



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES IV Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y**

### **C O N S I D E R A N D O**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una Administración Pública eficiente que constituye la base de la visión del Gobierno Estatal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.

Que una línea de acción del Estado Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y órganos desconcentrados, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que por Decreto Número 212 de la H. "LVII" Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de abril de 2014, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Educación del Estado de México, en cuyo artículo quinto transitorio se dispone la creación de un órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Educación, al que se faculta para ejercer las atribuciones que le corresponden a esta dependencia en materia de Servicio Profesional Docente, sin perjuicio del ejercicio directo de su titular.

Que el 28 de octubre de 2015, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, con autonomía técnica y de gestión.

Que la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente deberá ejercer las atribuciones que le corresponden a la Secretaría de Educación en esta materia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones aplicables.

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se contempla el derecho a la información pública, debiendo los poderes públicos y los órganos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a este derecho y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 Bis, establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que el Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de marzo de 2016, contempla en su artículo 7 fracción II, la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la



planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que para contribuir al cumplimiento de su objeto es necesario que la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente cuente con un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y precise las atribuciones de las unidades administrativas básicas que la integran, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Secretario General de Gobierno, José S. Manzur Quiroga.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I.** Acuerdo: al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación.
- II.** Autoridad Educativa Federal: a la Secretaría de Educación Pública.
- III.** Coordinación: a la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente.
- IV.** Coordinador: al Titular de la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente.
- V.** Secretaría: a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- VI.** Titular de la Secretaría: al Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 3.** La Coordinación es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, con autonomía técnica y de gestión, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos establecidos en el Acuerdo, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, sin perjuicio del ejercicio directo del Titular de la Secretaría.

**Artículo 4.** La Coordinación conducirá sus actividades en forma organizada y programada, con base en los calendarios del Servicio Profesional Docente, así como en los programas institucionales y especiales a su cargo o en los que participen, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 5.** El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no deberá generar ninguna distinción ni



marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

## **CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR**

**Artículo 6.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación, así como su representación y dirección, corresponden al Coordinador, que para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o por acuerdo del Titular de la Secretaría, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Coordinación y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento, a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden al Coordinador, quien las podrá delegar por acuerdo de manera general o específica, por tiempo definido o permanente a las unidades administrativas o áreas que forman parte de la misma.

### **SECCIÓN ÚNICA DEL COORDINADOR**

**Artículo 7.** Corresponde al Coordinador, además de las señaladas en el Acuerdo, las atribuciones siguientes:

- I.** Representar a la Coordinación.
- II.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades en materia de Servicio Profesional Docente del Sistema Educativo Estatal.
- III.** Someter a la consideración del Titular de la Secretaría los asuntos que requieran de su atención.
- IV.** Proponer al Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Coordinación.
- V.** Validar las convocatorias que se emitan en la Entidad para los procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente, conforme a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la Autoridad Educativa Federal.
- VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Titular de la Secretaría o los que le correspondan por suplencia.
- VII.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica en materia de Servicio Profesional Docente que sean solicitados por otras dependencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII.** Acordar con el Titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la Coordinación.
- IX.** Promover y vigilar que las actividades de las unidades administrativas de la Coordinación se



realicen conforme a la normatividad aplicable.

- X.** Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Combate a la Corrupción, en términos de la normatividad aplicable.
- XI.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, licencias y permisos al personal de la Coordinación.
- XII.** Resolver las dudas con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XIII.** Representar al Titular de la Secretaría ante organismos o dependencias nacionales e internacionales en materia de Servicio Profesional Docente.
- XIV.** Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XV.** Promover la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que ofrece la Coordinación, así como evaluar sus resultados.
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Titular de la Secretaría.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 8.** Para el estudio, planeación, organización, dirección, administración, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Coordinación se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I.** Dirección General de Evaluación.
- II.** Dirección General de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional Docente.
- III.** Dirección General de Información, Planeación y Operación.
- IV.** Unidad de Administración y Finanzas.
- V.** Unidad Jurídica.

La Coordinación contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización del Órgano, asimismo, contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**Artículo 9.** Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quien se auxiliará del personal que cubra con las necesidades del servicio que se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.



**Artículo 10.** Corresponde a los titulares de las Direcciones Generales las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa asignada.
- II.** Acordar con el Coordinador el despacho de los asuntos que requieran su intervención.
- III.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador.
- IV.** Formular y proponer al Coordinador los anteproyectos de programas anuales de actividades que les corresponda, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones.
- V.** Proponer al Coordinador las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo.
- VI.** Asesorar técnicamente a los servidores públicos del sector educativo, en asuntos de su competencia.
- VII.** Proporcionar, previo acuerdo del Coordinador, la información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias, conforme a las políticas establecidas a este respecto.
- VIII.** Rendir por escrito al Coordinador los informes de las actividades realizadas por la Dirección General a su cargo, así como los requeridos eventualmente.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Dirección General a su cargo.
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XI.** Someter a la consideración de la Coordinación, acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, así como su ejecución y cumplimiento.
- XII.** Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Coordinador.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 11.** Corresponde a la Dirección General de Evaluación, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar las metodologías e instrumentos de evaluación que establezca el Instituto Nacional



para la Evaluación de la Educación, de conformidad con la normatividad aplicable.

- II. Elaborar las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores de carácter complementario para el ingreso, promoción permanencia y reconocimiento que se estimen pertinentes.
- III. Proponer al Coordinador criterios de contextualización que orienten el diseño e interpretación de las evaluaciones.
- IV. Elaborar las propuestas de recomendaciones técnicas sobre los instrumentos de evaluación docente, su aplicación y el uso de sus resultados.
- V. Dirigir los procesos de selección y capacitación de los aplicadores y evaluadores del Servicio Profesional Docente, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VI. Supervisar los contenidos técnicos en materia de evaluación que se integren a las convocatorias derivadas del Servicio Profesional Docente en la Entidad.
- VII. Establecer los mecanismos a través de los cuales los representantes de organizaciones no gubernamentales y madres y padres de familia participarán como observadores en los procesos de evaluación que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación determine, conforme a las reglas que al efecto se expidan.
- VIII. Supervisar los procesos de evaluación diagnóstica y de desempeño docente de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Coordinar los procesos de evaluación de desempeño del personal docente de educación básica y media superior que prestan sus servicios en instituciones educativas con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por autoridades educativas estatales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Prestar asesoría, consultoría y apoyo técnico en materia de evaluación educativa en la Entidad.
- XI. Proponer al Coordinador la realización de estudios e investigaciones en materia de evaluación educativa.
- XII. Impulsar acciones que fomenten la cultura de evaluación educativa en la Entidad.
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Coordinador.

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección General de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional Docente, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el plan anual de trabajo para la formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal docente de conformidad con los procesos del Servicio Profesional Docente.
- II. Proponer programas y cursos de formación y desarrollo profesional en función de las necesidades y resultados de la evaluación del personal docente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. Analizar el impacto formativo de los programas y cursos de formación continua, capacitación,



actualización y desarrollo profesional que se oferte al personal docente sujeto al Servicio Profesional Docente y formular las recomendaciones pertinentes.

- IV.** Proponer al Coordinador mecanismos de colaboración y vinculación con instituciones dedicadas a la formación pedagógica de los profesionales de la educación e instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, para ampliar las opciones de formación, actualización y desarrollo profesional docente.
- V.** Difundir y operar los programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional docente.
- VI.** Participar en eventos académicos que tengan como propósito elevar la calidad en la educación de la Entidad.
- VII.** Gestionar los certificados o constancias que avalen los estudios realizados por el personal docente, de conformidad con los procesos derivados del Servicio Profesional Docente.
- VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Coordinador.

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección General de Información, Planeación y Operación, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planear los procesos de evaluación derivados del Servicio Profesional Docente en la Entidad.
- II.** Diseñar y administrar la información e indicadores contenidos en los sistemas del Servicio Profesional Docente en la Entidad.
- III.** Elaborar el programa anual de trabajo y metas de conformidad con los calendarios de las evaluaciones derivadas del Servicio Profesional Docente en la Entidad.
- IV.** Coordinar las acciones para la integración y operación del Sistema de Información y Gestión Educativa y el Sistema Integral de Resultados de la Evaluación.
- V.** Informar al Coordinador sobre los avances y metas en los procesos derivados del Servicio Profesional Docente.
- VI.** Intercambiar información respecto a las condiciones físicas de los planteles públicos de educación básica y media superior con el Instituto Mexiquense de Infraestructura Física Educativa y demás dependencias competentes.
- VII.** Supervisar las acciones derivadas del Programa de Promoción de la Función por Incentivos.
- VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Coordinador.

**Artículo 14.** Corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas:

- I.** Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos y realizar las gestiones para la liberación de recursos dirigidos a la ejecución de programas y actividades de la Coordinación.
- II.** Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y servicios generales de la Coordinación.





- III. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos y llevar el control de su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Controlar el registro del ejercicio presupuestal autorizado a las unidades administrativas de la Coordinación.
- V. Mantener actualizado el registro de bienes muebles asignados a la Coordinación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Administrar los movimientos del personal adscrito a la Coordinación.
- VII. Operar los programas de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito a la Coordinación.
- VIII. Gestionar ante las unidades administrativas competentes el otorgamiento o suspensión de incentivos al personal docente, técnico docente o con funciones de dirección o supervisión de educación básica y media superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Coordinador.

**Artículo 15.** Corresponde a la Unidad Jurídica:

- I. Representar legalmente a la Coordinación en los asuntos jurídicos o contenciosos en los que ésta sea parte, con los poderes específicos que para el efecto le otorgue el Coordinador.
- II. Emitir opiniones respecto de las consultas jurídicas en materia de Servicio Profesional Docente del Coordinador, de las unidades administrativas de la Coordinación, de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados.
- III. Atender las quejas y recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o de las instancias protectoras de derechos humanos, así como gestionar el cumplimiento de los requerimientos que se hagan en materia de Servicio Profesional Docente.
- IV. Preparar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por la Coordinación.
- V. Atender el cumplimiento de acuerdos, resoluciones y requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas o laborales que se hagan a la Coordinación.
- VI. Revisar y aprobar los proyectos de convenios, contratos, convocatorias, acuerdos y demás documentos jurídicos que deriven del Servicio Profesional Docente en la Entidad.
- VII. Proponer, elaborar, gestionar y coadyuvar a la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones.
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- IX. Participar y asesorar en los procesos y actos de ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento derivados del Servicio Profesional Docente.





- X.** Compilar y divulgar los ordenamientos jurídicos y criterios que regulen el Servicio Profesional Docente.
- XI.** Formular las denuncias o querellas que deban presentarse ante las autoridades competentes, de conformidad con la legislación aplicable.
- XII.** Integrar los informes sobre actos u omisiones en procesos derivados del Servicio Profesional Docente y hacerlos del conocimiento de las autoridades competentes.
- XIII.** Participar en las comisiones, consejos y comités, en el ámbito de su competencia.
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Coordinador.

## **CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 16.** El Coordinador será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el Titular de la Dirección General que él designe. En las mayores de quince días, por el servidor público que designe el Titular de la Secretaría.

**Artículo 17.** Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias hasta por quince días, por el Titular de la Dirección de Área que ellos designen. En las mayores de quince días por el servidor público que designe el Coordinador.

**Artículo 18.** Los titulares de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento o equivalentes serán suplidos en sus ausencias hasta por quince días por el servidor público que ellos designen. En las mayores de quince días por el servidor público que designe su superior jerárquico.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** La Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente expedirá su Manual General de Organización en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil diecisiete.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS  
(RÚBRICA).**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA**  
**(RÚBRICA).**

**APROBACION:**

26 de abril de 2017

**PUBLICACION:**

[26 de abril de 2017](#)

**VIGENCIA:**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".