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 CLXXVI A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 25 de noviembre del 2003
No. 104

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

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

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

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

INDICE

PRESENTACION .....
I. ANTECEDENTES HISTORICOS .....
II. BASE LEGAL .....
III. ATRIBUCIONES .....
IV. OBJETIVO GENERAL .....
V. ESTRUCTURA ORGANICA .....
VI. ORGANIGRAMA .....
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....

- CONSEJO DIRECTIVO .....
- DIRECCION GENERAL .....
- CONTRALORIA INTERNA .....
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y AUDITORIA (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO) .....
- DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROGRAMAS .....
- DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO) .....
- UNIDAD DE MODERNIZACION PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO .....
- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL .....
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS .....
- CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION .....
- UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL .....
- UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS .....
- DEPARTAMENTO JURIDICO CONTENCIOSO .....
- DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y CONSULTA .....
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS .....

- DEPARTAMENTO JURIDICO VALLE DE MEXICO
- **DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA**
- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION
- DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACION ESCOLAR
- DEPARTAMENTO DE EVALUACION INSTITUCIONAL
- **DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR**
- DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL
- DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACION
- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION
- **DIRECCION DE CARRERA MAGISTERIAL**
- DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO)
- DEPARTAMENTO DE REVISION Y VALIDACION DE INFORMACION
- **COORDINACION DE OPERACION EDUCATIVA**
- **DIRECCION DE EDUCACION ELEMENTAL**
- DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA EN LA EDUCACION ELEMENTAL
- DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y VINCULACION EDUCATIVA
- SUBDIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA EN LA REGION DE (TOLUCA, ATLACOMULCO, NAUCALPAN, ECATEPEC Y NEZAHUALCOYOTL)
- SUBDIRECCION DE EDUCACION ELEMENTAL
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION INICIAL
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION INDIGENA
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION PARA ADULTOS
- DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION ESPECIAL (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO)
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO)
- **DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA Y SERVICIOS DE APOYO**
- SUBDIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA GENERAL (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO)
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA TÉCNICA (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO)
- DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO)
- DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y VINCULACION EDUCATIVA (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO)
- DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA EN LA EDUCACION SECUNDARIA
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO)
- **DIRECCION DE PREPARATORIA ABIERTA**
- DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA (VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MEXICO)
- **DIRECCION DE SERVICIOS REGIONALIZADOS**
- DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
- SUBDIRECCION DE SERVICIOS REGIONALES (NAUCALPAN, ECATEPEC Y NEZAHUALCOYOTL)
- COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- **DIRECCION DE INSTALACIONES EDUCATIVAS**
- DEPARTAMENTO DE ESPACIOS ESCOLARES
- DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR
- DEPARTAMENTO DE PRESERVACION DE INSTALACIONES
- **DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES**
- DEPARTAMENTO TECNICO
- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**
- SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO
- DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y CONTROL DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DE PAGO
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO
- **DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**
- SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE ALMACEN
- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
- SUBDIRECCION DE FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE TESORERIA
- SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION DE CHEQUES
- PAGADURIA VALLE DE TOLUCA
- PAGADURIA VALLE DE MEXICO

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACION

X. CREDITOS

PRESENTACION

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La modernización integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México, son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

Producto de lo anterior, la Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección General de Organización y Documentación, y los Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), elaboraron y actualizaron el presente Manual General de Organización, el cual se constituye en un instrumento administrativo que permite agilizar y eficientar las actividades de los servidores públicos de este organismo descentralizado, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar las duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

En este sentido, el Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

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

No obstante, las acciones de descentralización de funciones en materia educativa, por parte del Gobierno Federal hacia las entidades federativas, se intensificaron a partir del 5 de abril de 1973, fecha en que se expide el Decreto Presidencial que establece la puesta en marcha del Programa de Descentralización de Funciones. En cumplimiento de éste, la Secretaría de Educación Pública creó 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 la 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 de la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación en cada Estado.

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

El Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, suscribieron, el 18 de mayo de 1992, el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de ese mismo año, mediante el cual se 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 Servicios Educativos Integrados al Estado de México, su organización y funcionamiento ha requerido diversas adecuaciones estructurales, para dar respuesta a las necesidades de operación de los servicios de educación básica y normal; por ello, en octubre de 1992 la 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.

Con el propósito de fortalecer la operación del organismo, en octubre de 1997 la Secretaría de Administración autorizó una 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 14 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.

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

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 1972, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1985.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 1996.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 3 de junio de 1992.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 1999, reformas.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984 reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno, 5 de junio de 1987, reformas.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Participación Social en la Educación.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento Interior de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 10 de junio de 2003.
- 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 sus dependencias del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
  Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- 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 Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1998, reformas.
- Programa para la Contención y Reducción del Gasto en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2003.
  Circular Número 209A-002/2003, expedida por los Secretarios de Finanzas y Planeación y de Administración el 20 de marzo de 2003.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO PRIMERO

DENOMINACION, NATURALEZA Y OBJETO

"...**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

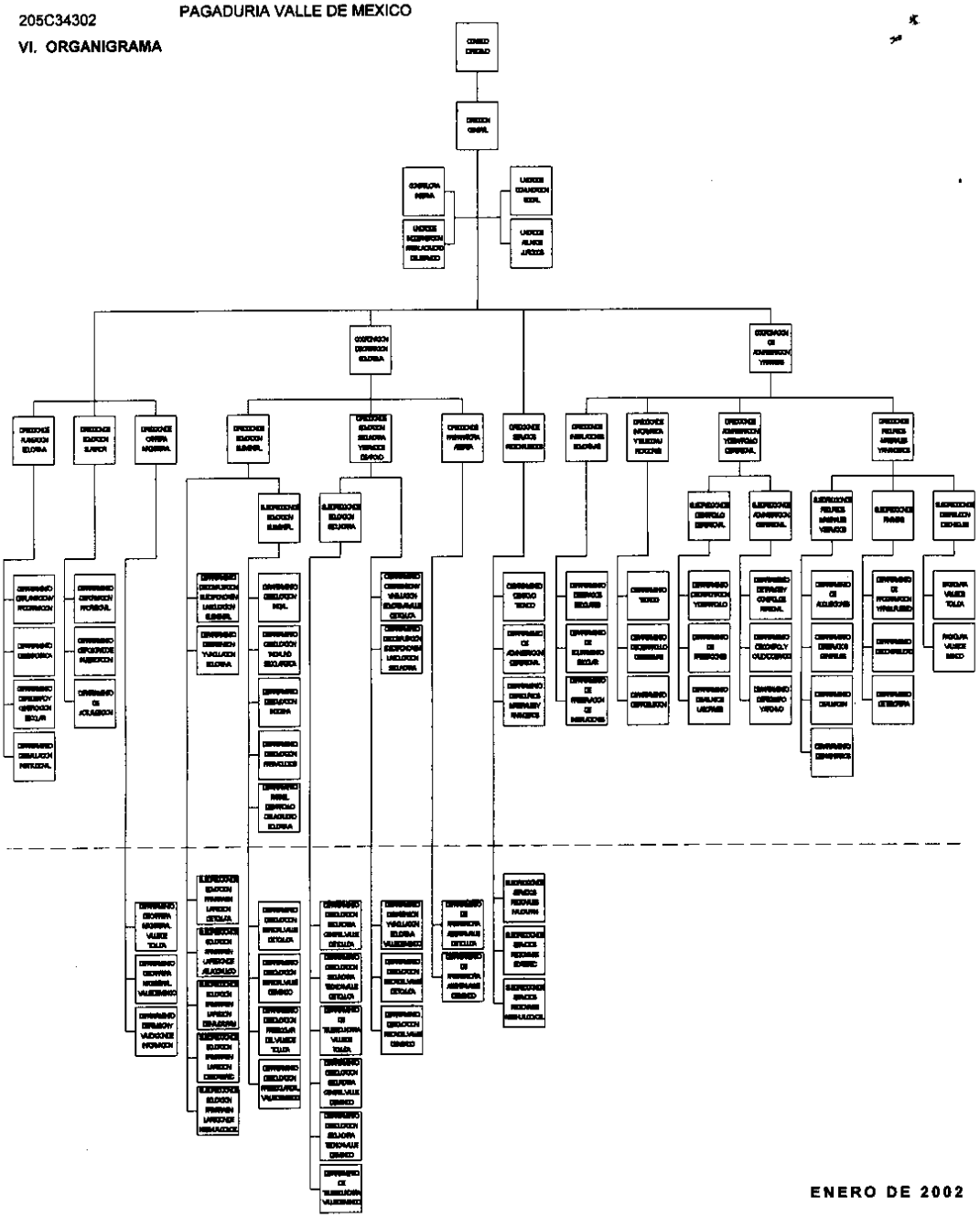
205C00000	**SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MEXICO**
	CONSEJO DIRECTIVO
205C10000	**DIRECCION GENERAL**
205C11000	**CONTRALORIA INTERNA**
205C11001	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y AUDITORIA VALLE DE TOLUCA
205C11002	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y AUDITORIA VALLE DE MEXICO
205C11003	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROGRAMAS
205C11004	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS VALLE DE TOLUCA

205C11005	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS VALLE DE MEXICO
205C12000	**UNIDAD DE MODERNIZACION PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO**
205C12001	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL
205C12002	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
205C12003	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
205C10100	**UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL**
205C13000	**UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**
205C13001	DEPARTAMENTO JURIDICO CONTENCIOSO
205C13002	DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y CONSULTA
205C13003	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS
205C13004	DEPARTAMENTO JURIDICO VALLE DE MEXICO
205C14000	**DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA**
205C14001	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION
205C14002	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA
205C14003	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACION ESCOLAR
205C14004	DEPARTAMENTO DE EVALUACION INSTITUCIONAL
205C15000	**DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR**
205C15001	DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL
205C15002	DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACION
205C15003	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION
205C16000	**DIRECCION DE CARRERA MAGISTERIAL**
205C16010	DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL VALLE DE TOLUCA
205C16011	DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL VALLE DE MEXICO
205C16012	DEPARTAMENTO DE REVISION Y VALIDACION DE INFORMACION
205C20000	**COORDINACION DE OPERACION EDUCATIVA**
205C21000	**DIRECCION DE EDUCACION ELEMENTAL**
205C21001	DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA EN LA EDUCACION ELEMENTAL
205C21002	DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y VINCULACION EDUCATIVA
205C21010	SUBDIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA EN LA REGION DE TOLUCA
205C21011	SUBDIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA EN LA REGION DE ATLACOMULCO
205C21012	SUBDIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA EN LA REGION DE NAUCALPAN
205C21013	SUBDIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA EN LA REGION DE ECATEPEC
205C21014	SUBDIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA EN LA REGION DE NEZAHUALCOYOTL
205C21100	SUBDIRECCION DE EDUCACION ELEMENTAL
205C21101	DEPARTAMENTO DE EDUCACION INICIAL
205C21102	DEPARTAMENTO DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA
205C21103	DEPARTAMENTO DE EDUCACION INDIGENA
205C21104	DEPARTAMENTO DE EDUCACION PARA ADULTOS
205C21105	DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA
205C21110	DEPARTAMENTO DE EDUCACION ESPECIAL VALLE DE TOLUCA
205C21111	DEPARTAMENTO DE EDUCACION ESPECIAL VALLE DE MEXICO
205C21112	DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR DEL VALLE DE TOLUCA
205C21113	DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR DEL VALLE DE MEXICO
205C22000	**DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA Y SERVICIOS DE APOYO**
205C22100	SUBDIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA
205C22110	DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA GENERAL VALLE DE TOLUCA
205C22111	DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA VALLE DE TOLUCA

205C22112	DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA VALLE DE TOLUCA
205C22113	DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA GENERAL VALLE DE MEXICO
205C22114	DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA VALLE DE MEXICO
205C22115	DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA VALLE DE MEXICO
205C22001	DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y VINCULACION EDUCATIVA VALLE DE TOLUCA
205C22002	DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA EN LA EDUCACION SECUNDARIA
205C22010	DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y VINCULACION EDUCATIVA VALLE DE MEXICO
205C22011	DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA DEL VALLE DE TOLUCA
205C22012	DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA DEL VALLE DE MEXICO
205C23000	**DIRECCION DE PREPARATORIA ABIERTA**
205C23010	DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA VALLE DE TOLUCA
205C23011	DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA VALLE DE MEXICO
205C17000	**DIRECCION DE SERVICIOS REGIONALIZADOS**
205C17001	DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO
205C17002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
205C17003	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
205C17010	SUBDIRECCION DE SERVICIOS REGIONALES NAUCALPAN
205C17011	SUBDIRECCION DE SERVICIOS REGIONALES ECATEPEC
205C17012	SUBDIRECCION DE SERVICIOS REGIONALES NEZAHUALCOYOTL
205C30000	**COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
205C31000	**DIRECCION DE INSTALACIONES EDUCATIVAS**
205C31001	DEPARTAMENTO DE ESPACIOS ESCOLARES
205C31002	DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR
205C31003	DEPARTAMENTO DE PRESERVACION DE INSTALACIONES
205C32000	**DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES**
205C32001	DEPARTAMENTO TECNICO
205C32002	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
205C32003	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
205C33000	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**
205C33100	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL
205C33101	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO
205C33102	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
205C33103	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
205C33200	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
205C33201	DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y CONTROL DE PERSONAL
205C33202	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DE PAGO
205C33203	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO
205C34000	**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**
205C34100	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
205C34101	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
205C34102	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
205C34103	DEPARTAMENTO DE ALMACEN
205C34104	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
205C34200	SUBDIRECCION DE FINANZAS
205C34201	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
205C34202	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
205C34203	DEPARTAMENTO DE TESORERIA

205C34300 SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION DE CHEQUES
205C34301 PAGADURIA VALLE DE TOLUCA
205C34302 PAGADURIA VALLE DE MEXICO

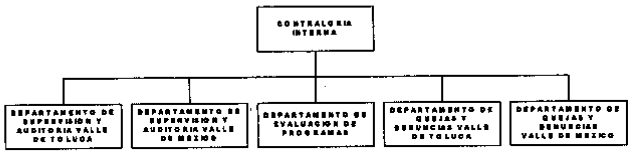
VI. ORGANIGRAMA



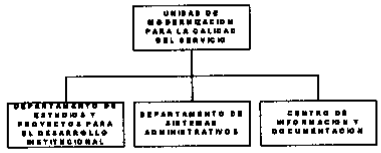
ENERO DE 2002

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

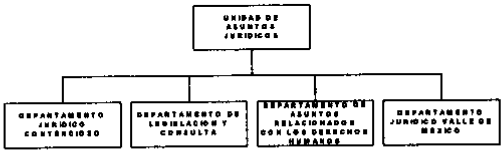
CONTRALORIA INTERNA



UNIDAD DE MODERNIZACION PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO



UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS



ENERO DE 2002

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular el adecuado funcionamiento de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), 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 la Dirección 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 la estructura y los manuales de organización, de procedimientos y de operación, así como los demás instrumentos administrativos que permitan el óptimo funcionamiento de 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 SEIEM.
- Otorgar los nombramientos de los coordinadores y demás servidores públicos con funciones directivas, a propuesta de la Dirección General.
- Promover la organización y funcionamiento de comisiones y grupos de trabajo que tengan como propósito la elaboración o revisión de estudios específicos de interés para el adecuado funcionamiento de SEIEM.
- Examinar y autorizar los informes mensuales y anuales del organismo y, en su caso, hacer las recomendaciones que procedan.
- Facultar a la Dirección General de SEIEM 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 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 la Institución, 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 SEIEM, estableciendo objetivos, estrategias, metas, acciones y resultados que habrán de alcanzarse para cumplir con el objeto social del organismo.
- Presentar para la aprobación del Consejo Directivo, los programas académicos y administrativos de cada ciclo escolar y, en su caso, instrumentarlos con eficacia.
- Elaborar y proponer al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, programas de trabajo y de inversión, así como de adquisición de bienes y contratación de servicios, para su revisión y aprobación.
- Elaborar y presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el proyecto de reglamento interior del organismo y vigilar su exacto cumplimiento.
- Autorizar e instrumentar las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos que permitan la mejor utilización de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuente la Institución.
- Proponer al Consejo Directivo, las reestructuraciones administrativas, que permitan al organismo desarrollar sus actividades con eficiencia, así como someterlas a la autorización de la Secretaría de Administración.
- Autorizar los manuales administrativos que se elaboren en el organismo, de acuerdo a la normatividad que establezca la Secretaría de Administración.
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones del personal de mandos medios y superiores adscritos a SEIEM.
- Expedir los nombramientos para el personal del organismo, así como atender, conforme a los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con la administración de personal, suscribiendo los documentos correspondientes.
- Otorgar facultades a los coordinadores, directores, subdirectores, jefes de unidad y de departamento, conforme a las necesidades del servicio, para que tomen decisiones y autoricen la documentación relacionada con asuntos que competen al organismo.
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos con diversas instituciones de los sectores público, privado y social, previa autorización del Consejo Directivo.
- Presentar al Comité Editorial de la Administración Pública Estatal, el Programa Editorial Anual del organismo para su aprobación.
- Organizar, desarrollar y evaluar los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, secundaria técnica, telesecundaria, normal, física, especial, indígena, para adultos, preparatoria abierta y los demás que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de los planteles educativos particulares que se incorporen al organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Representar legalmente al organismo ante diversas instancias de carácter público, privado y social, en aquellos asuntos en que esté involucrado SEIEM.
- Planear y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas de SEIEM, así como de los planteles educativos, de conformidad con los recursos presupuestales autorizados y los lineamientos que establezca la Secretaría de Educación Pública; la Secretaría de Educación, 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 de la Institución, conforme a las disposiciones aplicables.
- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Definir los estudios de simplificación y modernización administrativa requeridos en el organismo, tendientes a mejorar la calidad de los servicios que proporciona.
- Presentar al Consejo Directivo, los informes que se requieran, para fines de seguimiento, evaluación y control de los servicios educativos y administrativos del organismo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos aplicables vigentes, que norman la estructura y funcionamiento de la Institución.
- Evaluar la operación de los servicios educativos, así como las actividades desarrolladas por 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, así como conocer y resolver sobre las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos adscritos a la Institución.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar las auditorías, supervisiones e inspecciones a los centros de trabajo y unidades administrativas que integran el organismo, con base en las normas de auditoría y en los sistemas y procedimientos establecidos.
- Planear, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de quejas y denuncias recibidas o de las solicitadas por la Dirección General del organismo o de la Secretaría de la Contraloría.
- Fiscalizar los programas y sistemas de control y evaluación de las operaciones administrativas y financieras a cargo de las unidades administrativas de SEIEM.
- Participar en las sesiones de Consejo Directivo y efectuar el seguimiento de los acuerdos establecidos.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría, y promover su actualización permanente.
- Opinar acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el organismo.
- Revisar los dictámenes, opiniones e informes de los resultados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de SEIEM, así como establecer el sistema de seguimiento de las recomendaciones y sugerencias que se deriven.
- Intervenir en concursos y fallos de adquisiciones y obra pública, según corresponda, así como en la entrega-recepción de oficinas públicas de SEIEM.
- Inspeccionar y vigilar que el organismo cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares y usuarios de los servicios que proporciona SEIEM, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de SEIEM, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Examinar e interpretar la información financiera del organismo y de los centros de trabajo, en cuanto a su contabilidad, oportunidad y utilidad, así como elaborar los informes correspondientes.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios al personal de SEIEM e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y el Código de Procedimientos Administrativos.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C11001 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y AUDITORIA VALLE DE TOLUCA

205C11002 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y AUDITORIA VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer las bases metodológicas generales para la realización de auditorías, supervisiones e inspecciones a los centros de trabajo y unidades administrativas del organismo.
- Planear y elaborar el programa anual de auditorías financieras, administrativas y operativas e inspecciones y supervisiones en el ámbito de su competencia; así como 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.
- Analizar y evaluar el sistema de control interno de las unidades administrativas del organismo, para detectar anomalías en su operación y emitir las recomendaciones necesarias, que permitan realizar las funciones de control y evaluación con el rigor metodológico y la oportunidad requerida.
- Realizar revisiones tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de: sistema 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 del organismo.
- Llevar el seguimiento de las observaciones determinadas, como resultado de las auditorías practicadas por otras instancias internas y externas a SEIEM, y reportar sobre avances y atención a las mismas
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de SEIEM, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a SEIEM, así como los estados financieros del organismo.
- Atender las instrucciones que reciba del Contralor Interno en materia de supervisión y auditoría e informarle de los resultados.
- Informar periódicamente al Contralor Interno sobre los avances del Programa Anual de Auditoría.
- Verificar la correcta aplicación y comprobación de los recursos financieros, federales y estatales, tanto de gasto corriente como de inversión del organismo.
- 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, arqueos de caja 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C11003 DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Controlar y evaluar la operación administrativa para el correcto desempeño de las actividades 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 SEIEM sobre los resultados obtenidos.
- Planear, elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo del departamento, así como realizar las acciones y actividades no programadas que indique el Contralor Interno.
- Practicar evaluaciones y auditorías de calidad, de los servicios proporcionados por el organismo a través de sus diversas unidades.
- Supervisar el desarrollo de las actividades que se deriven 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C11004 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS VALLE DE TOLUCA

205C11005 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Atender y tramitar las quejas y denuncias presentadas por presuntas irregularidades administrativas en el desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos al organismo, en el ámbito de su competencia y delimitar la responsabilidad administrativa correspondiente, cumpliendo las formalidades que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos y demás normas jurídicas aplicables.
- Planear, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo del departamento, así como realizar las acciones y actividades no programadas que indique el Contralor Interno.
- Instruir los procedimientos administrativos disciplinarios y/o resarcitorios por actos u omisiones que constituyan responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos de SEIEM, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos, emitiendo los proyectos de resolución correspondiente.
- Elaborar el acuerdo o resolutivo correspondiente, que se derive de los expedientes relativos a quejas y denuncias, revisión o auditorías provenientes del Departamento de Supervisión y Auditoría.
- Fincar los pliegos preventivos de responsabilidades por actos u omisiones de servidores públicos de SEIEM, en el manejo, aplicación y administración de fondos y valores, o cualquier otro concepto que se traduzca en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública del Estado o al patrimonio del organismo.
- Conocer de los casos de cobros indebidos en que incurran los servidores públicos de SEIEM, y realizar el seguimiento correspondiente para los reintegros respectivos y, en su caso, instaurar el procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio.
- Tramitar y atender el seguimiento de los recursos y juicios administrativos o amparos que promuevan los interesados en contra de algún acto administrativo emitido por la Contraloría Interna.
- Atender los casos de robo de bienes muebles, que sufran los planteles u oficinas administrativas de SEIEM, y llevar el seguimiento de las resoluciones tomadas por la autoridad judicial competente, para el deslindamiento de responsabilidades.
- Llevar a cabo diligencias de investigación o supervisión, en asuntos relativos a su actuación, en los centros de trabajo y unidades administrativas del organismo.
- Instruir los procedimientos administrativos con motivo de irregularidades en la omisión o extemporaneidad de la presentación de bienes por alta, baja o anualidad de los servidores públicos adscritos a SEIEM, obligados conforme a la ley.
- Elaborar y presentar, en tiempo y forma, los informes solicitados por el Contralor Interno y cualquier otra autoridad competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C12000 UNIDAD DE MODERNIZACION PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO

OBJETIVO:

Diseñar, apoyar e instrumentar los proyectos y acciones de desarrollo institucional en materia de organización, sistemas y procedimientos, así como participar en las medidas de modernización, mejoramiento y simplificación administrativa que permitan elevar, de manera sistemática y permanente, la eficiencia y eficacia de los servicios que ofrecen las unidades administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de simplificación y modernización administrativa de los sistemas y procesos de trabajo, que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados en SEIEM.
- Definir, establecer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, los estándares e indicadores, así como las normas y políticas para la prestación de los servicios.
- Organizar y programar la aplicación de encuestas que permitan a las unidades administrativas del organismo monitorear el avance, corregir el rumbo y evaluar el impacto de las acciones de mejoramiento y modernización de los procesos de trabajo y servicios prestados.
- Capacitar y asesorar al personal de las unidades administrativas, con el propósito de implantar los instrumentos y mecanismos que coadyuven a fomentar la cultura de la calidad.
- Diseñar e instrumentar mecanismos de seguimiento, que permitan elevar la calidad en la prestación del servicio otorgado por las unidades administrativas del organismo.

- Desarrollar e implantar programas de modernización administrativa, que coadyuven al cumplimiento de los estándares e indicadores del servicio en las unidades administrativas del organismo.
- Definir y proponer las modificaciones necesarias a la estructura orgánica de SEIEM, así como llevar el registro de las estructuras autorizadas.
- Supervisar los estudios de factibilidad sobre las propuestas de reestructuración que se requieran en SEIEM.
- Diseñar e implantar, conjuntamente con las unidades administrativas de SEIEM, la organización, sistemas, métodos, procedimientos y manuales administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia y la calidad de los procesos y servicios del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Vigilar que se proporcione asesoría técnica en materia de organización, sistemas, métodos, procedimientos y administración de documentos, a las unidades administrativas del organismo, para la ejecución de acciones de modernización y mejoramiento administrativo.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y acciones comprometidos en los programas de simplificación administrativa y de modernización y mejoramiento administrativo.
- Realizar los proyectos especiales para fortalecer la imagen institucional y fomentar el desarrollo de la cultura organizacional de SEIEM.
- Dirigir la identificación y el modelo de los procesos de los trámites y servicios que proporciona el organismo, para ser incorporados en el Programa Gobierno Electrónico e-edomexico.
- Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a señalizar las unidades administrativas de SEIEM.
- Vigilar que la operación del Centro de Información y Documentación, se realice de conformidad con las disposiciones normativas del Gobierno del Estado de México, garantizando la depuración, concentración y conservación de los documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C12001 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de modernización administrativa, a través del diseño, implantación y evaluación de la organización, los sistemas, procedimientos y proyectos de mejora, que coadyuven a elevar de manera sistemática y permanente, la calidad de los servicios y procesos, a cargo de las unidades administrativas de SEIEM.

FUNCIONES:

- Desarrollar, implantar y evaluar proyectos de modernización de la organización, los sistemas, procedimientos y proyectos de mejora, que contribuyan a elevar de forma permanente la calidad de los procesos que realizan las unidades administrativas del organismo.
- Estudiar y proponer, previa justificación, los cambios estructurales de las unidades administrativas de SEIEM, y mantener actualizado el registro de sus estructuras orgánicas.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas de SEIEM, para la elaboración y actualización de los manuales administrativos y guías de servicios al público.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de organización, sistemas y procedimientos a las unidades administrativas del organismo, para la elaboración y/o actualización de manuales administrativos.
- Diseñar los sistemas y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la calidad de los procesos desarrollados en las unidades administrativas del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Analizar, diseñar y controlar las formas utilizadas por las unidades administrativas del organismo e incluirlas en los manuales administrativos aprobados.
- Implantar y evaluar, conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, los manuales administrativos y proyectos de mejoramiento administrativo autorizados.
- Realizar estudios para la desconcentración de trámites y de servicios, así como participar en la implantación y evaluación de los sistemas y procedimientos aprobados.
- Determinar y gestionar los requerimientos de señalización de las unidades administrativas de SEIEM.
- Proponer la implantación, adecuación o supresión de normas administrativas que regulen la operación del organismo, en cumplimiento de la normatividad federal y estatal vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C12002 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de modernización y simplificación administrativa, a través del diseño, implantación y evaluación de proyectos que coadyuve a elevar de manera sistemática y permanente, la calidad de los servicios institucionales a cargo de SEIEM.

FUNCIONES:

- Elaborar, implantar y evaluar proyectos de modernización y simplificación administrativa de los servicios institucionales, que contribuyan a elevar de forma permanente la calidad de los servicios prestados en el organismo.
- Elaborar y diseñar los instrumentos de evaluación de la calidad de los servicios prestados por las unidades administrativas del organismo.
- Elaborar, difundir, asesorar y aplicar la metodología para la identificación y establecimiento de estándares de calidad, para los servicios prestados en las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Elaborar y programar la aplicación de encuestas en las unidades administrativas del organismo, para evaluar el impacto de los servicios institucionales prestados.
- Organizar y ejecutar los programas de modernización administrativa, para apoyar el cumplimiento de los estándares e indicadores del servicio, establecidos en las unidades administrativas de SEIEM.
- Implantar y evaluar, conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, los sistemas y proyectos de mejoramiento administrativo autorizados.
- Coadyuvar en la difusión, implantación, control y cumplimiento de los lineamientos y acciones a las unidades administrativas del organismo para la integración de los programas, proyectos y acciones de modernización y simplificación administrativa implementados en el Gobierno del Estado.
- Organizar y desarrollar, con la participación de las unidades administrativas que coordinan los niveles educativos, los estudios y proyectos de simplificación administrativa escolar.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del organismo, en la realización de estudios de distribución y redistribución de espacios, sugiriendo las acciones pertinentes.
- Apoyar en las acciones relativas al diseño y actualización de los medios electrónicos a cargo del organismo.
- Proponer la implantación, adecuación o supresión de normas administrativas que regulen la operación del organismo, en cumplimiento de la normatividad federal y estatal vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

205C12003 CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Difundir las normas relativas a la generación y custodia de los documentos, tanto expedientables como no expedientables, orientadas a que se observe uniformidad en los instrumentos de comunicación, emitidos por las unidades administrativas del organismo.
- Implantar, organizar y operar el archivo de concentración del organismo, para el resguardo y conservación de acervos de trámite concluido.
- Instrumentar el programa anual de levantamiento y actualización de inventarios de los archivos de trámite y de concentración.
- Implantar y organizar el archivo central del organismo para la concentración de acervos.
- Propiciar la generación de sistemas uniformes para la organización de los archivos de trámite y de concentración de SEIEM.
- Promover la automatización de los catálogos e inventarios de acervos documentales.
- Realizar programas de capacitación en materia de administración de documentos y verificar la aplicación de los lineamientos establecidos en las unidades administrativas del organismo.
- Proporcionar la asesoría requerida por las unidades administrativas de SEIEM, respecto de la selección, integración y depuración preliminar de sus acervos oficiales de trámite concluido.
- Propiciar la emisión de manuales, guías técnicas y folletos informativos, sobre la organización y control de los acervos documentales de SEIEM.
- Coordinar acciones con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Gobierno del Estado de México y con las unidades administrativas del organismo, con la finalidad de llevar a cabo la baja y disposición final de los documentos de trámite concluido.

- Promover la dotación de los recursos materiales, adecuados y suficientes, para los archivos de concentración, tendientes a mejorar las condiciones organizacionales y de servicios.
- Organizar y controlar los acervos bibliográficos y hemerográficos de las unidades administrativas del organismo.
- Coordinar acciones con el Sistema Estatal de Documentación para mantener actualizado el marco normativo y operativo del Centro de Información y Documentación del organismo.
- Promover las condiciones necesarias de seguridad y funcionalidad en el local destinado para resguardar los archivos de concentración del organismo.
- Instrumentar el servicio de préstamo y consulta de los acervos existentes en el Centro de Información y Documentación de SEIEM.
- Difundir y asesorar sobre la normatividad vigente, para los actos de entrega-recepción de oficinas, en cuanto a documentación se refiere.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C10100 UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar estrategias de comunicación y difusión, para dar a conocer las acciones relevantes de SEIEM, y propiciar una mayor participación de maestros, alumnos, padres de familia, directores escolares y autoridades gubernamentales vinculadas con el proceso educativo.

FUNCIONES:

- Planear y organizar programas que apoyen la difusión y divulgación de las actividades académicas y administrativas del organismo.
- Proponer, organizar y dirigir las campañas de difusión que determine la Dirección General de SEIEM.
- Establecer y mantener contacto permanente con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México y con el área de comunicación social de la SECyBS, con la finalidad de conocer y atender las políticas de comunicación que determinen ambas instancias.
- Coordinar acciones con las diferentes unidades administrativas para la planeación y realización de los eventos oficiales a cargo del organismo.
- Promover y apoyar las relaciones de SEIEM con las áreas de comunicación social de otros organismos educativos de la entidad y del país, orientadas a contribuir en la promoción y desarrollo de la educación, cultura, recreación e investigación científica y social.
- Analizar la información nacional, estatal y local de los medios de comunicación, como apoyo a las actividades de la Dirección General.
- Establecer módulos de orientación e información, que asesoren al público que solicita los servicios en las unidades administrativas del organismo.
- Solicitar a las unidades administrativas de SEIEM, la información que generen como resultado de los procesos internos que realizan, para que, en su caso, se establezcan mecanismos de difusión.
- 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.
- Integrar y presentar a la Dirección General, la propuesta de Programa Editorial Anual del organismo; así como difundirlo una vez autorizado por el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Difundir las acciones derivadas de los proyectos de trabajo de SEIEM, a través de los medios masivos de comunicación.
- Mantener coordinación con el Departamento de Servicios Generales, para la obtención de los requerimientos logísticos de acondicionamiento de espacios, para la realización de eventos oficiales a cargo del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C13000 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente al Director General y al organismo, en los asuntos de orden jurisdiccional, del fuero común o federal, en los ramos civil, mercantil, penal, fiscal, administrativo, agrario, laboral o de amparo en que sea parte, así como en la substanciación de los expedientes formados con motivo de quejas en materia de derechos humanos; y en general, intervenir en todo asunto en que tengan interes jurídico.
- Auxiliar al Director General en el despacho y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico, que se presenten en las diversas unidades administrativas del organismo.

- Supervisar la difusión de los ordenamientos jurídicos, que se relacionen con el ámbito de su competencia de las unidades administrativas del organismo.
- Proporcionar asesoría y orientación a las diferentes unidades administrativas del organismo, sobre la interpretación y aplicación de la normatividad.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las órdenes, disposiciones, resoluciones y requerimientos que formulen las autoridades competentes al organismo.
- Dictaminar las actas administrativas motivadas por violaciones a la normatividad laboral y determinar la rescisión, terminación o suspensión de la relación laboral, así como el cese del personal del organismo.
- Denunciar los actos que se cometan en perjuicio del patrimonio del organismo y, en su caso, promover la reparación del daño.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes, la regularización jurídica de los inmuebles propiedad del organismo, así como los que tiene en posesión.
- Verificar la legalidad de los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el organismo.
- Verificar que se lleve el registro de los instrumentos jurídicos que emitan el Consejo Directivo o el Director General.
- Verificar la situación legal del personal extranjero que presta o pretenda prestar sus servicios personales en el organismo.
- Opinar sobre licencias y prorrogas por acuerdo presidencial, así como cambios de actividad de personal adscrito al organismo, por dictámenes médicos.
- Supervisar la procedencia legal de la corrección de certificados de estudios solicitados al organismo.
- Ordenar la publicación en la "Gaceta del Gobierno", de los instrumentos normativos y administrativos expedidos por el Consejo Directivo o por el Director General, que requieran de esta formalidad.
- Ordenar la formalización, ante fedatario público, de los actos jurídicos y administrativos que así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C13001 DEPARTAMENTO JURIDICO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C13002 DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y CONSULTA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C13003 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C13004 DEPARTAMENTO JURIDICO VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente al Director General y al organismo, en los asuntos que se le encomienden
- Formular y atender las querellas y denuncias que presente el organismo ante el Ministerio Público y realizar los tramites que permitan la recuperación del pago de daños causados al patrimonio de SEIEM y, en su caso, proponer el desistimiento cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables, en el área geográfica del Valle de México.
- Desahogar las consultas que en materia jurídica le formulen las unidades administrativas del organismo que operan en el Valle de México, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

- Analizar las actas administrativas que remitan las unidades administrativas del organismo elaborando, en su caso, los dictámenes que correspondan.
- Atender los asuntos relativos a derechos humanos que le encomiende el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Intervenir en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles que le encomiende el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Analizar y determinar la procedencia legal de corrección de certificados de estudios, por errores ortográficos o por reconocimiento de paternidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C14000 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 la Ley de Planeación del Estado de México.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y coordinar la elaboración de los planes educativos a corto, mediano y largo plazos de SEIEM, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General.
- Dirigir y controlar la integración del Programa Operativo Anual del organismo como parte del Anteproyecto de Presupuesto, que apoye el logro de los objetivos, estrategias y metas de sus programas y proyectos.
- Vigilar las actividades de control escolar, acreditación, certificación, regularización y titulación, que se lleven a cabo en las escuelas oficiales de educación primaria, secundaria, preparatoria abierta y normal atendidas por SEIEM, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Formular, conjuntamente con las unidades administrativas de SEIEM, los criterios para establecer medidas correctivas en la operatividad de los proyectos.
- Definir, conjuntamente con las unidades administrativas de la Dirección de Planeación Educativa, la información necesaria para complementar y apoyar la programación y evaluación de los servicios educativos de SEIEM.
- Establecer prioridades, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos por la Dirección General, para atender la demanda de servicios educativos.
- Dirigir y coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación, seguimiento y estadística de las unidades administrativas del organismo.
- Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de 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 a cargo de SEIEM.
- Dirigir y coordinar la programación de las inscripciones anticipadas en los planteles educativos adscritos a SEIEM, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de información para difundir la estadística institucional del organismo, conforme a las normas establecidas.
- Analizar y, en su caso, autorizar la creación, supresión o modificación de sectores y zonas escolares, de acuerdo con las características y necesidades de los servicios educativos del organismo.
- Verificar la oportuna actualización de los catálogos básicos que opere el organismo para la planeación, programación y presupuestación de los servicios educativos en la entidad.
- Coordinar y controlar la asignación de nombres de los planteles educativos oficiales de SEIEM, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Dirigir y coordinar la autorización y el reconocimiento de validez oficial de los planteles educativos particulares que se incorporen a SEIEM; así como controlar las incidencias relativas a altas, bajas, modificaciones, revocaciones o reapertura de los mismos.
- Coordinar y controlar la difusión de los lineamientos en el otorgamiento de becas, para realizar estudios en escuelas particulares incorporadas en SEIEM.
- Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que se integran al proyecto de presupuesto por programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
- Evaluar periódicamente el avance del plan estatal de educación a corto plazo, así como el programa anual operativo de SEIEM, considerando las metas propuestas y la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C14001 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION

OBJETIVO:

Definir la estructura programática, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y coadyuvar a la asignación de los recursos necesarios para el logro de los objetivos del organismo, por medio de la instrumentación del Programa de Desarrollo Institucional, el Programa Operativo Anual, y los instrumentos de planeación y programación que se deriven del proceso administrativo.

FUNCIONES:

- Desarrollar las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación programática para la operación de las unidades administrativas de SEIEM, con base en las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Formular y presentar a la Dirección de Planeación Educativa para su autorización, el Programa Operativo Anual como parte del anteproyecto de presupuesto, encaminado al logro de los objetivos, estrategias y metas de los proyectos del organismo.
- Vincular y hacer congruentes los programas sectoriales, regionales, especiales y anuales con el proyecto de presupuesto por programas y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Revisar e informar a la Dirección de Planeación Educativa, sobre el avance del Programa de Desarrollo Institucional y de la participación en el Programa Sectorial de Mediano Plazo, así como del Programa Operativo Anual de SEIEM, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar y proponer, conjuntamente con las unidades administrativas del organismo, las modificaciones a la estructura programática-presupuestal, conforme a las necesidades de los programas, subprogramas y proyectos.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas del organismo la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de los proyectos institucionales, así como el anteproyecto de presupuesto y la programación detallada.
- Definir, conjuntamente con las áreas de planeación y evaluación del organismo, los objetivos, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar, para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas de SEIEM.
- Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias, que permitan dar cumplimiento a las metas planteadas en los programas sectoriales y regionales.
- Validar los objetivos definidos para cada programa, subprograma y proyecto, de acuerdo con las adecuaciones de la estructura programática presupuestal.
- Analizar y dar seguimiento a los avances trimestrales de actividades cualitativas y cuantitativas que presenten las unidades administrativa del organismo.
- Integrar y procesar la información de los resultados de la evaluación programática, a efecto de realimentar la planeación, programación y operación de los proyectos destinados a los servicios educativos.
- Proyectar el crecimiento y desarrollo de centros de trabajo educativos, para la elaboración de propuestas que permitan la ampliación de cobertura, considerando las necesidades regionales, a partir de la microplaneación y determinación de servicios.
- Desarrollar el proyecto de micro planeación de educación básica, para coadyuvar en el abatimiento del rezago y de la consolidación de los servicios existentes, fundamentalmente, en las zonas desprotegidas de la entidad.
- Proponer y promover mecanismos e instrumentos necesarios para clasificar y cuantificar la demanda del servicio educativo y prever los ajustes necesarios, a efecto de aprovechar la capacidad instalada de la infraestructura existente.
- Captar de las unidades administrativas del organismo, la información por centro de trabajo, necesaria para complementar y apoyar la programación de los servicios educativos que ofrece SEIEM en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C14002 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar los catálogos básicos del organismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Remitir a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social (SECyBS), las localidades de nueva creación, para que gestione su inclusión ante la instancia correspondiente en el Catálogo de Integración Territorial.
- Regular la asignación de nombres de los planteles educativos oficiales de SEIEM, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Enviar oportunamente los resultados de la estadística básica de inicio y fin de cursos, así como la de bibliotecas del organismo a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Proporcionar la información institucional y de catálogos básicos requerida para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, evaluación y toma de decisiones de SEIEM.

- Integrar, organizar y difundir la estadística institucional del organismo, conforme a la normatividad vigente, entre las unidades administrativas que lo integran, a fin de apoyar las labores que tienen encomendadas.
- Vigilar la elaboración, diseño e integración de los documentos correspondientes a la estadística institucional.
- Supervisar la formulación de proyecciones educativas, a fin de contar con escenarios futuros que coadyuven a la planeación de los servicios educativos del organismo.
- Verificar la integración y el control del archivo físico de la documentación que maneja el Departamento.
- Presentar periódicamente a la Dirección de Planeación Educativa, el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual y el informe de indicadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C14003 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACION ESCOLAR

OBJETIVO:

Realizar los procesos relativos al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos matriculados en SEIEM, así como regular la emisión de la documentación oficial y la operación y funcionamiento de las escuelas oficiales y particulares incorporadas.

FUNCIONES:

- Regular el funcionamiento y operación de las escuelas oficiales y particulares incorporadas a SEIEM, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
- Llevar a cabo el proceso de la administración escolar en las etapas de: inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación de alumnos de las escuelas oficiales y particulares incorporadas, de los niveles educativos escolarizados y no escolarizados de primaria, secundaria y normal, atendidos por SEIEM.
- Otorgar la autorización y el reconocimiento de validez oficial a las escuelas particulares que soliciten su incorporación al organismo; así como regular su operación y funcionamiento.
- Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los alumnos de educación básica y normal, conforme a los planes y programas establecidos, respetando los calendarios acordados.
- Emitir los certificados de terminación de estudios de los alumnos que egresan de las escuelas de educación básica y normal atendidas por SEIEM, conforme a la normatividad y calendarios establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas para la expedición de títulos de educación normal, a los egresados de educación superior que cumplan con los requisitos establecidos.
- Emitir certificaciones de estudios totales y parciales a los exalumnos que por perdida 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 administración escolar a los niveles educativos, para que sea entregada y difundida a las escuelas oficiales y particulares incorporadas al organismo.
- Difundir, en el ámbito de las escuelas oficiales y particulares incorporadas de educación básica y normal, los lineamientos y procedimientos de operación para la recepción, revisión y envío de la documentación del proceso de la administración escolar.
- Presentar periódicamente a la Dirección de Planeación Educativa, el grado de avance del Programa Operativo Anual 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 matriculados en el organismo.
- Supervisar que la operación del proceso de la administración escolar en los niveles educativos de SEIEM, se efectúen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Vigilar que se cumpla el calendario establecido para llevar a cabo el proceso de la administración escolar en sus diferentes etapas: inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación de alumnos, de las escuelas de educación básica y normal atendidas por SEIEM.
- Coordinar el Programa de Ingreso a la Educación Media Superior de alumnos de secundaria, con la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS) y con la SECyBS.
- Supervisar la aplicación del proceso de información relacionada con la Clave Unica de Registro de Población (CURP), remitida por los niveles educativos del organismo, a efecto de realizar su trámite ante el Registro Nacional de Población (RENAPO), para la emisión de la constancia correspondiente.
- Organizar y verificar el desarrollo del proceso del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID), en los planteles administrados por SEIEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C14004 DEPARTAMENTO DE EVALUACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Valorar de forma integral, el cumplimiento de objetivos, la calidad en los resultados y la pertinencia social de los programas y proyectos del organismo, por medio de un Sistema de Evaluación, de indicadores de desempeño que permitan medir la eficacia, eficiencia e impacto de los procesos y resultados, proponiendo medidas preventivas y correctivas que permitan una toma de decisiones adecuada, con apego a las normas de evaluación y a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES

- Organizar, desarrollar e implementar el Sistema de Evaluación de SEIEM, definiendo el modelo de evaluación institucional e implementando políticas al interior del organismo que permitan una cultura evaluativa del Estado de México.
- Participar como enlace ante el Gobierno del Estado de México y el Gobierno Federal, en la generación de la información necesaria para el seguimiento de indicadores del organismo, avances en el Programa Institucional de Mediano Plazo, así como en la integración de los proyectos de presupuesto anuales.
- Participar con las dependencias del Gobierno Estatal en materia de evaluación, presentando los informes requeridos y participando en los programas y planes de desarrollo estatal.
- Definir los indicadores de desempeño, conjuntamente con las unidades administrativas del organismo, que permitan evaluar la calidad de los servicios, el cumplimiento de los objetivos y el impacto de los resultados.
- Formular y diseñar los mecanismos y acciones necesarias para el procesamiento, análisis y emisión de la información e indicadores estadísticos.
- Realizar cursos-taller sobre el proceso de evaluación institucional, dirigidos al personal de las unidades administrativas del organismo, a fin de unificar criterios de aplicación, programando la frecuencia y análisis de éstos.
- Diseñar y formular modelos, gráficas e informes, que permitan presentar los avances y resultados de la evaluación de los servicios del organismo.
- Proponer alternativas para solucionar con eficiencia y oportunidad, los problemas y desviaciones que se presenten en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Planeación Educativa, informes periódicos de la evaluación de los programas de las unidades administrativas de SEIEM, así como el informe del organismo ante el C. Gobernador.
- Formular el informe de evaluación institucional al término de cada ciclo escolar, a fin de conocer la operación, cumplimiento de metas y el impacto social de los programas y proyectos institucionales, que permitan orientar y adecuar las políticas educativas.
- Difundir los resultados de la evaluación institucional, dentro y fuera del organismo de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C15000 DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones relativas a la formación, actualización y superación docente, así como difundir las disposiciones aprobadas para tal efecto.
- Planear, dirigir y controlar la operación de los estudios de posgrado en educación, los proyectos de investigación, el Programa de Periodo Sabático y, en general, los proyectos de apoyo docente, con base en la normatividad establecida.
- Planear, organizar y desarrollar actividades y eventos académicos, tendientes a fortalecer la identidad y cultura pedagógica en el marco de la educación superior.
- Organizar y dirigir la elaboración y el diseño de material didáctico para los programas de formación, superación y actualización docente, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar la adecuación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje para la formación, actualización y superación de docentes de los niveles educativos de SEIEM.
- Organizar y dirigir el establecimiento y la operación de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y campos afines, dentro de SEIEM.
- Dirigir y coordinar la gestión de los trámites para el otorgamiento de becas de apoyo económico, para la realización de estudios de posgrado, así como presentar para su autorización, el programa de becas para la formación de maestros.
- Establecer lineamientos y políticas para la difusión y la extensión educativa, en las instituciones de educación superior del organismo.
- Coordinar los programas y proyectos de titulación que se desarrollan en las instituciones de educación superior a cargo del organismo.

- Organizar y dirigir la instrumentación de mecanismos para la organización y desarrollo de actividades académicas, culturales y deportivas de educación superior.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades, referente a la organización y funcionamiento de las instituciones de educación superior de SEIEM.
- Definir los lineamientos para la actualización 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.
- Dirigir y coordinar la operación del Programa Nacional de Actualización Permanente para los maestros de educación básica en servicio (PRONAP), en sus cuatro programas: Cursos Nacionales, Cursos Estatales, Talleres Generales y Estatales de Actualización, impartidos a los docentes, y verificar que se apeguen a la normatividad establecida.
- Establecer convenios de colaboración e intercambio académico, con instituciones de carácter público y privado que proporcionen cursos, seminarios y talleres de actualización y superación docente.
- Coordinar y controlar los procesos relativos a la selección, contratación y demás movimientos de personal a cargo de la Dirección de Educación Superior.
- Fomentar la integración e incremento de acervos bibliográficos, hemerográficos y videográficos de los Centro de Información y Documentación de las Instituciones de Formación, Actualización y Superación Docente del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C15001 DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL

OBJETIVO:

Organizar, operar, controlar y evaluar los estudios de formación inicial de maestros y los dirigidos al personal docente en servicio de las licenciaturas en educación preescolar, primaria, secundaria y campos afines, en SEIEM.

FUNCIONES:

- Organizar y promover el establecimiento y desarrollo de las licenciaturas en educación preescolar, primaria, secundaria y campos afines en SEIEM.
- Analizar y opinar sobre la determinación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, para la formación inicial de maestros y personal docente en servicio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y campos afines.
- Formular, de acuerdo con los lineamientos establecidos, los mecanismos para la organización, integración y uso de bibliotecas y centros de información y documentación, en los planteles de educación superior del organismo.
- Realizar estudios para determinar la demanda real de los servicios de educación superior en el organismo.
- Proponer los programas de extensión educativa, que requieran las instituciones de educación superior, para su adecuado funcionamiento.
- Proponer proyectos educativos y medidas de mejoramiento académico en las instituciones de nivel superior de SEIEM, y opinar sobre el establecimiento de centros educativos de ese nivel en la entidad.
- Determinar y diseñar mecanismos para la organización, difusión y desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas de educación superior en SEIEM.
- Proporcionar orientación y asesoría técnico-pedagógica a las instituciones de educación superior, así como a las escuelas particulares incorporadas al organismo que lo soliciten, y verificar la aplicación de los programas educativos conforme a las normas establecidas.
- Apoyar el trámite para la obtención del título o cédula profesional para los profesores en servicio que hayan concluido el plan de estudios, así como para los alumnos egresados de las licenciaturas que ofrece el organismo.
- Verificar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística, en los planteles educativos bajo su administración.
- Verificar el avance de los programas de formación inicial de docentes en servicio e informar a la Dirección de Educación Superior, sobre los resultados obtenidos y las limitaciones detectadas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Superior, los resultados de la aplicación de las normas y lineamientos dirigidos a los particulares que imparten los servicios de educación normal y, en su caso, proponer alternativas de solución.
- Operar los programas de año sabático y estímulo al desempeño docente en las instituciones de educación superior de SEIEM, con base en la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios y recomendaciones emitidas por la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para la regulación del proceso de ingreso a las instituciones formadoras de docentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C15002 DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, programar y evaluar la operación de los estudios de posgrado en educación, de los proyectos de investigación, del programa de período sabático y, en general, los proyectos de apoyo docente con base en la normatividad establecida.
- Formular diagnósticos de los servicios prestados y de los problemas detectados en los programas de posgrado, proyectos de apoyo educativo, investigación y período sabático.
- Diagnosticar y determinar las necesidades institucionales de estudios de posgrado (especialidades, maestrías y doctorados), con la finalidad de dar respuesta a las demandas de superación del magisterio.
- Participar en la elaboración y diseño de material didáctico para los programas de superación del magisterio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Promover convenios y acuerdos interinstitucionales, para establecer planes y programas de estudio de posgrado en las instituciones de educación superior del organismo.
- Gestionar los trámites correspondientes para el otorgamiento de becas de apoyo económico, que permitan que los docentes realicen estudios de posgrado.
- Participar en la formulación y difusión de publicaciones, documentos académicos e informativos, boletines, trípticos y revistas que muestren los resultados obtenidos en los proyectos de investigación y de las actividades de formación y actualización del magisterio.
- Registrar y verificar el cumplimiento de los proyectos de investigación educativa, relacionados con el fortalecimiento de los niveles de educación básica y superior de SEIEM.
- Informar sobre los resultados de los procesos llevados a cabo, en su ámbito de acción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C15003 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION

OBJETIVO:

Promover y desarrollar la actualización permanente de los profesores en servicio, a fin de que sus conocimientos, aptitudes, habilidades y competencias docentes, estén acordes a los planes, programas y materiales educativos vigentes y lograr con ello, el fortalecimiento profesional requerido para elevar la calidad de su trabajo.

FUNCIONES:

- Organizar, programar, operar y evaluar los componentes y programas de estudio del Programa Nacional para la Actualización Permanente para los Maestros de Educación Básica en Servicio (PRONAP), verificando que éstos se apeguen a la normatividad establecida.
- Elaborar diagnósticos de los problemas existentes en la actualización docente y presentar propuestas de solución a la Dirección de Educación Superior.
- Proponer lineamientos para la actualización que ofrezca el organismo al magisterio en servicio, de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos educativos aprobados para los niveles de educación de SEIEM.
- Organizar y presentar a la Dirección de Educación Superior, el programa de detección de necesidades de actualización del personal docente, adscrito a los planteles educativos de SEIEM.
- Organizar eventos que fortalezcan los propósitos contemplados en las estrategias de actualización, como son: foros de análisis y discusión pedagógica, semanas culturales, conferencias magistrales, entre otros.
- Programar y promover el desarrollo de diplomados en educación, para los profesores de educación básica en servicio adscritos a SEIEM.
- Formular y diseñar instrumentos de evaluación, que permitan valorar el impacto profesional y docente de los cursos, seminarios o talleres de actualización.
- Participar en la instrumentación de mecanismos para la operación, evaluación y seguimiento de las actividades de actualización en la Dirección de Educación Superior.
- Vincular el trabajo correspondiente a los programas de estudio del PRONAP, con los equipos técnicos de la Dirección de Educación Elemental y de la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, para la difusión de disposiciones técnico-administrativas.
- Proponer convenios a la Dirección de Educación Superior, con instituciones públicas y privadas, para solicitar la impartición de cursos, seminarios o talleres de actualización docente.

- Integrar y validar la plantilla de instructores de los cursos y talleres de actualización que se desarrollan en los niveles educativos de SEIEM, y presentarla para autorización.
- Evaluar el desarrollo del Programa Nacional para la Actualización Permanente para los Maestros de Educación Básica en Servicio (PRONAP), en SEIEM.
- Informar sobre los procesos de actualización llevados a cabo en su ámbito de acción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C16000 DIRECCION DE CARRERA MAGISTERIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Difundir e informar a los docentes y autoridades del organismo, las normas y lineamientos que regulan el Programa de Carrera Magisterial en SEIEM, para su exacta observancia.
- Elaborar y establecer procedimientos de trámite, control y seguimiento, para la adecuada operación del Programa de Carrera Magisterial.
- Dirigir y coordinar la difusión y publicación de la información de los procesos del programa, así como la asesoría, orientación y seguimiento de los lineamientos generales y específicos, entre los docentes de educación básica del organismo.
- Organizar, dirigir y coordinar el proceso de inscripción y reinscripción al Programa de Carrera Magisterial, mediante la distribución y recepción de cédulas de inscripción; validación de los órganos de evaluación escolar, captación de la documentación soporte, lectura e integración de la base de datos definitiva.
- Organizar y coordinar, con la Dirección de Evaluación de la SEP y la Dirección de Planeación y Evaluación de la SECyBS, la aplicación de los exámenes de preparación profesional y aprovechamiento escolar a maestros y alumnos, respectivamente, de los diferentes niveles y modalidades educativas participantes en el programa.
- Supervisar el registro y trámite, ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, de las propuestas de cursos estatales de actualización, capacitación y superación del magisterio, que la Dirección de Educación Superior diseñe, así como la integración del puntaje respectivo a los docentes, conforme a la vertiente, nivel y modalidad establecidos.
- Organizar las acciones para la integración y funcionamiento de la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial, así como citar previo acuerdo con la coordinación de la parte sindical, a las sesiones de la agenda establecida.
- Proporcionar a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial, para su análisis y dictaminación, la información y documentación soporte del personal susceptible de incorporación o promoción en el programa, así como supervisar la publicación de sus resultados.
- Coordinar, controlar y supervisar la evaluación que realizan los órganos de evaluación escolar acerca de la antigüedad, grado académico y desempeño profesional de los maestros participantes en el programa, así como integrar el puntaje correspondiente.
- Organizar, dirigir y coordinar la integración de la información necesaria, para el proceso de dictaminación de los maestros que aspiran a incorporarse o promoverse en el programa.
- Atender y resolver los casos de inconformidades que presenten los docentes en el ámbito de su competencia y, en su caso, turnar aquellos que por sus características correspondan a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la información de las incidencias administrativas del personal que participa en el Programa de Carrera Magisterial.
- Integrar y proporcionar la información necesaria, para que el jurado que otorga el Reconocimiento "Ignacio Manuel Altamirano al desempeño de la carrera magisterial", realice la dictaminación y asignación correspondiente.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, que los dictámenes emitidos por la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial, se reflejen en la nómina de pago correspondiente.
- Controlar y supervisar el resguardo de la información de los docentes participantes y mantener permanentemente actualizados sus expedientes.
- Supervisar que la base de datos del personal incorporado y promovido en el Programa de Carrera Magisterial, se encuentre actualizada.
- Presentar a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial, la información relativa al recurso generado por bajas definitivas, para ser aplicado en la incorporación o promoción de docentes en el Programa de Carrera Magisterial, y vigilar que se distribuyan conforme a lo establecido en la guía técnica correspondiente.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y a la Dirección General de Evaluación, la información relativa al funcionamiento del Programa de Carrera Magisterial, de conformidad con los tiempos y procedimientos establecidos y mantener permanentemente informado al organismo de los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C16010 DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL VALLE DE TOLUCA

205C16011 DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Operar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de carrera magisterial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de carrera magisterial.
- Difundir la información y normatividad vigente acerca del Programa de Carrera Magisterial, así como brindar asesoría y orientación a los docentes, órganos de evaluación escolar e instancias participantes en el ámbito de su competencia.
- Operar y supervisar las actividades de los responsables del Programa de Carrera Magisterial, en los diferentes niveles y modalidades educativas, en apego a la normatividad vigente.
- Operar, supervisar y controlar que el proceso de inscripción y reinscripción al programa, se realice en estricto cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto, así como verificar que los datos asentados correspondan a la situación real de los docentes.
- Vigilar que se lleve a cabo la integración de los órganos de evaluación en cada centro de trabajo, así como supervisar su funcionamiento.
- Colaborar con la Dirección de Evaluación de la SEP y la Dirección de Planeación y Evaluación de la SECyBS, en la aplicación del examen de preparación profesional y aprovechamiento escolar, en el marco de su competencia.
- Supervisar y controlar el proceso de evaluación de desempeño profesional y apoyo educativo, de conformidad con los instructivos correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.
- Presentar a la Dirección de Carrera Magisterial, recomendaciones, sugerencias y comentarios sobre el diseño y operación de los cursos de actualización desarrollados por la Dirección de Educación Superior.
- Revisar, analizar y presentar a la Dirección de Carrera Magisterial, la información para el proceso de dictaminación de docentes participantes, a través de la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial.
- Recibir, revisar, validar y predictaminar las inconformidades documentadas que los docentes presenten, conforme a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en la actualización de los expedientes y mantener informada a la Dirección de Carrera Magisterial de las incidencias administrativas generadas.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Carrera Magisterial, la evaluación institucional de los programas y proyectos del departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C16012 DEPARTAMENTO DE REVISION Y VALIDACION DE INFORMACION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C20000 COORDINACION DE OPERACION EDUCATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C21000 DIRECCION DE EDUCACION ELEMENTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

205C21001 DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA EN LA EDUCACION ELEMENTAL

OBJETIVO:

Organizar, operar, controlar y evaluar los proyectos y programas de computación electrónica, como complemento a los programas de educación que se imparten en los planteles educativos adscritos a la Dirección de Educación Elemental.

FUNCIONES:

- Diseñar, implantar, operar y evaluar proyectos y programas de computación electrónica en la educación elemental.
- Elaborar y ejecutar, conforme a las normas establecidas, el programa de supervisión técnica para los planteles escolares que operan los programas de computación electrónica.
- Promover la investigación y aplicación de nuevas tecnologías de la computación electrónica e instrumentar proyectos técnicos de apoyo, de acuerdo con las condiciones y necesidades de los planteles adscritos a los niveles educativos de la Dirección de Educación Elemental.
- Asesorar, apoyar y orientar sobre las normas técnicas para la instalación y mantenimiento de equipos, de servicios de computación educativa y del apoyo técnico para elaborar y manejar el material didáctico que se requiera para el funcionamiento de los servicios de computación electrónica.
- Proponer, desarrollar e implantar programas de capacitación a docentes y directivos de planteles escolares, relativos al uso de equipos y materiales de apoyo técnico de computación aplicada a la educación.
- Diseñar e instrumentar mecanismos para el mantenimiento de los equipos de cómputo, de los planteles educativos que operan los programas de computación electrónica en la educación elemental.
- Controlar y vigilar las actividades de recopilación, análisis e interpretación de la información estadística generada en la operación de los servicios de computación electrónica.
- Proponer la contratación del personal especializado en computación, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia, establecidas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Determinar y presentar a la Dirección de Educación Elemental, las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, requeridos para el desarrollo de las actividades de los servicios de computación electrónica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21002 DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y VINCULACION EDUCATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C21010 AL 205C21014 SUBDIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA EN LAS REGIONES DE (TOLUCA, ATLACOMULCO, NAUCALPAN, ECATEPEC Y NEZAHUALCOYOTL)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar, supervisar y evaluar las actividades de carácter técnico-pedagógico y de supervisión de los servicios de educación primaria y del servicio asistencial, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los servicios de educación primaria de su circunscripción territorial y vigilar su aplicación.
- Dirigir y controlar la supervisión técnico-pedagógica de los planteles educativos oficiales y particulares incorporados al organismo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Promover entre los jefes de sector y supervisores, el uso de medidas pertinentes que favorezcan la participación de la comunidad en el desarrollo de la tarea educativa.
- 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.
- Captar las necesidades de capacitación y actualización de los jefes de sector, supervisores, directores de escuela y docentes, a fin de presentarlas para su atención y resolución a la Dirección de Educación Elemental.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística, en los planteles educativos de la Subdirección de Educación Primaria correspondiente.
- Formular y presentar a la Dirección de Educación Elemental, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación primaria, considerando la demanda existente.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas, lineamientos e instrumentos administrativos que regulen el funcionamiento de los servicios prestados, en el ámbito de su competencia.
- Someter a la autorización de la Dirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

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

205C21100 SUBDIRECCION DE EDUCACION ELEMENTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la educación que se imparte en los planteles escolares adscritos a los departamentos de Educación Inicial, Inicial no Escolarizada, Indígena, para Adultos, Especial y Preescolar, de conformidad con las normas técnico-pedagógicas, contenidos, plan y programas de estudio aprobados.
- Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de Educación Inicial, Inicial no Escolarizada, Especial, Indígena, para Adultos, Preescolar y para el Desarrollo de la Calidad Educativa, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Presentar a la Dirección de Educación Elemental, las propuestas de reformas, actualización y adecuación, del plan y programas de estudio de los diferentes niveles educativos de su competencia.
- Supervisar la difusión de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos, tendientes a regular el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subdirección de Educación Elemental y vigilar su cumplimiento.
- Instrumentar mecanismos técnico-pedagógicos y administrativos que propicien la vinculación entre los diferentes niveles educativos.
- Verificar que las instituciones educativas particulares de educación elemental incorporadas a SEIEM, cumplan con la normatividad establecida en materia técnico-pedagógica.
- Organizar y promover entre las unidades administrativas de la Subdirección de Educación Elemental la realización de cursos de capacitación y actualización del personal docente.
- Captar y presentar a la Dirección de Educación Elemental, las propuestas de proyectos de consolidación, creación, ampliación, sustitución, fusión y suspensión de planteles de educación inicial, indígena, para adultos, especial y preescolar.
- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos adscritos a las unidades administrativas de la Subdirección de Educación Elemental.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida, para la elaboración de las propuestas de nombramiento del personal directivo, docente, técnico y administrativo de los servicios de educación elemental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21101 DEPARTAMENTO DE EDUCACION INICIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación inicial que proporcionan los Centros de Desarrollo Infantil, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar el Programa Anual de Supervisión Escolar y de Prestación de Servicios Asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil, conforme a las normas y lineamientos establecidos y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, 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.
- Asesorar y orientar al personal directivo sobre la aplicación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados por el nivel educativo, así como de las actividades de los servicios de asistencia, extensión y vinculación educativa que apoyen el proceso enseñanza- aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación inicial.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que presenten los directores de los Centros de Desarrollo Infantil de SEIEM, y turnarlos a la Subdirección de Educación Elemental para su autorización.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal directivo, docente y técnico de los servicios de educación inicial.
- Formular y presentar a la Subdirección de Educación Elemental las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación inicial, tomando como base la demanda existente.

- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos del Departamento de Educación Inicial.
- Vigilar que se mantenga actualizado el Catálogo de Centros de Desarrollo Infantil a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación Educativa.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21102 DEPARTAMENTO DE EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA

OBJETIVO:

Organizar, operar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios de educación inicial no escolarizada, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la SEP y SEIEM.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación inicial no escolarizada, en las diferentes comunidades y municipios de la Entidad.
- Elaborar el programa anual de supervisión escolar y de prestación de los servicios asistenciales en los planteles escolares y/o módulos de atención, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su consideración.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, plan y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje y/o desarrollo infantil en los servicios de educación inicial no escolarizada y vigilar su aplicación.
- Supervisar y participar en la instrumentación de la campaña de promoción y difusión estatal, municipal y comunitaria, del programa de educación inicial no escolarizada.
- Asesorar y orientar al personal directivo sobre la aplicación del plan, programas y métodos de estudio aprobados para el nivel educativo; así como de las actividades de servicios de asistencia y estimulación temprana, que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación inicial no escolarizada.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al equipo técnico, coordinadores de zona, supervisores de módulo y promotores educativos, para los servicios de educación inicial no escolarizada.
- Realizar estudios para determinar la proyección de atención a la demanda, a fin de regular el impacto del programa de educación inicial no escolarizada en la Entidad, bajo la perspectiva de atender zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas.
- Formular y presentar a la Subdirección de Educación Elemental, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación inicial no escolarizada, tomando como base la demanda existente.
- Promover entre el personal de Coordinación de Zona, Supervisores de Módulo y Promotores Educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística del Departamento de Educación Inicial no escolarizada.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

205C21103 DEPARTAMENTO DE EDUCACION INDIGENA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, operar y supervisar los servicios de los centros de educación bilingüe adscritos a SEIEM.
- Elaborar el programa anual de supervisión escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos, y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los servicios de educación indígena y vigilar su aplicación.

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

205C21104 DEPARTAMENTO DE EDUCACION PARA ADULTOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), las Misiones Culturales y la Jornada por la Alfabetización de SEIEM, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar el programa anual de supervisión escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Difundir la normatividad acorde con los planes y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los Centros de Educación Básica para Adultos y vigilar la aplicación.
- Asesorar al personal directivo sobre la operación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados para la educación de adultos; así como de las actividades de extensión y vinculación educativa, que apoyen el proceso orientación-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos.
- Detectar las desviaciones generadas en la aplicación de los planes y programas de estudio y, en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Elemental los ajustes que procedan.
- Analizar las propuestas, que en materia educativa, formulen los directivos de las zonas escolares de los proyectos de los CEBA y Misiones Culturales, y someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios académicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal directivo, docente y técnico de los servicios de educación para adultos.
- Promover la participación de instituciones públicas y privadas, para fortalecer los proyectos de educación para adultos.
- Elaborar el programa de dotación de libros y materiales didácticos, supervisando su adecuada distribución en los centros de trabajo.
- Formular y presentar, a la Subdirección de Educación Elemental, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación para adultos, tomando como base la demanda existente.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso orientación-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística, del Departamento de Educación para Adultos.

- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21105 DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Organizar, operar, controlar y evaluar las acciones relativas al desarrollo de la calidad educativa, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Difundir las normas y disposiciones técnico-pedagógicas, que regulan el funcionamiento de los niveles educativos de la Dirección de Educación Elemental y verificar su cumplimiento.
- Diseñar, promover y operar programas y proyectos destinados a elevar la calidad de la gestión directiva, en el ámbito de la Dirección de Educación Elemental.
- Desarrollar actividades técnico-pedagógicas, tendientes a unificar los criterios relativos al servicio de educación elemental en SEIEM.
- Conducir la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas institucionales que se operan en los niveles y modalidades educativas de la Dirección de Educación Elemental.
- Diseñar instrumentos y estrategias que garanticen el desarrollo pertinente de los planes y programas de estudio de los niveles y modalidades que conforman la Dirección de Educación Elemental.
- Participar con la Dirección de Educación Superior y otras instituciones, en la organización y operación de los programas de superación académica del personal docente y directivo, de la Dirección de Educación Elemental.
- Asesorar, orientar y apoyar a los niveles y modalidades educativas de la Dirección de Educación Elemental, en la aplicación de programas de orientación técnico-pedagógica.
- Analizar y someter a la consideración de la Dirección de Educación Elemental, las sugerencias de ajustes al plan y programas de estudio, propuestas por los niveles educativos de su adscripción.
- Realizar estudios y análisis relativos a la estructura operativa de los planteles educativos adscritos a los niveles y modalidades educativas de la Dirección de Educación Elemental.
- Controlar y verificar la instrumentación y operación de los proyectos y programas de apoyo educativo a cargo del departamento, en los niveles y modalidades que coordina la Dirección de Educación Elemental.
- Programar y desarrollar proyectos de investigación e innovación, en los niveles y modalidades educativas que coordina la Dirección de Educación Elemental, relativos al fortalecimiento de la calidad en todos los ámbitos del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

205C21110 DEPARTAMENTO DE EDUCACION ESPECIAL VALLE TOLUCA

205C21111 DEPARTAMENTO DE EDUCACION ESPECIAL VALLE MEXICO

OBJETIVO:

Organizar, operar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios de educación especial, en la circunscripción territorial de su competencia; así como desarrollar programas educativos dirigidos a la población en situación de necesidades educativas especiales, principalmente aquellos con discapacidad, que favorezcan su integración a la vida social y productiva.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular y en las zonas rurales de educación indígena, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Promover y apoyar la integración, permanencia y logro educativo de los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad física, a los planteles regulares de educación inicial, preescolar, primaria, indígena y secundaria.
- Elaborar el programa anual de supervisión escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los servicios de educación especial y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal directivo, sobre la aplicación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados para el nivel educativo; así como sobre las actividades de extensión y vinculación educativa, que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje.

- Informar a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación especial.
- Detectar la problemática generada en la aplicación de los planes y programas de estudio y, en su caso, informar a la Subdirección de Educación Elemental los ajustes realizados.
- Vigilar que se mantengan actualizadas las estructuras educativas que presenten los directores de los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.
- Controlar y supervisar el desarrollo de eventos, programas y proyectos especiales, orientados a la integración educativa gradual de alumnos en situaciones de necesidades educativas especiales, principalmente aquellos con discapacidad física, a la educación básica regular.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal directivo, docente y técnico de educación especial, así como al personal de educación básica que se convoque.
- Proponer y establecer mecanismos de coordinación y cooperación con organismos públicos y privados que atienden necesidades educativas especiales.
- Formular y presentar, a la Subdirección de Educación Elemental, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación especial, tomando como base la demanda existente.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística del Departamento de Educación Especial.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de Centros de Atención Múltiple y Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación Educativa.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C21112 DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR DEL VALLE DE TOLUCA

205C21113 DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR DEL VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación preescolar en los planteles a cargo de SEIEM.
- Elaborar el programa anual de supervisión de los servicios de educación preescolar y presentarlo a la Subdirección de Educación Elemental para su validación.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los servicios de educación preescolar y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal directivo sobre la aplicación de los planes, programas y métodos de estudio aprobados para el nivel educativo; así como de las actividades de extensión y vinculación educativa, que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación preescolar.
- Detectar la problemática generada en la aplicación del plan y programas de estudio y, en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Elemental los ajustes que procedan.
- Atender las solicitudes para proporcionar asesoramiento técnico-pedagógico a planteles particulares de educación preescolar, previa autorización de la Subdirección de Educación Elemental.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los jardines de niños, y someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal de supervisión, directivo, docente y técnico, de los servicios de educación preescolar.
- Formular y presentar, a la Subdirección de Educación Elemental, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación preescolar, tomando como base la demanda existente.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.

- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos del Departamento de Educación Preescolar.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de jardines de niños a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación Educativa.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación; de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22000 DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA Y SERVICIOS DE APOYO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C22100 SUBDIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C22110 DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA GENERAL VALLE DE TOLUCA

205C22113 DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA GENERAL VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación secundaria general en los planteles a cargo de SEIEM.
- Supervisar la elaboración, operación y evaluación de la planeación anual de los servicios de educación secundaria general y presentar los avances a la Subdirección de Educación Secundaria.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica y administrativa, el plan y programas de estudio, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, en los servicios de educación secundaria general y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal directivo, sobre la aplicación del plan y programas de estudio vigente para la educación secundaria; así como de los programas y proyectos de fortalecimiento curricular que apoyen al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Secundaria, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación de los contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación secundaria general.
- Detectar la problemática generada en la aplicación del plan y programas de estudio y, en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Secundaria los ajustes que procedan conforme a la normatividad vigente.

- Proporcionar asesoría y orientación técnico-pedagógica y administrativa a los planteles educativos incorporados a SEIEM, en la modalidad de educación secundaria general.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de las escuelas de educación secundaria general, y someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación de los servicios de educación secundaria general.
- Formular y presentar, a la Subdirección de Educación Secundaria, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación secundaria general, tomando como base la demanda existente.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos a su cargo.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de planteles educativos a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación Educativa, a través de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22111 DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA VALLE DE TOLUCA

205C22114 DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22112 DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA VALLE DE TOLUCA

205C22115 DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA VALLE DE 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, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación telesecundaria en los planteles a cargo de SEIEM.
- Supervisar la elaboración, operación y evaluación de la planeación anual de los servicios educativos de telesecundaria y presentar los avances a la Subdirección de Educación Secundaria.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica y administrativa, el plan y programas de estudio, contenidos, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en los servicios educativos de telesecundaria y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal directivo, sobre la aplicación del plan y programas de estudio vigente para la educación secundaria; así como de los programas y proyectos de fortalecimiento curricular, que apoyen al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección de Educación Secundaria, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios educativos de telesecundaria.
- Detectar la problemática generada en la aplicación del plan y programas de estudio y, en su caso, proponer a la Subdirección de Educación Secundaria los ajustes que procedan conforme a la normatividad vigente.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de las escuelas de telesecundaria, y someterlas a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo a los servicios educativos de telesecundaria.
- Formular y presentar, a la Subdirección de Educación Secundaria, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios educativos de telesecundaria, tomando como base la demanda existente.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos a su cargo.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de planteles educativos a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación Educativa, a través de la Subdirección de Educación Secundaria.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Educación Secundaria, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22001 DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y VINCULACION EDUCATIVA VALLE DE TOLUCA

205C22010 DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y VINCULACION EDUCATIVA VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

Organizar, controlar, supervisar y evaluar los proyectos y programas de fortalecimiento curricular y de extensión y vinculación educativa, que operan las modalidades de educación secundaria, en la circunscripción territorial de su competencia, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Controlar y vigilar el desarrollo de las acciones relativas a los proyectos y programas de extensión y vinculación educativa, a cargo de las modalidades de educación secundaria.
- Difundir las normas y lineamientos para el desarrollo de los proyectos o programas de fortalecimiento curricular y de extensión y vinculación educativa, en el ámbito de la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, y vigilar su aplicación.
- Elaborar propuestas para la adecuación de instrumentos normativos, para la operación de los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa.

- Organizar e impartir asesorías a los directores, supervisores, jefes de sector y equipos técnico-pedagógicos y administrativos de los departamentos de cada vertiente educativa en torno al enfoque, operación y evaluación de los proyectos y programas de fortalecimiento curricular.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas del organismo y dependencias externas, a fin de coadyuvar al mejoramiento de la operación de los proyectos y programas de extensión y vinculación educativa.
- Proponer y promover la organización de eventos socioculturales, que permitan el intercambio de experiencias respecto a los proyectos y programas de extensión y vinculación educativa, desarrollados en los planteles escolares.
- Promover y vigilar la constitución y funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia y Cooperativas Escolares, en los planteles educativos de la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
- Intervenir en la atención de las irregularidades manifestadas por padres de familia y autoridades educativas, para el adecuado funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Controlar y mantener actualizada la información estadística de los proyectos o programas a cargo del Departamento de Extensión y Vinculación Educativa, así como elaborar los informes cualitativos y cuantitativos que requiera la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22002 DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA EN LA EDUCACION SECUNDARIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, controlar, supervisar y evaluar las acciones encaminadas a la implantación, operación y evaluación de proyectos y programas de computación electrónica en la educación secundaria.
- Elaborar y ejecutar, conforme a las normas y lineamientos establecidos, el programa de supervisión técnica a los equipos instalados en los planteles educativos, que operan los programas de computación electrónica.
- Promover la investigación y aplicación de las nuevas tecnologías como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Instrumentar proyectos técnicos de apoyo, de acuerdo con las condiciones y necesidades de las escuelas secundarias adscritas a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
- Asesorar, apoyar y orientar al personal de las escuelas sobre las normas técnicas para la instalación y mantenimiento de equipos de cómputo.
- Proporcionar apoyo técnico al personal de las escuelas para la elaboración y manejo de material didáctico en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer, desarrollar e implantar programas de capacitación al personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo a la educación sobre el uso de equipos y materiales de computación aplicados a la educación.
- Diseñar e instrumentar mecanismos para el mantenimiento de los equipos de cómputo de los planteles de educación secundaria.
- Recopilar, integrar, analizar e interpretar la información estadística generada, a partir de la operación de los programas de computación electrónica.
- Determinar y presentar a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, requeridos para el desarrollo de las actividades de los servicios de computación electrónica.
- Proponer la contratación de personal técnico, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia, establecidas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C22011 DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA DEL VALLE DE TOLUCA

205C22012 DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA DEL VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación física en los planteles de educación básica a cargo de SEIEM.
- Mantener coordinación con los diferentes niveles educativos de las Direcciones de Educación Elemental y Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, para la aplicación de los programas de educación física.

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

205C23000 DIRECCION DE PREPARATORIA ABIERTA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio del subsistema de preparatoria abierta del organismo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Bachillerato de la SEP y por SEIEM, así como desarrollar alternativas que ayuden a mejorar y elevar la calidad del servicio.

FUNCIONES:

- Planear, organizar dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio del subsistema de preparatoria abierta en SEIEM, con base en las normas y lineamientos establecidos, así como determinar alternativas necesarias a fin de mejorar y elevar la calidad del servicio.
- Dirigir y controlar la difusión de las características y ventajas que ofrece el servicio del subsistema de preparatoria abierta en la entidad.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de preinscripción, inscripción, acreditación y certificación, así como los servicios de apoyo académico en la prestación de la modalidad de preparatoria abierta, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
- Organizar y supervisar los procesos de solicitud, aplicación y calificación de exámenes de preparatoria abierta.
- Planear y controlar las actividades encaminadas a vincular el servicio del subsistema de preparatoria abierta con los diferentes sectores de la entidad, así como celebrar convenios de participación con los centros de asesoría.
- Diseñar e instrumentar proyectos de investigación, sobre la situación que guarda la educación media superior y los avances de la misma, a fin de determinar la perspectiva de la modalidad de preparatoria abierta en la entidad y proponer a la Dirección General de Bachillerato de la SEP, opciones al modelo académico.
- Controlar y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, relativas a la acreditación y certificación, en el ámbito de la Dirección de Preparatoria Abierta.
- Coordinar y vigilar los procesos de selección, capacitación y contratación del personal del subsistema de preparatoria abierta
- Organizar y dirigir la supervisión a sedes donde se apliquen los exámenes de bachillerato y, en su caso, instrumentar lo necesario para mejorar la atención al usuario.
- Establecer y evaluar las alternativas de mejoramiento académico, administrativo y de la automatización de procesos, del subsistema de preparatoria abierta en la entidad, a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C23010 DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA VALLE DE TOLUCA

205C23011 DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

Impulsar y operar el servicio del subsistema de preparatoria abierta en el organismo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Bachillerato de la SEP y por SEIEM.

FUNCIONES:

- Organizar, operar y controlar la prestación del servicio del subsistema de preparatoria abierta en la región, con base en las normas y lineamientos establecidos, así como establecer alternativas de mejoramiento para elevar la calidad del servicio.
- Difundir en los sectores de la región, las características y ventajas que ofrece el servicio del subsistema de preparatoria abierta, con base en el material que elabore y proporcione la Dirección General de Bachillerato de la SEP.
- Operar y controlar los procesos de preinscripción, inscripción, acreditación y certificación de estudios para el nivel de preparatoria a cursar, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
- Participar en las actividades encaminadas a vincular el servicio del subsistema de preparatoria abierta con los diferentes sectores de la región, así como en la celebración de convenios de participación con los mismos y realizar su seguimiento.
- Desarrollar los proyectos de investigación sobre la situación que guarda la educación media superior, a efecto de establecer la perspectiva del Departamento de Preparatoria Abierta en la entidad.
- Determinar e informar a la Dirección de Preparatoria Abierta, sobre los requerimientos de material de examen, a fin de tramitar su solicitud ante la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General de Bachillerato de la SEP.
- Asesorar y orientar sobre los requisitos necesarios para la solicitud de examen de preparatoria abierta; y verificar que se proporcionen los calendarios de exámenes, así como el nombre y domicilio de la sede de aplicación.
- Programar y verificar las sedes donde se apliquen los exámenes de bachillerato, a fin de detectar posibles anomalías y, en su caso proponer las medidas correctivas necesarias.
- Programar, operar e informar sobre el desarrollo de las alternativas de mejoramiento académico y administrativo del servicio de preparatoria abierta, establecidos por la Dirección de Preparatoria Abierta, a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.
- Vigilar los procesos relativos al reclutamiento, selección y contratación del personal que realizará funciones de aplicadores, supervisores y coordinadores de exámenes.
- Desarrollar e instrumentar estudios, a fin de detectar las necesidades de capacitación de personal y promover los cursos de capacitación y actualización correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C17000 DIRECCION DE SERVICIOS REGIONALIZADOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y controlar que el desarrollo de las funciones de las Subdirecciones de Servicios Regionales en Naucalpan, Ecatepec y Nezahualcóyotl, así como de los Departamentos de su adscripción, se realicen con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir y coordinar la difusión y aplicación de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos que regulan el funcionamiento de los servicios educativos que se proporcionan en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones relativas a la planeación, programación y presupuestación, administración escolar, captación de información estadística y evaluación institucional, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Educativa.
- Dirigir y verificar que el proceso del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID), que realizan las Subdirecciones de Servicios Regionales, se desarrolle de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Desarrollar estudios y proponer a la Dirección General, la creación o la modificación territorial de Subdirecciones de Servicios Regionales, a efecto de mejorar el servicio educativo.
- Realizar estudios y propuestas a la Dirección General, de los trámites y servicios susceptibles a ser desconcentrados en el ámbito territorial de la Dirección de Servicios Regionalizados.
- Supervisar y verificar, en el ámbito de su competencia, que el desarrollo de los procesos de administración y desarrollo de personal, se efectúe conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Presentar propuestas a la Dirección General del organismo, de candidatos para ocupar los puestos de Subdirector de Servicios Regionales y Jefes de Departamento de la Dirección de Servicios Regionalizados.
- Dirigir y controlar el proceso para el otorgamiento de becas-comisión del personal adscrito a la circunscripción de la Dirección de Servicios Regionalizados, así como la contratación del personal sustituto.
- Dirigir y coordinar el programa de capacitación y desarrollo para el personal de la Dirección de Servicios Regionalizados y presentarlo a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para la autorización e integración del mismo en el Programa Anual de Capacitación del organismo.
- Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades relativas al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

- Dirigir y vigilar, en el ámbito de su competencia, la operación de los procesos referentes a la administración de recursos materiales y financieros, almacenes, inventarios y pagos, para que éstos se realicen conforme a las normas y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Supervisar y controlar que el proceso de pago de remuneraciones en la zona de influencia de la Dirección de Servicios Regionalizados, se realice con base en las disposiciones establecidas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Establecer comunicación y coordinación con Instituciones similares en materia de servicios educativos, que apoyen la promoción y desarrollo de la educación y la cultura en la entidad.
- Analizar y atender la problemática que presenten las Subdirecciones de Servicios Regionales, y someterla a la consideración de las unidades administrativas conducentes del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C17001 DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C17002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C17003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO:

Asesorar, apoyar y evaluar las acciones en materia de administración de recursos materiales y financieros, que realizan las Subdirecciones de Servicios Regionales de Ecatepec, Naucalpan y Nezahualcóyotl, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, a efecto de que se desarrollen con eficiencia y oportunidad.

FUNCIONES:

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

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

205C17010 AL 205C17012 SUBDIRECCION DE SERVICIOS REGIONALES (NAUCALPAN, ECATEPEC Y NEZAHUALCOYOTL)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C30000 COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, organizar y vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales de SEIEM, observando los principios de austeridad y racionalidad emanados de los ámbitos Estatal y Federal.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del organismo, con base en los requerimientos de las unidades administrativas, el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir la integración del Programa Anual de Construcción, Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles de SEIEM, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto que apoye al logro de los objetivos, estrategias y metas de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Organizar la formulación e integración de los proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de SEIEM, de conformidad con los lineamientos emitidos por los gobiernos Estatal y Federal.
- Difundir dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos, tendientes a regular el funcionamiento de las unidades administrativas de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Controlar el ejercicio presupuestal asignado a la Coordinación de Administración y Finanzas, así como proponer las modificaciones presupuestarias requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales, por parte de las unidades administrativas que integran la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Coordinar el proceso de administración de personal del organismo y vigilar que se desarrolle de conformidad con los lineamientos vigentes en materia laboral.
- Controlar el desarrollo de las operaciones financieras del organismo, verificando que éstas se realicen en tiempo y forma, de conformidad con el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos autorizado para el año fiscal correspondiente.
- Autorizar las operaciones financieras del organismo, así como los estados financieros correspondientes.
- Coordinar los servicios de informática y telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas de SEIEM, para el adecuado registro, control y seguimiento de sus actividades.
- Coordinar el proceso de distribución y pago de remuneraciones al personal de SEIEM, vigilando que se realice de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Definir y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C31000 DIRECCION DE INSTALACIONES EDUCATIVAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C31001 DEPARTAMENTO DE ESPACIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Definir los programas anuales de inversión, con base en los requerimientos y lineamientos establecidos, y ajustándose al presupuesto autorizado.
- Programar visitas de supervisión de planteles educativos, a efecto de vigilar las obras que se estén ejecutando.
- Programar, en coordinación con el Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México, el mantenimiento correctivo de los planteles educativos adscritos a SEIEM.
- Realizar la cuantificación estimada de edificios escolares, con base en análisis y visitas de espacios.
- Gestionar la autorización de los recursos para la ejecución de los programas de construcción, y llevar el control y seguimiento de los mismos.
- Proporcionar y gestionar la asesoría técnica, con el apoyo del 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 las solicitudes para la revisión y obtención de terrenos para la construcción de planteles educativos y promover su edificación.
- Captar las necesidades de construcción de infraestructura para los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y superior en sus diferentes modalidades.
- Dictaminar las condiciones físicas de los inmuebles escolares coordinados por SEIEM, que presenten problemas estructurales y de funcionamiento, así como proponer, en su caso, la rehabilitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C31002 DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C31003 DEPARTAMENTO DE 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 SEIEM.

FUNCIONES:

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

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

205C32000 DIRECCION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C32001 DEPARTAMENTO TECNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C32002 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C32003 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C33000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación de los recursos humanos de que dispone el organismo, con la finalidad de ofrecer capacitación y desarrollo, mejores prestaciones y condiciones laborales, así como contar con un sistema de recepción y trámite de movimientos, pago de remuneraciones, y de registro y archivo, de conformidad con la normatividad emitida en la materia.

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar el desarrollo del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y controlar la difusión y observancia de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos que regulen la operación del Sistema de Administración de Personal.
- Definir y proponer las medidas de mejoramiento administrativo para agilizar los sistemas y procesos, orientados a elevar la calidad de los servicios que proporciona la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Definir e instrumentar mecanismos de control que permitan contar con un sistema de información y asesoría a las unidades administrativas de SEIEM, sobre los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del programa de capacitación al personal de apoyo y asistencia a la educación del organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir y coordinar los procesos relacionados con el registro y pago al personal incorporado en los Programas de Carrera Magisterial y Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos de la comisión mixta SEIEM-SNTE, relacionadas al Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Planear, organizar y coordinar la administración de las prestaciones que se otorgan al personal adscrito a las unidades administrativas de SEIEM.
- Coordinar, controlar y conducir el proceso de validación de antigüedad de los servidores públicos de SEIEM, que se hagan acreedores a recibir premios, estímulos y recompensas.
- Dirigir y controlar las acciones relativas al otorgamiento de las becas-comisión del personal de los SEIEM, así como de la contratación del personal sustituto.

- Controlar y vigilar la observancia de los lineamientos que permitan mantener actualizados los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y las plantillas del personal de las unidades administrativas de SEIEM.
- Supervisar y controlar que las unidades administrativas de SEIEM, cumplan con las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral.
- Dirigir y controlar las acciones para que se efectúen de manera adecuada y oportuna los procesos de recepción, envío, captura y seguimiento de los movimientos de personal de SEIEM.
- Controlar que se mantenga actualizado el registro de firmas de los servidores públicos facultados para emitir la documentación oficial de los trámites de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Planear y supervisar el proceso de pago de remuneraciones al personal de SEIEM, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Recibir, integrar y presentar la información conciliada de nómina para la rendición de la cuenta pública sobre el pago al personal de SEIEM.
- Dirigir y supervisar el sistema de registro y archivo documental del personal de SEIEM, que permita controlar los expedientes correspondientes.
- Organizar, operar y vigilar la administración de servicios que se proporcionan al personal adscrito a las unidades administrativas del organismo.
- Supervisar la certificación de documentos y de trámite de prestaciones ante el ISSSTE del personal que labora en el organismo.
- Organizar y dirigir la instrumentación de un mecanismo que permita contar con un adecuado sistema de registro y control de plazas asignadas al personal de SEIEM.
- Establecer normas y lineamientos para la administración y desarrollo de personal, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar y controlar la aplicación del ejercicio presupuestal asignado a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como proponer las modificaciones presupuestarias requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C33100 SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Supervisar la aplicación del presupuesto asignado a la Subdirección de Desarrollo de Personal, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C33101 DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Desarrollar, aplicar y evaluar el Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal, que propicie la superación individual del personal administrativo adscrito a SEIEM, buscando su identificación con los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

FUNCIONES:

- Organizar, formular, operar y controlar los programas de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de SEIEM.
- Realizar diagnósticos para determinar prioridades y alternativas en materia de capacitación, en las unidades administrativas del organismo.
- Diseñar e instrumentar mecanismos de ejecución, control y evaluación de los programas de capacitación.
- 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.
- Programar, instrumentar y difundir campañas de divulgación, que permitan una mayor participación del personal en los cursos de capacitación y desarrollo.
- Verificar que se proporcionen los apoyos e instrumentos necesarios para la adecuada impartición de los cursos de capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de SEIEM, se realicen conforme a lo planeado, registrando el avance y los resultados obtenidos.
- Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, a efecto de ampliar las opciones de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación del organismo.
- Mantener coordinación con instituciones públicas y privadas que proporcionen cursos, seminarios, diplomados y/o talleres de actualización, a fin de difundirlos al personal y contribuir a su actualización.
- Organizar y desarrollar eventos socioculturales, deportivos y recreativos, para el personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito al organismo.
- Instrumentar la aplicación de exámenes psicológicos, a candidatos a ocupar plazas vacantes que se generen en las unidades administrativas de SEIEM.
- Operar el Programa de Servicio Social, con base en las normas y lineamientos que se establezcan para tal efecto.
- Organizar, ejecutar y vigilar la aplicación del Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C33102 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

OBJETIVO:

Organizar, operar y controlar los procesos en materia de prestaciones, (expedición de constancias de servicio para trámite ante FOVISSSTE, hoja única de servicios, constancia de antigüedad, FORTE, SAR); así como el sistema de premios, estímulos y recompensas para el personal de SEIEM, aplicando la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Organizar y operar el desarrollo de los procesos encomendados al Departamento de Prestaciones, aplicando la normatividad en la materia.
- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas e instrumentos administrativos, que regulen el funcionamiento de los servicios prestados, en el ámbito de su competencia.
- Difundir y aplicar, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, las prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a SEIEM.
- Elaborar y proponer mecanismos para la difusión, consulta y aprovechamiento de las prestaciones que, en materia de servicios personales, tiene derecho el personal adscrito a SEIEM.
- Integrar y mantener actualizado el banco de datos de premiaciones otorgadas al personal de SEIEM.
- Solicitar, integrar y mantener actualizadas las plantillas de personal de las unidades administrativas del organismo.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la validación y otorgamiento de premios, estímulos y recompensas que se proporcionan al personal de SEIEM.

- Operar y vigilar el proceso de expedición de hojas de servicios y constancias de servicios ante el FOVISSSTE, validaciones de antigüedad y constancias de incremento salarial al personal del organismo que las solicite.
- Analizar las solicitudes de candidatos a participar en los procesos de premios, estímulos, recompensas, Carrera Magisterial y Sistema de Promoción y Desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Vigilar que la gestión de los trámites y servicios (hoja única de servicio y constancia de servicio, para los trámites de pensión ante el ISSSTE y devolución de Fondo de Vivienda ante el FOVISSSTE), se proporcione con eficiencia y oportunidad.
- Revisar y validar los formatos de designación de beneficiarios para el Nuevo Seguro Institucional y Sistema de Ahorro para el Retiro, para su envío a la Aseguradora Hidalgo S. A. y a la institución bancaria autorizada.
- Proponer mecanismos de coordinación con terceros institucionales (FORTE, SAR, Seguro Institucional), a efecto de simplificar el trámite de las prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a SEIEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C33103 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Propiciar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral y condiciones generales de trabajo de SEIEM, con el propósito de evitar conflictos laborales con el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Participar en el análisis de las normas y procedimientos relativos a la administración y desarrollo de personal, para adecuarlos y actualizarlos conforme a las necesidades del organismo y la legislación laboral.
- Realizar estudios para la permanente actualización de las condiciones generales de trabajo de SEIEM, y vigilar su cumplimiento.
- Proporcionar asesoría, en materia de legislación laboral y condiciones generales de trabajo, a las unidades administrativas del organismo que así lo soliciten.
- Difundir los lineamientos y criterios de pago de remuneraciones, prestaciones y compensaciones adicionales para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de SEIEM.
- Orientar e informar al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de SEIEM, sobre las normas, lineamientos y procesos relativos al sistema de administración y desarrollo de personal.
- Operar y vigilar que se lleven a cabo los trámites de recepción, dictaminación y autorización de las licencias del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de SEIEM, con base en las disposiciones vigentes en materia laboral.
- Operar y vigilar que los trámites de recepción, análisis, evaluación y autorización de Beca-Comisión, pago del 50% de inscripción de estudios de posgrado y del personal eventual para período sabático y beca-comisión, se realicen con base en las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C33200 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Coordinar y controlar el desarrollo de los programas de basificación del personal adscrito a SEIEM, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Integrar y controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados, para generar propuestas de movimientos de personal.
- Instrumentar y controlar los sistemas de registro y archivo de personal, y unificar los de las unidades administrativas de SEIEM.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, la aplicación de la normatividad relativa a la administración de personal, así como la prestación de los servicios, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C33201 DEPARTAMENTO DE TRAMITE Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos relativos a la recepción, registro, envío y control de los movimientos administrativos del personal adscrito a SEIEM, aplicando la normatividad emitida en la materia.

FUNCIONES:

- Organizar, operar, controlar y vigilar los procesos de recepción, registro, envío y control de los movimientos de personal, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Difundir la aplicación de las disposiciones jurídicas, lineamientos e instrumentos administrativos que regulen el funcionamiento de los servicios prestados, en el ámbito de su competencia.
- Verificar la aplicación del proceso de validación y registro de la documentación relacionada con los movimientos e incidencias del personal de SEIEM.
- Operar y controlar las acciones relativas al envío de la documentación de movimientos e incidencias de personal, a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, para la emisión del pago.
- Establecer y mantener coordinación con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, para la validación de la información sobre el personal omitido en los pagos extraordinarios que se generan durante el año.
- Validar, autorizar y controlar los contratos por honorarios de prestación de servicios profesionales e individual de trabajo por obra y tiempo determinado del personal que labora de manera eventual en el organismo.
- Vigilar y controlar la elaboración de las relaciones para el pago del personal contratado por honorarios.
- Mantener actualizado el registro de firmas de servidores públicos, autorizados para proponer los diversos movimientos e incidencias del personal de SEIEM.
- Recibir, certificar y tramitar los servicios relacionados con los cambios inter e intraestatales, así como de asignación automática del personal docente de SEIEM.
- Promover y participar en la simplificación de trámites y gestiones del departamento, para mejorar el servicio y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C33202 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DE PAGO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal de SEIEM.
- Vigilar que las validaciones y liquidaciones de pago, se apeguen a las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Verificar la aplicación de deducciones, a los servidores públicos que hubieren recibido percepciones indebidas y no hayan efectuado el reintegro correspondiente.
- Vigilar que los casos de pensión alimenticia, decretados por orden judicial, sean dados de alta en el sistema de cómputo, para la emisión de la nómina respectiva.
- Supervisar y autorizar la reposición de cheques en los casos procedentes, de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Vigilar el cumplimiento del calendario de distribución de cheques y sistematizar la recepción y distribución de los mismos.
- Verificar la oportuna y correcta distribución de cheques del personal de SEIEM, así como el registro, control y distribución de nóminas a las unidades administrativas que correspondan.
- Controlar que la entrega de los cheques cancelados sea correcta y oportuna, así como la reexpedición de los casos procedentes.
- Controlar los registros de habilitados de los centros de trabajo dependientes del organismo.

- Supervisar la elaboración de constancias de percepciones y deducciones y la expedición de copias certificadas de nómina.
- Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para trámites de pago, a través del Subsistema de Ajuste y Corrección al Pago (SAYCOP).
- Controlar que la operación del sistema de pago por tarjeta de débito, se apegue a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar y vigilar que los servicios que proporciona la institución bancaria y el servicio de traslado de valores y protección, con relación al programa de pago de nómina en sitio, se dé en tiempo y forma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C33203 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Integrar, controlar, clasificar, actualizar y depurar los expedientes del personal, así como organizar, operar y vigilar el sistema de control de plazas y control presupuestal referente a servicios al personal.

FUNCIONES:

- Organizar, operar y controlar el sistema de registro y archivo documental del personal de SEIEM, con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Organizar, conducir y controlar las acciones para la integración, clasificación, actualización y depuración de expedientes del personal de SEIEM, adscrito al Valle de Toluca.
- Operar y controlar el sistema de control de plazas asignadas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- Validar y actualizar la base de datos del personal dictaminado e incorporado en el Programa de Carrera Magisterial.
- Supervisar que la documentación de consulta para validar movimientos e incidencias de personal y para la expedición de hoja de servicios, sea remitida e incorporada a los expedientes personales.
- Organizar, operar y evaluar el sistema de control de asistencia y puntualidad, para el personal docente y de apoyo y asistencia la educación del organismo.
- Operar y controlar el sistema de basificación de plazas del personal, en coordinación con los niveles educativos de SEIEM.
- Verificar los mecanismos de control, para la creación, cancelación y asignación de plazas autorizadas a las unidades administrativas de SEIEM.
- Vigilar el proceso de validación de los formatos únicos de personal y la asignación de centros de trabajo, contra el catálogo de centro de trabajo de remuneraciones.
- Organizar, operar y vigilar la administración de los servicios que se proporcionan al personal adscrito a las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar y controlar el proceso de filiación del personal que se incorpora al organismo, y en su caso, autorizar las correcciones y actualizaciones correspondientes.
- Operar y controlar el proceso de expedición de constancias de servicios para el personal adscrito al organismo.
- Establecer y mantener coordinación con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para la validación y aclaración de inconsistencias en el sistema A.B.C.
- Vigilar y aplicar el proceso relativo a altas, bajas y cambios de salarios ante el ISSSTE, con base en la documentación soporte.
- Certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal del organismo, así como gestionar su autorización.
- Certificar carta poder al personal de SEIEM que la solicite, para la realización de trámites administrativos.
- Operar el proceso de registro de titulación de los trabajadores del organismo que lo soliciten, para obtener el pago correspondiente a este concepto.
- Operar y controlar el programa de pago de días económicos no disfrutados, el sistema de control presupuestal del capítulo 1000 (servicios personales) y el sistema de control del concepto 30 (compensación adicional por servicios especiales), de conformidad con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C34000 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la asignación de recursos materiales y financieros, así como los servicios generales, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas de SEIEM.

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

205C34100 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C34101 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar, operar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de los bienes de consumo e inversión; así como de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas que integran SEIEM, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Recibir y atender las requisiciones de bienes de consumo e inversión por adquirir, así como los servicios por contratar, de conformidad con los programas y presupuesto autorizados que presenten las unidades administrativas de SEIEM.
- Considerar las especificaciones técnicas de los bienes de consumo e inversión por adquirir, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas solicitantes y con apego al presupuesto autorizado.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración el Catálogo de Proveedores, así como el de artículos susceptibles de adquirir.
- Desarrollar los procesos de adjudicación de los bienes de consumo e inversión por adquirir, de conformidad con los montos estimados y la normatividad vigente en la materia.
- Integrar, analizar y proponer al Comité de Adquisiciones el cuadro comparativo de ofertas, así como el resumen correspondiente, respecto a los procesos de adquisición que se lleven a cabo en el organismo.

- Dar seguimiento a los contratos y pedidos fincados a los proveedores adjudicados, en los procesos adquisitivos, y verificar que se cumplan con las condiciones pactadas.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarla a las autoridades competentes que la requieran.
- Enviar a la Subdirección de Finanzas, la documentación comprobatoria de las adquisiciones realizadas que se encuentre bajo su resguardo, para efectuar las afectaciones presupuestales respectivas.
- Mantener la comunicación necesaria con los Departamentos de Almacén e Inventarios, a efecto de llevar a buen término los procesos de adquisición que se ejecuten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C34102 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Organizar, operar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; intendencia; impresión, fotocopiado y reproducción de documentos; transporte; correspondencia, vigilancia y mantenimiento de instalaciones eléctricas, así como contratar el servicio telefónico, con el propósito de proporcionarlos a las unidades administrativas de SEIEM, para el desarrollo de sus funciones asignadas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

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

205C34103 DEPARTAMENTO DE ALMACEN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, operar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de los bienes adquiridos, y proporcionarlos a las unidades administrativas en óptimas condiciones de uso.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su autorización, el programa para el levantamiento físico de inventarios del almacén, verificando que se apegue a la normatividad vigente en la materia.
- Proponer y operar los mecanismos de carácter administrativo, que le permitan mejorar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de materiales a las unidades administrativas de SEIEM.
- Suministrar los bienes y materiales a las unidades administrativas del organismo, de conformidad con el programa de abasto previamente autorizado y las rutas de distribución establecidas.
- Aplicar y mantener actualizados los registros para el sistema de control de inventarios, en lo concerniente a las entradas y salidas de materiales del almacén.

- Realizar el levantamiento físico de inventarios de los bienes existentes en los almacenes del organismo, de conformidad con el programa previamente autorizado y demás normatividad aplicable.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, los informes y reportes respecto al almacenamiento y suministro de bienes, y proponer los mecanismos que permitan mejorar su administración.
- Elaborar y remitir al Departamento de Contabilidad, para su registro, los informes de entradas y salidas de almacén.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C34104 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C34200 SUBDIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, instrumentar y desarrollar sistemas de registro y control para los recursos financieros del organismo, que permitan la aplicación correcta de los mismos, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Implementar y supervisar los mecanismos de control, que permitan verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto autorizado, así como vigilar el ejercicio del mismo.
- Analizar y tramitar las modificaciones presupuestarias de los diferentes programas autorizados de SEIEM y garantizar su cabal cumplimiento.
- Controlar las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las diferentes unidades administrativas y proyectos sustantivos del organismo.
- Verificar el resguardo y control de libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del organismo.
- Efectuar la dispersión de pagos a las cuentas de tarjetas de débito de servidores públicos de mandos medios y superiores y del personal de apoyo y asistencia a la educación del organismo, de acuerdo con convenios existentes.

- Recibir y custodiar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas de proveedores y prestadores de servicios.
- Efectuar los trámites necesarios para caucionar, mediante fianzas de fidelidad, al personal que tiene a su cargo el manejo de efectivo y valores.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y del ejercicio del presupuesto del organismo, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia y presentarlos a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para la formulación de la cuenta pública de SEIEM.
- Integrar y remitir a las autoridades competentes, la información contable y financiera del organismo, previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Supervisar el ejercicio presupuestal asignado de la Subdirección de Finanzas, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C34201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto Anual de Egresos del organismo, estableciendo los mecanismos necesarios para controlar su ejecución.
- Informar a las unidades administrativas de SEIEM, el presupuesto autorizado para cada programa, subprograma, proyecto y capítulo de gasto, a efecto de que los ejecuten conforme a lo planeado.
- Aplicar los mecanismos necesarios para el registro, control y seguimiento del presupuesto del organismo, vigilando que el ejercicio presupuestal se ajuste al calendario autorizado y a la disponibilidad financiera.
- Determinar e integrar los indicadores financieros y de costo, para optimizar la asignación de recursos a los programas del organismo.
- Realizar estudios para determinar los estándares del costo de operación de los programas en función de las fuentes de financiamiento que los subsidien.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales requeridas, en sus modalidades de ampliaciones líquidas, reducciones y transferencias, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Efectuar los estudios de modificación presupuestal, dentro de un mismo subprograma, concepto de gasto y dígito identificador y notificar a las autoridades correspondientes, de las afectaciones presupuestales internas, para su autorización y consideración en el presupuesto irreductible.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado la radicación de recursos, de acuerdo con el calendario autorizado.
- Llevar el control de los ingresos propios que obtienen los planteles del organismo, y registrar sus ingresos y egresos de acuerdo con la normatividad establecida.
- Establecer las normas y criterios generales para la evaluación de los programas y presupuesto anual de SEIEM.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al departamento, así como proponer las modificaciones presupuestarias requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Finanzas los estados mensuales del ejercicio del presupuesto, informes y reportes, respecto al sistema de programación y presupuesto de SEIEM y proponer los mecanismos que permitan mejorar su desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C34202 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, ejecutar y controlar las operaciones contables, generando y emitiendo la información necesaria para la toma de decisiones en la materia, por parte de las autoridades competentes del organismo.
- Realizar el registro contable de la documentación presupuestal y patrimonial de SEIEM, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes.
- Elaborar y actualizar los estados financieros del organismo, con base en las políticas contables establecidas para el control y evaluación del gasto.

- Aplicar las normas que regulen la elaboración de estados financieros y la aplicación de la técnica y mecánica contable, para que se efectúe conforme a los procedimientos establecidos.
- Integrar la información contable, relativa al avance del ejercicio del presupuesto de egresos de las unidades administrativas de SEIEM.
- Vigilar 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 SEIEM.
- Apoyar a las unidades administrativas de SEIEM, en las técnicas contables y de operación que se requieran para el control del ejercicio del presupuesto.
- Verificar el procesamiento electrónico de la documentación presupuestaria que se registra contablemente y vigilar que se mantengan actualizados los archivos de cómputo.
- Procurar la conservación y custodia de la documentación relativa al registro y control contable de las operaciones financieras del organismo, y proporcionarla a las autoridades competentes cuando se lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C34203 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205C34300 SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION DE CHEQUES

OBJETIVO:

Organizar, supervisar, evaluar y controlar el proceso para la distribución y pago de remuneraciones al personal de SEIEM, con el propósito de realizarlo de conformidad con el Programa Anual de Distribución de Cheques y Conciliación de Pago, y con apego a los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Planear, supervisar y establecer controles para la distribución de nómina y cheques para el organismo, de conformidad con el Programa Anual de Distribución de Cheques y Conciliación de Pago.
- Vigilar la distribución de los cheques y nóminas quincenales, del personal adscrito a las unidades administrativas de SEIEM, por centro de trabajo, de acuerdo con el Programa Anual de Distribución de Cheques y Conciliación de Pago.
- Instrumentar y supervisar la aplicación de los mecanismos de control interno para el registro de cheques recibidos y entregados por las Pagadurías del organismo.
- Supervisar la elaboración y actualización del registro de personal habilitado de los centros de trabajo de SEIEM.
- Supervisar la elaboración de los reportes de cheques no reclamados y la cancelación oportuna de los mismos.
- Supervisar que la devolución de nóminas firmadas y los cheques no cobrados, cumplan con las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar que la conciliación de pago se realice de conformidad con el calendario autorizado y dar seguimiento a las incidencias reportadas.
- Verificar la aplicación de las medidas de seguridad para el manejo, guarda, custodia y distribución de cheques; así como instrumentar las alternativas para mejorar el proceso de conciliación de pago.

- Supervisar la conservación en resguardo de las nóminas firmadas, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular y presentar a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, la evaluación institucional anual de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Distribución de Cheques.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C34301 PAGADURIA VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Ejecutar y controlar la distribución y pago de remuneraciones al personal del organismo, en el ámbito de su competencia, de conformidad con el Programa Anual de Distribución de Cheques y Conciliación de Pago.
- Elaborar y presentar para autorización de la Subdirección de Distribución de Cheques, el Programa Anual de Distribución de Cheques y Conciliación de Pago.
- Recibir y distribuir los cheques, comprobantes de percepciones y deducciones, nóminas quincenales y adicionales por centro de trabajo, de acuerdo con el Programa Anual de Distribución de Cheques y Conciliación de Pago.
- Elaborar y aplicar los mecanismos de control interno para el registro de cheques recibidos y entregados por la Pagaduría.
- Verificar la cantidad y estado que guardan los cheques que le son entregados, cancelando y solicitando la reposición de los que se encuentren en mal estado.
- Elaborar y actualizar el registro del personal habilitado de los centros de trabajo correspondientes a la Pagaduría.
- Retener los cheques que le sean solicitados por las autoridades competentes del organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar los reportes de cheques no reclamados y realizar la cancelación oportuna de los mismos.
- Elaborar los reportes y tomar las medidas conducentes en caso de detectar irregularidades en el manejo de cheques.
- Verificar que la devolución de nóminas firmadas y los cheques no cobrados cumplan con las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar la conciliación de pagos, de conformidad con el calendario autorizado y elaborar el reporte de incidencias detectadas para su corrección y aclaración.
- Aplicar y verificar las medidas de seguridad para el manejo, guarda y distribución de cheques; así como las alternativas para mejorar el proceso de conciliación del pago y archivo de nómina en la Pagaduría.
- Concentrar las nóminas firmadas en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Distribución de Cheques, los informes y reportes en materia de distribución y pago de remuneraciones al personal del organismo, adscrito a los centros de trabajo del área de su competencia y proponer los mecanismos que permitan mejorar su desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205C34302 PAGADURIA VALLE DE MEXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar la distribución y pago de remuneraciones al personal del organismo, en el ámbito de su competencia, de conformidad con el Programa Anual de Distribución de Cheques y Conciliación de Pago.
- Elaborar y presentar para autorización de la Subdirección de Distribución de Cheques, el Programa Anual de Distribución de Cheques y Conciliación de Pago.
- Recibir y distribuir los cheques, comprobantes de percepciones y deducciones, nóminas quincenales y adicionales por centro de trabajo, de acuerdo con el Programa Anual de Distribución de Cheques y Conciliación de Pago.
- Elaborar y aplicar los mecanismos de control interno para el registro de cheques recibidos y entregados por la Pagaduría.
- Verificar la cantidad y estado que guardan los cheques que le son entregados, cancelando y solicitando la reposición de los que se encuentren en mal estado.

- Supervisar la actualización del registro del personal habilitado de los centros de trabajo correspondientes a la Pagaduría.
- Verificar la retención de cheques que le sean solicitados por las autoridades competentes del organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Vigilar la elaboración del reporte de cheques no reclamados y la cancelación oportuna de los mismos.
- Elaborar los reportes y tomar las medidas conducentes en caso de detectar irregularidades en el manejo de cheques.
- Verificar que la devolución de nóminas firmadas y los cheques no cobrados cumplan con las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Vigilar que se realice la conciliación del pago, de conformidad con el calendario autorizado y elaborar el reporte de incidencias detectadas para su corrección y aclaración.
- Aplicar y verificar las medidas de seguridad para el manejo, guarda, custodia y distribución de cheques; así como las alternativas para mejorar el proceso de conciliación del pago y archivo de nómina en la Pagaduría.
- Verificar la concentración de las nóminas firmadas en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Distribución de Cheques, los informes y reportes en materia de distribución y pago de remuneraciones al personal del organismo, adscrito a los centros de trabajo del área de su competencia y proponer los mecanismos que permitan mejorar su desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Ing. Agustín Gasca Pliego
Secretario de Educación, Cultura
y Bienestar Social y Presidente
del Consejo Directivo de Servicios
Educativos Integrados al Estado de México

M. en C. Efrén Rojas Dávila
Director General de Servicios Educativos
Integrados al Estado de México

IX. VALIDACIÓN

Toluca, México, a 15 de octubre de 2003

Ing. Agustín Gasca Pliego
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social y Presidente
del Consejo Directivo de Servicios Educativos Integrados al Estado de México
(RUBRICA).

Lic. Franco Ulises Flores Galván
Director General de Organización
y Documentación
(RUBRICA).

M. en C. Efrén Rojas Dávila
Director General de Servicios Educativos Integrados al
Estado de México
(RUBRICA).

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MEXICO DEJA SIN EFECTOS AL PUBLICADO EL 23 DE DICIEMBRE DE 1998, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

X. CREDITOS

El Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México, fue actualizado por la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, también participó en su integración y aprobación técnica la Dirección General de Organización y Documentación, a través del Departamento de Mejoramiento Administrativo "II", con la colaboración de los siguientes servidores públicos.

DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y DOCUMENTACION

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

C.P. Francisco Rodríguez Rosas
Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analistas

SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MEXICO

Lic. Salvador M. Maldonado Jaramillo
Jefe de la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio

Lic. Everardo Reyes Arzate
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos para el Desarrollo Institucional

C. P. María Luisa Estrada Salinas
Jefa del Departamento de Sistemas Administrativos

L. A. Ramón García Alemán
Profra. Carolina Rodríguez Rodríguez
P. L. A. P. Gloria María Chávez Cerón
P. C. P. Alejandro Isaías Vásquez Hernández
L. A. P. Víctor Flores Silva
L. en E. José Manuel Martínez González
C. Julio Jiménez Miramón
Analistas

C. Virginia Hernández Uribe
C. María del Carmen Flores Medina
Capturistas