servidores públicos del Organismo.

  Vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de prestaciones, así como el cumplimiento de los derechos de los trabajadores en este rubro.
- Controlar y supervisar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como verificar que se lleve el registro del personal premiado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C31103 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en el análisis de normas y procedimientos de administración de personal para adecuarlos y actualizarlos conforme a las necesidades del Organismo y la legislación laboral.

Propiciar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral y condiciones generales de trabajo de los SEIEM, con el propósito de evitar conflictos laborales al personal administrativo y docente.

Apoyar la realización de estudios para la permanente actualización de las condiciones generales de trabajo de los SEIEM, y vigilar su cumplimiento.

- Proporcionar asesoría en materia de legislación laboral y condiciones laborales de trabajo a las unidades administrativas del Organismo que así lo soliciten.

Difundir los lineamientos y criterios de pago de remuneraciones, prestaciones y compensaciones adicionales para el personal docente, de apoyo y asistencia a la educación de los SEIEM.

- Apoyar e informar al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los SEIEM, sobre las normas, lineamientos y procesos del sistema de administración de personal.
- Vigilar y controlar que se lleven a cabo los trámites de recepción, dictaminación y autorización de las licencias del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación de los SEIEM, conforme a las disposiciones vigentes en materia laboral.

Desarrollar las demás funciones inherentes del área de su competencia.

205C31200 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con la administración del personal, conforme a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

Diseñar, aplicar y supervisar mecanismos de control presupuestal, así como del banco de horas y plazas del personal de los SEIEM.

Coordinar y supervisar la incorporación a la base de datos de incidencias del personal del Organismo, tendientes a mantener los registros actualizados para las afectaciones en nómina.

Elaborar la nómina de pago, así como la distribución de los cheques del personal de los SEIEM, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

- Generar la nómina de mandos medios y superiores con base en la plantilla y tabuladores autorizados por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Coordinar y controlar los programas de basificación del personal adscrito a los SEIEM

Controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados para generar propuestas de movimientos de personal.

Controlar y supervisar, conforme a las normas y procedimientos establecidos, el proceso de pago de remuneraciones del personal de los SEIEM, y vigilar que la información se genere con calidad y oportunidad a las diferentes unidades administrativas del Organismo.

- Controlar los sistemas de registro y archivo de personal y unificar los de las unidades administrativas de los SEIEM.
- Establecer y ejecutar normas y procedimientos de depuración de nómina para evitar la emisión de pagos improcedentes o no reclamados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C31201 DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Establecer y aplicar mecanismos de recepción, registro, control y procesamiento para la tramitación de movimientos administrativos del personal adscrito a los SEIEM, en congruencia con los lineamientos emitidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos adecuados para la recepción, control y entrega de las incidencias del personal y difundir las normas y procedimientos para su aplicación.

Elaborar las nóminas para el pago del personal de preparatoria abierta contratado por honorarios.

- Organizar y controlar la entrega de incidencias de personal al Centro de Cómputo para su correcto procesamiento y emisión de pago.
- Validar y autorizar contratos por honorarios del personal ocupado en forma eventual en educación media superior.

- Actualizar el registro de firma de funcionarios autorizados para proponer los diversos movimientos de personal que se generan en los SEIEM.
- Recibir, certificar y coordinar los procesos de cambios internos y de estado y asignación automática del personal docente de los SEIEM.
- Recibir y validar la documentación relacionada con los movimientos de personal, generados en los SEIEM, orientados a determinar su cumplimiento, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Apoyar al Centro de Cómputo en la validación de la información sobre el personal omitido en los pagos extraordinarios que se dan durante el año.
- Promover la simplificación de trámites y gestiones del departamento, para el efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Vigilar la observancia del marco normativo vigente en materia de trámite, registro y control de personal en los SEIEM.
- Controlar y supervisar los trámites de cambio de centros de trabajo autorizados y detectar y afectar reubicaciones por causas ajenas al personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C31202 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DE PAGO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Vigilar la aplicación de políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal de los SEIEM.
- Vigilar que las liquidaciones por pago semiautomático, se apeguen a las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Inspeccionar el registro, control y distribución de nóminas de las unidades administrativas de los SEIEM.
- Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad autorizadas para el resguardo y traslado de cheques.
- Verificar en las prenóminas, que los pagos a efectuar sean correctos en percepciones, deducciones y efectos de nombramiento o adeudo.
- Supervisar la aplicación de deducciones a los servidores públicos que hubieren recibido percepciones indebidas y no hayan efectuado el reintegro correspondiente.

  Supervisar y autorizar la correcta y oportuna cancelación de los cheques improcedentes, así como la expedición y reposición de los casos procedentes.
- Solicitar la intervención de la Contraloría Interna y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en caso de que exista responsabilidad en el proceso de pago en el Organismo, para determinar los efectos legales a los que haya lugar.
- Vigilar el cumplimiento del calendario de distribución de cheques y sistematizar la recepción y distribución de los mismos.
- Verificar la oportuna y correcta distribución de los cheques al personal de los SEIEM.
- Vigilar que la integración de la nómina de pensión alimenticia, decretada por orden jurídica, se elabore con oportunidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C31203 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Establecer y mantener actualizados los registros y archivos de personal, que contribuyan a agilizar los trámites y consulta a los mismos, aplicando los lineamientos vigentes para tal efecto.

FUNCIONES:

- Establecer los instrumentos necesarios para proporcionar, de manera oportuna y eficiente, la información que en materia de personal requieran las unidades administrativas de los SEIEM.

  Organizar y controlar el sistema de registro y archivo del personal de los SEIEM.
- Autorizar y supervisar la certificación de los distintos documentos que requiera el personal de los SEIEM y que se encuentren en el archivo.
- Autorizar la expedición de constancias de servicios para el personal adscrito al Organismo.

- Validar y aclarar las inconsistencias detectadas en la base de datos del sistema A.B.C. del ISSSTE y elaborar los formatos de altas, bajas y cambios de salarios.
- Operar y vigilar el funcionamiento del sistema de control de asistencia y puntualidad para los servidores públicos adscritos al Organismo.

  Supervisar que la información sobre el personal se genere con la calidad y oportunidad requerida por las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- Verificar que los registros de personal establecidos en el archivo interno de los SEIEM, se encuentren permanentemente actualizados.
- Cotejar la validación de los formatos únicos de personal y los centros de trabajo asignados, contra el catálogo de centro de trabajo de remuneraciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C32000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, organizar y controlar los recursos materiales, financieros y servicios generales de que dispone el Organismo, que permitan lograr su óptimo aprovechamiento, con base en las politicas establecidas en la materia.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo y someterlo a consideración de la Coordinación de Administración y Finanzas.

- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas del Organismo.
- Proponer las politicas para el pago de servicios a proveedores del Organismo.
- Administrar y controlar el suministro de bienes y de servicios generales que requieran las unidades administrativas del Organismo.
- Promover la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Organismo y vigilar su mantenimiento oportuno.
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación y control del presupuesto, así como su correcto y oportuno ejercicio.
- Custodiar y llevar el registro clasificado de los valores que representen inversiones financieras para el Organismo.
- Llevar el registro y control de las conciliaciones y movimientos de las cuentas bancarias del Organismo.

  Verificar que las erogaciones se soporten debidamente con la documentación correspondiente.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestal.
- Controlar la información contable y la elaboración de los estados financieros, tendientes a conocer la situación financiera que guarda el Organismo.
- Controlar y supervisar que se atiendan las necesidades administrativas relacionadas con los recursos financieros y materiales de los SEIEM, de acuerdo con los lineamientos establecidos, asi como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Verificar la actualización y controlar la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia, alta y baja de los bienes muebles e inmuebles.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C32100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Organizar, controlar y vigilar la adecuada operación de los procesos de adquisiciones, servicios generales y almacén, así como verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a los SEIEM.

FUNCIONES:

- Programar y supervisar, previa autorización, la adquisición de bienes de consumo e inversión, así como la contratación de los servicios generales de apoyo, para el adecuado funcionamiento de los SEIEM.
- Coordinar, supervisar y controlar que las adquisiciones de bienes de consumo e inversión, se efectúen en la cantidad, calidad, financiamiento y oportunidad que requieran los SEIEM.

  Organizar, supervisar y controlar las acciones para la aplicación del sistema de almacén e inventarios.

- Organizar y controlar la prestación de los servicios generales de apoyo que requieran las unidades administrativas de los SEIEM, para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones de los SEIEM.
- Vigilar y controlar la oportuna recepción, registro, custodia y distribución de los bienes de consumo e inversión, adquiridos para el apoyo de las unidades administrativas y los niveles educativos de los SEIEM.
- Vigilar que las operaciones de las unidades administrativas dependientes de la Subdirección, se efectúen con apego a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C32101 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Realizar la adquisición de bienes, de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa del Organismo y en función del presupuesto asignado, así como en concordancia con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos de bienes de consumo e inversión de las unidades administrativas que integran los SEIEM, conforme a la disponibilidad presupuestal y en apego a la normatividad vigente.
- Integrar el Catálogo Interno de Proveedores del Organismo y mantenerlo actualizado.
- Coordinar las actividades de adquisición de materiales, conjuntamente con los Departamentos de Almacén y de Inventarios, a efecto de llevar a cabo el suministro oportuno de los bienes y enseres a las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones de los SEIEM, desempeñando las funciones correspondientes.
- Organizar los procesos de adjudicación de proveedores de los bienes de consumo e inversión, adquiridos mediante compra directa, concurso menor o mayor, de acuerdo con las disposiciones en la materia.
- Analizar y determinar a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de venta, conforme a la información sobre la situación vigente del mercado.
- Supervisar y controlar el proceso de operación relativo a la adquisición de bienes, insumos y materiales requeridos para la gestión de las unidades administrativas de los SEIEM.
- Controlar las operaciones derivadas de la recepción de requisiciones, trámite de compra y elaboración de pedidos.
- Conocer y mantener actualizada la información sobre las condiciones de mercado de los materiales requeridos por las diferentes unidades administrativas de los SEIEM.

  Turnar a la Subdirección de Finanzas, la documentación comprobatoria para la afectación de la partida correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C32102 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, intendencia, impresión, fotocopiado y reproducción de documentos; de transporte; de correspondencia y de vigilancia, así como contratar el servicio telefónico y de energía eléctrica.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa para la prestación de los servicios de correspondencia, impresión, vigilancia, transportes y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que permita conservar en óptimas condiciones de funcionamiento los vehículos de los SEIEM.
- Elaborar el plan para la contratación de los servicios de arrendamiento, seguros, fumigación y otros que se generen para el buen desempeño de las funciones del Organismo.
- Recibir y gestionar las solicitudes de insumos para la prestación de los diferentes servicios generales.
- Instrumentar registros y controles que permitan la identificación y control del padrón vehicular de los SEIEM.
- Organizar las funciones para la recepción y distribución de la correspondencia de los SEIEM.
- Coordinar la prestación de los servicios de intendencia y mantenimiento que requieran las diferentes unidades administrativas de los SEIEM.

- Supervisar el servicio de vigilancia para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles de los SEIEM.

  Verificar que los volúmenes de reproducción de documentos en las modalidades de fotocopiado, offset y mimeógrafo, solicitados por las unidades administrativas de los SEIEM, se realicen conforme a las normas establecidas.

- Controlar la dotación de combustible de los vehículos de los SEIEM, así como la dotación generada por servicios de apoyo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C32103 DEPARTAMENTO DE ALMACEN

OBJETIVO:

Desarrollar las acciones para la recepción, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos por el Organismo, así como el abastecimiento oportuno de los mismos a las unidades administrativas de los SEIEM.

FUNCIONES:

- Proponer los lineamientos generales que normen el suministro de materiales a las unidades administrativas de los SEIEM, incluyendo planteles educativos.
- Programar, con base en las necesidades del Organismo, la compra para la reposición de materiales del almacén, conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones.
- Fijar los niveles mínimos y máximos de existencias en el almacén y determinar su punto de reposición, para el adecuado abastecimiento de los materiales a las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- Efectuar y mantener actualizados los registros contables de las entradas y salidas del almacén, orientados a ejercer un correcto control sobre las mismas.

  Supervisar la distribución de los bienes de consumo e inversión, solicitados por las unidades administrativas de los SEIEM.

  Vigilar el cumplimiento del Programa de Abastecimiento de Material, a los diferentes planteles escolares y unidades administrativas de los SEIEM.

  Controlar las actividades de recepción de bienes de consumo e inversión, de acuerdo con las especificaciones determinadas en el proceso de compra.

- Controlar las acciones de registro, ubicación y resguardo de los bienes de consumo e inversión, que se encuentran en custodia del almacén.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C32104 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

OBJETIVO:

Efectuar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas y planteles de los SEIEM.

FUNCIONES:

- Programar el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles propiedad del Organismo.
- Supervisar y controlar el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles en las unidades administrativas y planteles educativos de los SEIEM.
- Autorizar el trámite de traspasos y baja de bienes de activo fijo del control de inventarios.
- Programar y autorizar las fechas de movimientos de traspaso de bienes de activo fijo de un plantel o unidad administrativa a otra.

  Organizar y apoyar la celebración de las reuniones del Comité Ejecutivo de Enajenaciones en los SEIEM.

- Difundir los lineamientos generales para el registro, emplacamiento y control de bienes muebles adscritos a los SEIEM y planteles escolares.
- Controlar los números de asignación de inventario de los bienes patrimoniales de los SEIEM.
- Controlar la información derivada de los procesos de alta y baja de los bienes muebles de las unidades administrativas y planteles educativos en los SEIEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C32200 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el registro, manejo y control de los recursos financieros asignados a los SEIEM, verificando su correcta aplicación conforme a las disposiciones emitidas en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones que permitan iniciar oportunamente el ejercicio del presupuesto de los SEIEM.
- Autorizar las modificaciones presupuestarias de los diferentes programas que se realicen, a efecto de garantizar su cabal cumplimiento.

  Establecer normas para regular la administración de los recursos financieros, cuya aplicación corresponda a los SEIEM.

  Establecer y difundir las normas y lineamientos a que deberá sujetarse la contabilidad presupuestaria y control patrimonial de los SEIEM.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos de los SEIEM, se apegue a las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de los SEIEM.

  Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la operación y control de las cuentas de cheques.

  Verificar el cumplimiento de las normas de revisión y validación de los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones de las unidades administrativas adscritas a los SEIEM, así como de los subprogramas y demás administraciones anticipadas sujetas a comprobación posterior.
- Controlar las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las diferentes unidades administrativas y proyectos sustantivos del Organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C32201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar los sistemas y mecanismos que permitan integrar el presupuesto de gasto corriente y de inversión de los SEIEM, así como llevar el control del ejercicio del presupuesto en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Organismo, estableciendo los mecanismos necesarios para controlar su ejecución.
- Establecer las normas y criterios generales para la evaluación de los programas y presupuestos anuales de los SEIEM.

  Realizar estudios para determinar los estándares del costo de operación de los programas en función de las fuentes de financiamiento que los subsidien.
- Determinar e integrar los indicadores financieros y de costos, para optimizar la asignación de recursos a los programas del Organismo.
- Validar el anteproyecto del presupuesto, programación de recursos, y documentación oficial requerida.

  Tramitar ante las autoridades correspondientes la autorización del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales requeridas, en sus modalidades de aplicaciones líquidas, reducciones y transferencias, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Efectuar los estudios necesarios para realizar las modificaciones presupuestarias dentro de un mismo subprograma, concepto de gasto y dígito identificador, así como notificar a las autoridades correspondientes, de las afectaciones presupuestales internas para su autorización, a efecto de que se consideren en el presupuesto irreductible.
- Solicitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la radicación de recursos de acuerdo al calendario autorizado.
- Registrar y controlar las asignaciones presupuestarias de las unidades administrativas dependientes de los SEIEM.
- Informar a las unidades administrativas de los SEIEM el presupuesto autorizado para cada programa, subprograma, proyecto y capítulo de gasto, a efecto de que los ejecuten conforme a lo planeado.
- Asesorar a los órganos de los SEIEM, a efecto de lograr la flexibilidad requerida en el presupuesto autorizado.
- Llevar el registro y control del ejercicio del presupuesto y de los avances programáticos, para verificar que su operación se dé conforme a lo planeado.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C32202 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Efectuar el registro y control de las operaciones derivadas del ejercicio financiero y presupuestal, orientados a conocer oportunamente la situación financiera de los SEIEM.

FUNCIONES:

- Proponer las normas que regulen el análisis de estados financieros y la aplicación de la técnica y mecánica contable, para que se efectúe conforme a los procedimientos establecidos.

  Elaborar, actualizar y presentar los estados financieros del Organismo, con base en los registros contables establecidos para el control y evaluación del gasto.

- Llevar el registro contable de la documentación presupuestal y patrimonial de los SEIEM, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas al efecto.

- Consolidar la información contable relativa al avance del ejercicio del presupuesto de egresos de las unidades administrativas de los SEIEM.

- Supervisar la codificación, captura, concentración, revisión y depuración de los datos obtenidos de la documentación de afectación presupuestaria, tendientes a formar el banco de información contable y presupuestaria de los SEIEM.

  Orientar a las unidades administrativas de los SEIEM, en las técnicas contables y de operación que se requieran para el control del ejercicio del presupuesto.

- Supervisar el procesamiento electrónico de la documentación presupuestaria que se registra contablemente y vigilar que se mantengan actualizados los archivos de cómputo.

  Supervisar el registro correspondiente a las solicitudes de modificaciones presupuestales, órdenes de pago bancarias y documentación justificatoria, para que se establezcan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

- Supervisar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas, así como verificar que se encuentren soportadas por la documentación que las justifique y compruebe.

- Verificar la conciliación del estado de ejercicio del presupuesto, entre los registros manuales y los que se efectúen por medios electrónicos.

- Supervisar que se lleve a cabo la consolidación de la información emitida por el Centro de Cómputo y la de los registros emanados del departamento, que permita verificar su congruencia.

- Custodiar, durante los términos que para el efecto se señalen, la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, que contribuyan a contar con el resguardo de las erogaciones realizadas.

- Recibir y analizar la información que envia la Dirección de Personal, que permitan elaborar los estados financieros correspondientes.

- Preparar la información relativa a los pagos de pasivos de los SEIEM, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.

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

205C32203 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO:

Controlar y resguardar los fondos, valores y pagos de las obligaciones y compromisos de los SEIEM.

FUNCIONES:

- Solicitar a la Subdirección de Finanzas la liberación de los recursos destinados a los programas especificos de los SEIEM.

- Reintegrar los recursos de los ingresos propios de los SEIEM.

- Elaborar y controlar los movimientos bancarios y pagos vía electrónica que efectúa la institución bancaria y la Caja del Departamento de Tesoreria.

- Verificar que se efectúe el pago a prestadores de servicios, proveedores, contratistas y a terceros, de acuerdo a la documentación que lo justifique.

- Controlar y custodiar temporalmente la documentación presupuestaria y los antecedentes de las operaciones financieras realizadas en el departamento.

- Operar y controlar, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, los recursos en efectivo y las cuentas de cheques bancarios en sus distintas modalidades, que el Organismo posea.

- Supervisar la expedición y trámite de las cuentas por liquidar certificadas, así como verificar que se encuentren soportadas por la documentación justificativa y comprobatoria respectiva.

- Elaborar los informes relativos a los movimientos y saldos de cada una de las cuentas de cheques y contratos de inversión, previa conciliación bancaria y el manejo de los servicios del departamento, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad.

- Elaborar los informes que contemplen el manejo de los servicios del Departamento de Tesoreria de los SEIEM.

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

205C32001 PAGADURIA DE TOLUCA

OBJETIVO:

Desarrollar y supervisar el proceso de distribución y pago de remuneraciones al personal docente, técnico y administrativo del Valle de Toluca, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

Recibir los cheques y nóminas quincenales del personal adscrito al Valle de Toluca, de acuerdo al calendario de pagos establecido.

- Verificar que se efectúe el control de calidad de los cheques emitidos, inutilizando los mal impresos o rotos durante el proceso.
- Organizar la distribución de los cheques y nóminas, agrupándolos por centros de trabajo.
- Supervisar la distribución de los cheques y nóminas por Subpagadurias Regionales del Valle de Toluca.
- Mantener actualizado el registro de personal habilitado de uno o varios centros de trabajo que corresponde atender a la Pagaduria de Toluca.
- Proporcionar mensualmente a la Dirección de Personal, una relación de los cheques no pagados, especificando la causa.

Efectuar las retenciones de cheques solicitadas por la Unidad de Asuntos Juridicos, Contraloria Interna, Dirección de Personal y áreas educativas.

- Controlar el registro del total de cheques recibidos, así como la cantidac por entregar a las Subpagadurias Regionales del Valle de Toluca.
- Vigilar que se respeten las medidas de seguridad establecidas para el manejo, guarda y distribución de cheques.
- Controlar los reportes de los cheques no reclamados por sus beneficiarios y verificar la especificación de los motivos de devolución de cada uno de los reportes correspondientes y supervisar su correcta y oportuna cancelación.

Identificar los pagos ubicados en el centro de trabajo incorrecto y solicitar a la Dirección de Personal las reubicaciones.

Supervisar la elaboración de los reportes de cheques no reclamados de pensión alimenticia, especificando los motivos de devoluciones de cada uno de los cheques y supervisar su correcta y oportuna cancelación.

Reportar y tomar las medidas conducentes en los casos en que se detecten irregularidades en el manejo de los cheques.

Conciliar conforme a la normatividad vigente las nóminas de los cheques recibidos, pagados y no pagados.

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

VIII. VALIDACION

Toluca, Méx., a 15 de diciembre de 1998.

M. en C. Efrén Rojas Dávila
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social
(RUBRICA)

Lic. Apolinar Mena Vargas
Director General de Organización y Documentación
(RUBRICA)

M. en C. Carlos León Hinojosa
Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México
(RUBRICA)