



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXC

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 23 de septiembre de 2010

No. 55

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ÍNDICE

	Presentación
I.	Antecedentes
II.	Base Legal
III.	Atribuciones
IV.	Objetivo General
V.	Estructura Orgánica
VI.	Organigrama
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
	• Secretaría de Educación
	• Secretaría Particular
	• Contraloría Interna
	• Coordinación Jurídica y de Legislación

- Coordinación de Atención a Grupos Sociales y Estrategia Educativa
- Coordinación de Política Regional
- Grupo Multidisciplinario del Secretariado Técnico del Comité Técnico del Consejo del Bicentenario
- Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
- **Subsecretaría de Educación Básica y Normal**
- Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar
- Departamento de Información y Sistemas
- Departamento de Planeación y Evaluación de Programas
- Departamento de Control Escolar
- Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal
- Departamento de Escuelas de Calidad
- Departamento de Programas Compensatorios
- **Dirección General de Educación Básica**
- Subdirección de Educación Elemental
- Departamento de Educación Preescolar
- Departamento de Educación Primaria
- Departamento de Educación Especial
- Departamento de Apoyo a la Educación
- Subdirección Regional de Educación Básica (Valle de Toluca y Valle de México)
- Departamentos Regionales de Educación Básica (Atacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal, Tejupilco, Metepec, Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Nezahualcóyotl y Amecameca)
- Subdirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo
- Departamento de Secundaria
- Departamento de Telesecundarias
- Departamento de Educación para los Adultos
- Departamento de Escuelas Incorporadas
- **Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente**
- Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México
- Subdirección de Formación y Actualización Docente
- Departamento de Educación Normal
- Departamento de Capacitación y Actualización Docente
- Departamento de Carrera Magisterial
- **Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior**
- Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación
- Departamento de Profesiones
- Departamento de Escuelas Incorporadas
- **Dirección General de Educación Media Superior**
- Departamento de Bachillerato General
- Departamento de Bachillerato Tecnológico
- **Dirección General de Educación Superior**
- Departamento de Tecnológicos
- Departamento de Universidades
- **Subsecretaría de Planeación y Administración**
- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
- **Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
- Dirección de Información y Planeación
- Dirección de Programación y Evaluación

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección de Administración.....
- Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.....
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Servicios Generales.....
- Dirección de Finanzas
- Departamento de Recursos Financieros.....
- Departamento de Programación Presupuestal.....
- Departamento de Becas
- Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal
- Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.....

- VIII. Directorio
- IX. Validación.....
- X. Hoja de Actualización
- XI. Créditos

Presentación

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

I. Antecedentes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No obstante el crecimiento experimentado por el sector educativo en 1996, esencialmente con la expansión de los servicios de educación media superior y superior, la población mexiquense demandó mayores opciones educativas en estos tipos, a las que el Gobierno Estatal respondió con la creación de diversos planteles en la Entidad, tanto del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, que paso de 9 a 17 planteles, como del Colegio de Bachilleres, que inició con 5 planteles, además de la creación por decreto del Ejecutivo en 1997, de la Universidad Tecnológica del Sur y cinco Tecnológicos de Estudios Superiores establecidos en Cuautitlán Izcalli, La Paz, Huixquilucan, Jilotepec y Tlanguistenco.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Posteriormente, en agosto de 2006 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en crear la Coordinación de Atención a Grupos Sociales y Estrategia Educativa y el cambio de denominación de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa por Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, y su estructura quedó conformada por 70 unidades administrativas (una secretaria, cuatro unidades staff de secretaria, tres subsecretarías, cuatro unidades staff de subsecretaría, seis direcciones generales, cuatro direcciones de área, cinco subdirecciones, 41 departamentos y dos delegaciones administrativas).

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

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

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

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

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

El 28 de mayo de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación del Grupo Multidisciplinario del Secretariado Técnico del Comité Técnico del Consejo del Bicentenario. Así, esta dependencia quedó integrada por 72 unidades administrativas (una secretaria, una secretaria particular, una contraloría interna, tres coordinaciones, un grupo multidisciplinario del secretariado técnico del comité técnico del consejo del bicentenario, tres subsecretarías, cuatro unidades staff de subsecretaría, seis direcciones generales, cuatro direcciones de área, cinco subdirecciones, 41 departamentos y dos delegaciones administrativas).

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

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

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

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

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

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

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno 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 para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2009.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Profesor en Educación Preescolar o Primaria, en las Escuelas Normales Superiores del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 19 de julio de 1977.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Licenciado en las Especialidades que imparten las Escuelas Normales Superiores del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de mayo de 1979.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Evaluación para obtener el Grado de Maestría en el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de enero de 1988.
- Reglamento de exámenes profesionales para obtener el Título de Licenciado en Educación, de acuerdo con las especialidades que imparten las Escuelas Normales del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de mayo de 1991.
- Reglamento para regular el Otorgamiento y Ejercicio del Periodo Sabático para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1993.
- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 28 de marzo de 2007.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de junio de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Presea de "Honor Estado de México".
Gaceta del Gobierno, 11 de febrero de 2003.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2006.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México "De la Participación Pública-Privada en Proyectos para Prestación de Servicios".
Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2007.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 1979.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de Trabajadores.
Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1986.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de la Educación Básica y Normal que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de julio de 1987.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica de éstas y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo del Secretario de Educación, por el que se delegan o asignan las facultades que se indican en el titular de la Contraloría Interna de la propia dependencia.
Gaceta del Gobierno, 22 de agosto de 1994.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de enero de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.

- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria General.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización a los Particulares para Impartir Licenciaturas en Educación Normal.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Convenio que de Conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Gaceta del Gobierno, 28 de mayo de 1992.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2010.
Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2010.

III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

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

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

- I. Formular, en el ámbito que compete al Estado, la política educativa, así como la de desarrollo cultural, bienestar social y deporte;
- II. Planear, organizar, desarrollar, vigilar y evaluar los servicios educativos que dependen del Gobierno del Estado o sus organismos descentralizados con apego a la legislación federal y estatal vigentes;
- III. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno Federal y de los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades, en términos de la legislación correspondiente;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de auditorías, revisiones e inspecciones, que se realicen a los servicios educativos que dependen del Gobierno del Estado o sus organismos descentralizados y de las instituciones educativas particulares en todos los tipos, niveles y modalidades;
- V. Crear y mantener las escuelas oficiales que dependan directamente del Gobierno del Estado y autorizar la creación de las que forman parte de sus organismos descentralizados, con excepción de las instituciones de educación superior autónomas;
- VI. Formular los contenidos regionales de los planes y programas de estudio de educación básica;
- VII. Elaborar y, en su caso, ejecutar los convenios de coordinación que en materia educativa, cultural, de bienestar social, o deportiva celebre el Estado con el Gobierno Federal y los municipios;
- VIII. Representar al Gobierno del Estado ante todo tipo de organismos educativos;
- IX. Revalidar los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparta en el Estado y organizar el servicio social;
- X. Mantener por sí, o en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización, y demás programas especiales;
- XI. Promover, coordinar y fomentar los programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente aprobados para el Estado;
- XII. Desarrollar por sí, o en coordinación con otras instancias competentes programas de atención a indígenas;

- XIII. Vigilar la realización de los actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario oficial;
- XIV. Otorgar becas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos y orientar sus actividades;
- XVI. Fomentar y vigilar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica de la Entidad y promover la creación de centros de investigación, laboratorios, observatorios y, en general, la infraestructura que requiera la educación formal, la investigación científica y el desarrollo tecnológico;
- XVII. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural y la educación artística;
- XVIII. Mantener al corriente el escalafón del magisterio y crear un sistema de estímulos y recompensas a la labor docente;
- XIX. Administrar los asilos e instituciones de beneficencia pública del Gobierno del Estado;
- XX. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la farmacodependencia y el alcoholismo;
- XXI. Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio artístico e histórico de la Entidad;
- XXII. Establecer los criterios educativos y culturales en la producción radiofónica y televisiva del Gobierno del Estado;
- XXIII. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes en el Estado, así como la participación en torneos y justas deportivas nacionales y extranjeras;
- XXIV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

IV. Objetivo General

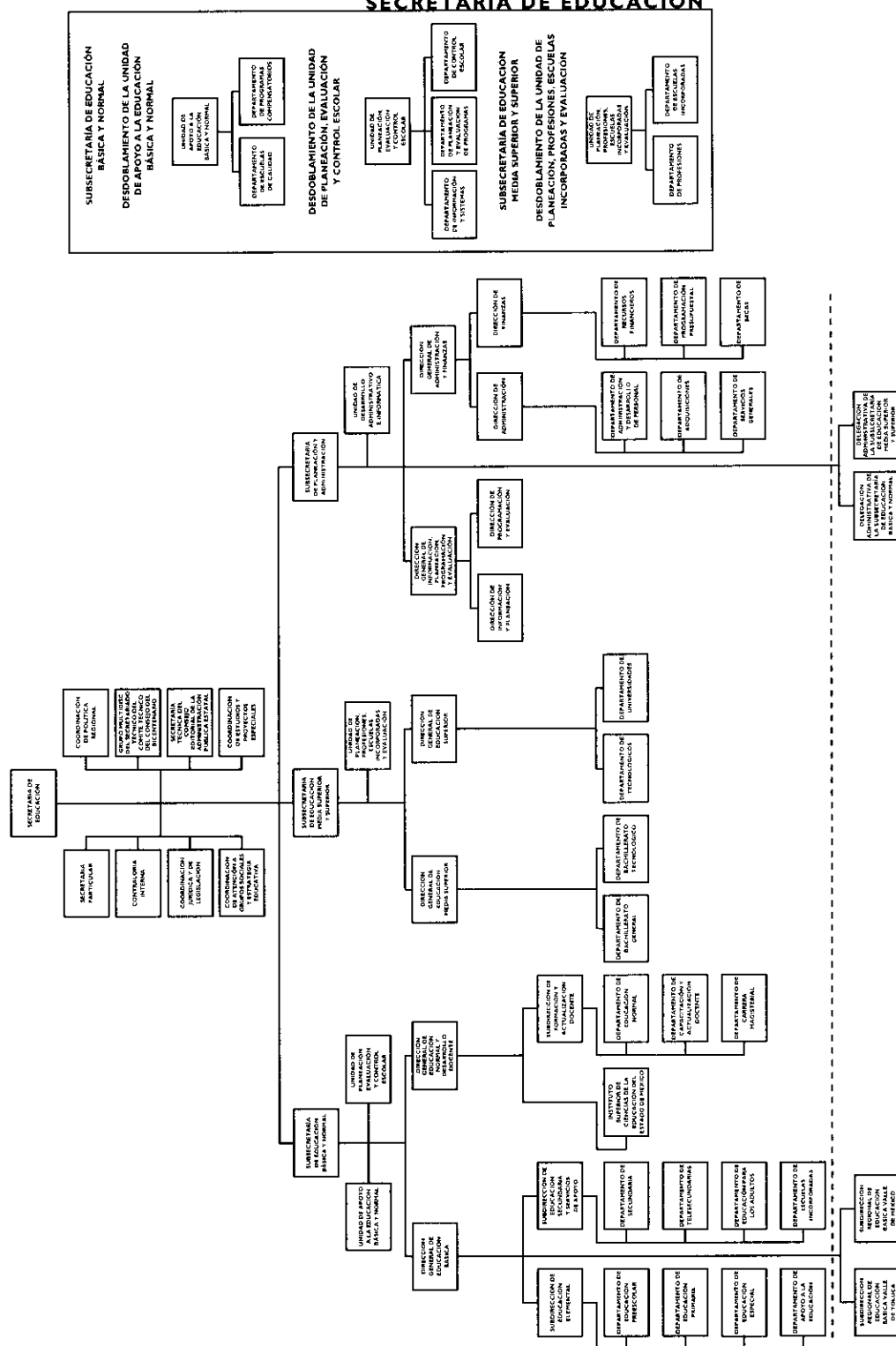
Conducir la política educativa, cultural y de bienestar social a cargo del Gobierno del Estado de México, y desarrollar las acciones que tiendan a su cumplimiento.

V. Estructura Orgánica

205000000	Secretaría de Educación
205010000	Secretaría Particular
205001000	Contraloría Interna
205002000	Coordinación Jurídica y de Legislación
205020000	Coordinación de Atención a Grupos Sociales y Estrategia Educativa
205030000	Coordinación de Política Regional
205400000	Grupo Multidisciplinario del Secretariado Técnico del Comité Técnico del Consejo del Bicentenario
205040000	Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal
205050000	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
205100000	Subsecretaría de Educación Básica y Normal
205101000	Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar
205101001	Departamento de Información y Sistemas
205101002	Departamento de Planeación y Evaluación de Programas
205101003	Departamento de Control Escolar
205102000	Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal
205102001	Departamento de Escuelas de Calidad
205102002	Departamento de Programas Compensatorios
205110000	Dirección General de Educación Básica
205110100	Subdirección de Educación Elemental
205110101	Departamento de Educación Preescolar
205110102	Departamento de Educación Primaria
205110103	Departamento de Educación Especial
205110104	Departamento de Apoyo a la Educación
205110010	Subdirección Regional de Educación Básica Valle de Toluca
205110011	Departamento Regional de Educación Básica Atlacomulco
205110012	Departamento Regional de Educación Básica Toluca
205110013	Departamento Regional de Educación Básica Valle de Bravo
205110014	Departamento Regional de Educación Básica Ixtapan de la Sal

205110015	Departamento Regional de Educación Básica Tejupilco
205110024	Departamento Regional de Educación Básica Metepec
205110016	Subdirección Regional de Educación Básica Valle de México
205110017	Departamento Regional de Educación Básica Zumpango
205110018	Departamento Regional de Educación Básica Ecatepec
205110019	Departamento Regional de Educación Básica Cuautitlán Izcalli
205110020	Departamento Regional de Educación Básica Naucalpan
205110022	Departamento Regional de Educación Básica Nezahualcóyotl
205110023	Departamento Regional de Educación Básica Amecameca
205110200	Subdirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo
205110201	Departamento de Secundaria
205110202	Departamento de Telesecundarias
205110203	Departamento de Educación para los Adultos
205110204	Departamento de Escuelas Incorporadas
205120000	Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente
205120002	Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México
205120100	Subdirección de Formación y Actualización Docente
205120101	Departamento de Educación Normal
205120102	Departamento de Capacitación y Actualización Docente
205120103	Departamento de Carrera Magisterial
205200000	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
205200300	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación
205200301	Departamento de Profesiones
205200302	Departamento de Escuelas Incorporadas
205210000	Dirección General de Educación Media Superior
205210001	Departamento de Bachillerato General
205210002	Departamento de Bachillerato Tecnológico
205220000	Dirección General de Educación Superior
205220001	Departamento de Tecnológicos
205220002	Departamento de Universidades
205300000	Subsecretaría de Planeación y Administración
205300100	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
205310000	Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación
205311000	Dirección de Información y Planeación
205312000	Dirección de Programación y Evaluación
205320000	Dirección General de Administración y Finanzas
205321000	Dirección de Administración
205321001	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
205321002	Departamento de Adquisiciones
205321003	Departamento de Servicios Generales
205322000	Dirección de Finanzas
205322001	Departamento de Recursos Financieros
205322002	Departamento de Programación Presupuestal
205322003	Departamento de Becas
205300010	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal
205300011	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



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

FUNCIONES:

- Establecer la política general en materia de educación, cultura y bienestar social, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de los servicios de educación en sus diferentes tipos, niveles, modalidades y vertientes, en observancia a los planes y programas de desarrollo educativo autorizados, así como propiciar el desarrollo profesional de los docentes.
- Desarrollar acciones para abatir el rezago educativo en la Entidad, a través de instrumentos de coordinación con autoridades federales y municipales, en atención a programas de educación primaria formal, educación comunitaria y alfabetización de adultos.
- Dirigir, supervisar y evaluar la formación y actualización de personal académico para la investigación y la docencia que atienda las necesidades del Sistema Educativo Estatal.
- Dirigir y supervisar la impartición de estudios de educación superior, orientados a la formación de profesionales aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de problemas con sentido de innovación científica y tecnológica, de acuerdo a las necesidades del desarrollo económico y social de la región, del estado y del país.
- Dirigir y controlar la realización de investigaciones en las ciencias sociales y humanidades relacionadas con la problemática regional y estatal y colaborar con otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras para la consecución de fines comunes.
- Promover y difundir los valores y manifestaciones culturales y artísticas de la Entidad, así como proteger el patrimonio cultural de la misma, a través del rescate y preservación del legado cultural del Estado de México.
- Organizar, dirigir y supervisar la impartición de estudios orientados a la formación de concertistas, musicólogos, cantantes y especialistas en el ámbito musical, así como promover y difundir la cultura musical en el Estado de México.
- Promover acciones relativas a la organización, orientación y vinculación de la población estudiantil a instituciones sociales, empresariales y deportivas que les permitan alcanzar mejores niveles de convivencia e integración en la comunidad estatal.
- Promover y difundir a la comunidad mexiquense las manifestaciones y valores educativos, culturales, artísticos y sociales a cargo de la Secretaría, así como los acontecimientos políticos y económicos que prevalecen en la Entidad y que impactan su funcionamiento, de común acuerdo con la Coordinación General de Comunicación Social.
- Desarrollar y proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares del sector, que tiendan a mejorar el desarrollo de sus atribuciones.
- Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares que integran el sector, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos administrativos que sean necesarios para definir, precisar y desarrollar las funciones de su competencia, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- Instrumentar y evaluar acciones para la operación de los programas de becas y para la prestación del servicio social en la Entidad.
- Instrumentar y vigilar el desarrollo de acciones de modernización administrativa en la Secretaría y organismos auxiliares del sector, que tiendan a mejorar su funcionamiento y a brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205010000 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar al Secretario de Educación en la programación y registro de sus giras de trabajo, atención de audiencias y compromisos oficiales, así como en la recepción, despacho y archivo de correspondencia de la oficina.

FUNCIONES:

- Registrar en la agenda del Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas que tenga que realizar en el desarrollo de sus funciones.
- Programar las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales del Secretario y cuidar que éstas se realicen en la forma y términos previstos; así como efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran y mantenerlo informado de los mismos.
- Preparar los acuerdos del Secretario con el Gobernador y con otros funcionarios de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Apoyar a los subsecretarios, directores generales y a los titulares de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, en sus acuerdos con el Secretario para el planteamiento de los asuntos que requieran someter a su consideración.
- Acordar con el Secretario sobre los requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos presentados a la Secretaría Particular.
- Remitir oportunamente las órdenes e instrucciones que gire el C. Secretario a los titulares de las unidades administrativas del sector, así como realizar el seguimiento correspondiente para mantenerlo informado sobre los avances y logros obtenidos.
- Solicitar, a los titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria que sea requerida por el C. Secretario, para facilitar la toma de decisiones.
- Operar el Sistema de Atención Ciudadana para la recepción, registro, control y envío de documentación que sea dirigida o generada por el C. Secretario y sus unidades administrativas de apoyo.
- Controlar, resguardar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio, agenda y demás documentos de carácter personal del C. Secretario, para su eficiente manejo.

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

205001000 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de control y evaluación tendientes a impulsar la modernización de los sistemas de control interno en el cumplimiento de objetivos institucionales y una gestión eficiente, con estricto apego a la normatividad, en las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación, con apego al Manual Único de Procesos de la Secretaría de la Contraloría y conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la autorización del superior inmediato.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, así como las sugerencias y reconocimientos ciudadanos respecto de la actuación de los mismos.
- Llevar a cabo auditorías, evaluaciones, inspecciones, testificaciones y participaciones en reuniones realizadas en las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, conforme al sistema de control y evaluación gubernamental.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos y recursos administrativos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y dar aviso a la autoridad correspondiente.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la normatividad aplicable.
- Realizar las acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia, a fin de constatar que los servidores públicos, unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, observen las disposiciones aplicables en el ámbito de su actuación, así como en el ingreso, gasto y ejercicio de los recursos federales y estatales.
- Verificar que las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, den cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Proponer y acordar con las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación auditados, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer la gestión y el control interno y vigilar su implementación.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por otras instancias de fiscalización.
- Elaborar diagnósticos de la Secretaría de Educación, con base en las acciones de control y evaluación realizadas.
- Impulsar acciones, orientadas al fortalecimiento de mecanismos de autocontrol y autoevaluación, así como para promover una cultura preventiva de la gestión pública.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en sistemas de información de la Secretaría de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.
- Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, de los planteles educativos y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, verificando su apego a la normatividad aplicable.
- Desarrollar, previa designación, las funciones de Comisario en los Órganos de Gobierno de los organismos auxiliares, así como en los Comités Técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Informar a la autoridad competente, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e instar a la Coordinación Jurídica y de Legislación, para formular, cuando así se requiera, las denuncias y querrelas a que hubiera lugar.
- Realizar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan.
- Solicitar a las unidades administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, la información necesaria para cumplir con sus funciones.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

- Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás instrumentos jurídicos que requiera la Secretaría y revisar los de sus organismos auxiliares.

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

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

Identificar y atender la problemática vinculada con el sector educación que se genera en el Estado, con base en las prioridades, lineamientos, estrategias y políticas establecidas por el C. Secretario de Educación.

FUNCIONES:

- Establecer y dirigir la operación de estrategias orientadas a identificar las necesidades de creación, expansión, fortalecimiento y mejoramiento de los servicios educativos en el Estado de México, con el propósito de proponer al C. Secretario de Educación, las acciones para su implantación.
- Representar a la Secretaría de Educación en las diferentes zonas del Estado de México, ante organizaciones civiles, autoridades municipales, dependencias de la administración pública federal y estatal y ante el sector empresarial, en los asuntos y eventos que determine el C. Secretario de Educación y mantenerlo informado de los mismos.
- Asistir con el C. Secretario de Educación a las giras de trabajo que realice en el desempeño de sus atribuciones, a fin de atender los asuntos previos y posteriores a las mismas.
- Participar, por delegación del C. Secretario de Educación, en las reuniones de los órganos de gobierno de los organismos auxiliares adscritos al sector, ubicados en las diferentes zonas del Estado de México, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos y mantenerlo informado de los asuntos tratados en las reuniones y los referentes con el funcionamiento de los organismos auxiliares.
- Organizar, dirigir y controlar las acciones para identificar a las organizaciones sociales que operen en las distintas zonas del Estado, a sus líderes o representantes, atender los problemas o asuntos que en materia educativa se presenten, y convenir con los mismos el trámite y solución de cada asunto, a fin de llevar el seguimiento de las acciones hasta su conclusión e informar al C. Secretario de los resultados.
- Organizar y dirigir la realización de estudios y proyectos orientados a la definición de problemas en materia educativa en las diferentes zonas del Estado, a fin de proponer la fundamentación y justificación de las alternativas de solución para hacerlas del conocimiento del C. Secretario de Educación y facilitar la toma de decisiones.
- Conocer, promover y vigilar la aplicación de la normatividad jurídica y administrativa que regula la prestación de los servicios educativos en las distintas zonas y regiones del Estado de México.
- Apoyar a las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, en el establecimiento de medidas y acciones generadas como consecuencia de los compromisos y acuerdos establecidos con los grupos sociales de las diferentes zonas y regiones en la Entidad, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Participar en las reuniones que se realicen con representantes de grupos sociales y asociaciones estudiantiles o de padres de familia, que planteen necesidades y problemas educativos de las distintas zonas del Estado, a fin de proponer las medidas y alternativas de solución que se estimen convenientes, de conformidad con la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
- Proporcionar el apoyo e información complementaria que le soliciten las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, para la atención de los problemas de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205030000 COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

205400000**GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CONSEJO DEL BICENTENARIO****OBJETIVO:**

Apoyar al Secretario Técnico en las actividades de promoción, coordinación y ejecución del Programa Mexiquense para la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia de México, mediante la identificación, valoración y difusión de los hechos y los personajes relevantes de la lucha por la independencia, así como de los doscientos años de vida independiente en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Recomendar al Ejecutivo del Estado, por conducto del Consejo Consultivo, los proyectos estratégicos que permitan fortalecer la identidad estatal.
- Emitir los lineamientos para la integración de los programas de actividades, actos y obra pública a realizar por las dependencias del Ejecutivo Estatal, Ayuntamientos, iniciativa privada y ciudadanía, con motivo de la conmemoración del bicentenario.
- Organizar y preparar los documentos de solicitud a los miembros del Comité Técnico, de las propuestas de actividades y proyectos a incluir en el Programa del Consejo del Bicentenario.
- Analizar las propuestas presentadas por los miembros del Comité Técnico, e integrarlas al programa de trabajo para someterlo a la aprobación del Consejo del Bicentenario.
- Analizar las características e impacto de las obras a realizar por los gobiernos estatal y municipales a fin de determinar la factibilidad de incluirlas como reconocimiento de la obra del Bicentenario.
- Difundir el Programa del Bicentenario, una vez aprobado por el Consejo Consultivo e instrumentar las acciones para su seguimiento.
- Incorporar en el programa general de difusión del Bicentenario, la obra pública que realicen los municipios, en referencia a esta conmemoración y proponer estrategias para la difusión de todo tipo de actividades alusivas al mismo.
- Efectuar investigaciones para identificar acciones, obras, actividades y proyectos que tengan por objeto honrar la memoria de los precursores de nuestra libertad nacional.
- Valorar y difundir hechos y personajes que en el territorio estatal incursionaron por la lucha de independencia o que fomentaron una cultura de valores e identidad nacional y estatal.
- Recopilar los programas de las instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía participante en el Programa del Bicentenario, e instrumentar mecanismos para su seguimiento.
- Elaborar el calendario de reuniones de los integrantes del Comité Técnico, así como las convocatorias y orden del día con los asuntos a tratar en las mismas y someterlo al visto bueno del Secretario Técnico.
- Llevar el control de las actas de sesiones del Comité Técnico, así como darle seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Articular los esfuerzos y las aportaciones del Consejo Consultivo para valorar y, en su caso, considerar su pertinencia.
- Mantener informados a los integrantes del Consejo Consultivo de la evolución del Programa Conmemorativo del Bicentenario de la Independencia de México.
- Integrar el informe de actividades realizadas por el Comité Técnico, para su presentación al Consejo Consultivo del Bicentenario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coordinar la actividad editorial de la Administración Pública del Estado de México, así como mantener vinculación con instancias públicas, privadas y sociales, a nivel internacional, federal, estatal y municipal, a fin de que ésta se realice con calidad.

FUNCIONES:

- Organizar reuniones con los subcomités editoriales de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, con fines de coordinación de actividades y capacitación en la materia.
- Coordinar las actividades de dictaminación en materia de corrección de estilo y diseño editorial de las publicaciones de las dependencias y organismos auxiliares.
- Establecer acuerdos y convenios con escritores, instituciones y dependencias de la administración pública estatal, relacionados con el proceso editorial.
- Brindar asesoría y capacitación a los titulares de las dependencias y/o sus representantes, en materia de política editorial de la Administración Pública Estatal.
- Participar en los procesos administrativos relacionados con la licitación de los productos editoriales de la Administración Pública Estatal.
- Establecer mecanismos de concertación con medios de comunicación electrónicos y de prensa escrita, para la difusión de las actividades normativas y de producción editorial.
- Definir criterios para la distribución del fondo editorial.
- Gestionar espacios y apoyo institucional para la organización de actos públicos y la difusión de la producción editorial de la Biblioteca Mexiquense del Bicentenario.
- Establecer acuerdos con la Red de Bibliotecas del Estado de México para operar la distribución del fondo editorial.
- Establecer convenios para la promoción y venta de las obras editadas por el Consejo Editorial.
- Elaborar y presentar informes y reportes al Consejo Editorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

FUNCIONES:

- Planear a corto, mediano y largo plazo, la operatividad de los servicios de educación básica y normal, con base en las disposiciones que establecen los planes nacional y estatal de desarrollo, la Ley General de Educación, el Código Administrativo del Estado de México y las prioridades que en materia educativa fije el Ejecutivo Estatal, así como las que registre la demanda de los servicios de educación básica y normal en el Estado.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Educación Pública para la revisión, actualización e incorporación de contenidos regionales de los planes y programas de estudio para los niveles de educación básica y normal en la Entidad, e instrumentar acciones para su observancia en los subsistemas educativos estatal y federalizado.
- Participar, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la distribución de los libros de texto gratuitos de preescolar, primaria, indígena, telesecundaria y secundaria, los materiales de apoyo a la labor docente, así como en el apoyo para la ejecución de diversos programas vinculados con la educación básica y normal.
- Programar, dirigir y supervisar los servicios de educación básica y normal que se imparten en instituciones oficiales e incorporadas en la Entidad, así como la ejecución de programas que apoyan la educación básica y normal.
- Apoyar al Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México, en la instrumentación de mecanismos de evaluación de los servicios de educación básica y normal, que permitan conocer la cobertura, el índice de eficiencia operativa, los factores que limitan y obstaculizan su impartición, así como otros elementos que inciden y orientan la prestación de estos servicios educativos en la Entidad.
- Instrumentar y dirigir acciones que tiendan al fortalecimiento de la vinculación de los subsistemas educativos estatal y federalizado.
- Desarrollar acciones tendientes a estimular la generación de conocimientos, técnicas y herramientas en ciencias de la educación, así como innovaciones tecnológicas, científicas y métodos pedagógicos para mejorar la calidad de los servicios de educación básica y normal en planteles oficiales de la Entidad.
- Programar, organizar y vigilar la operación de los sistemas de capacitación y de evaluación de la labor docente y el otorgamiento de reconocimientos al desempeño magisterial en los niveles de educación básica y normal.
- Instrumentar mecanismos para la operación de un sistema escalafonario del magisterio, atendiendo las disposiciones legales que lo regulan y los acuerdos establecidos en los convenios celebrados con el sindicato.
- Establecer y vigilar la operación de un sistema estatal de acreditación y de certificación de estudios en los niveles de educación básica y normal, en estricta observancia a las disposiciones que en la materia establecen la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México.
- Instrumentar mecanismos para controlar el otorgamiento, revocación y la cancelación de autorización a particulares para impartir estudios de educación básica en la Entidad, con reconocimiento de validez oficial.
- Organizar, dirigir y controlar acciones para abatir el rezago de educación básica y normal.
- Proponer al Secretario de Educación, la emisión, actualización y/o supresión de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que incidan en el funcionamiento de la Subsecretaría y que coadyuven a mejorar el desarrollo de sus atribuciones.
- Participar en las giras de trabajo que realice el Secretario de Educación, con la finalidad de observar y atender aspectos vinculados con los servicios de educación básica, normal y el desarrollo docente, así como captar y dar seguimiento a las demandas y solicitudes que se vinculen con el ámbito de su competencia, presentadas por la sociedad en estos eventos.
- Asistir y, en su caso, representar al Secretario de Educación, en los eventos públicos a los que se le invite, o en los que deba participar por vincularse con el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en calidad de suplente, en las reuniones o eventos que realicen los órganos de gobierno de los organismos auxiliares adscritos al sector educación, en los casos en que así lo determine el C. Secretario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coordinar y dirigir la integración, seguimiento y evaluación de los planes y programas operativos de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal; la emisión de la información estadística básica; la planeación y programación de los servicios educativos de preescolar, primaria, secundaria y normal, y los de certificación escolar del Subsistema Educativo Estatal.

FUNCIONES:

- Organizar y dirigir la difusión de normas para la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas de actividades de las unidades administrativas que dependen de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, y verificar su cumplimiento.
- Organizar y dirigir el diseño de los sistemas de información administrativa; de estadística educativa y de capacitación, actualización y de superación profesional de los docentes, que permitan disponer de información oportuna, sobre los programas, proyectos y servicios que están a cargo de la Subsecretaría, así como establecer mecanismos para su operación y seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la educación básica y normal.

- Organizar, dirigir y controlar la operación de los sistemas automatizados y los servicios de informática, que apoyen el desarrollo de las funciones sustantivas de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Organizar, dirigir y evaluar las acciones relativas a la programación detallada de los servicios educativos, con base en los objetivos, prioridades y estrategias establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y el comportamiento de la demanda de servicios de educación básica en la Entidad.
- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas de registro escolar, acreditación, certificación y revalidación de estudios en educación básica y normal del Subsistema Estatal, con base en la normatividad federal y estatal correspondientes.
- Diseñar y establecer mecanismos para el análisis de información proporcionada por las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, respecto del avance y cumplimiento de los programas a su cargo, así como para mantenerlas informadas sobre el cumplimiento de sus metas.
- Presentar a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, propuestas para el mejoramiento de los servicios de educación básica y normal en la Entidad, incluyendo la capacitación y actualización de docentes, con base en la evaluación de los servicios, la información estratégica generada y la valoración de las necesidades y requerimientos sociales del sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Desarrollar y operar sistemas de información y estadística educativa sobre los servicios de educación básica y normal, que permitan disponerla de manera confiable y oportuna, en apoyo a los procesos de planeación, programación y administración de los servicios educativos y para sustentar la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Realizar el levantamiento de datos estadísticos de inicio y fin de ciclo escolar en planteles de educación básica y normal, así como de las bibliotecas escolares y municipales.
- Revisar, validar e integrar los archivos documentales y magnéticos de estadística educativa, como fuente oficial de información y consulta.
- Desarrollar y operar sistemas de información para la integración y actualización del registro escolar de los alumnos inscritos en preescolar, primaria, secundaria, educación para los adultos, y educación complementaria, que permita, en cada ciclo escolar, la emisión de certificados de educación básica, de boletas y diplomas de formación para el trabajo, así como otros documentos oficiales.
- Establecer, organizar, registrar y controlar los sistemas, subsistemas, archivos y programas computacionales necesarios para la planeación y programación de los servicios educativos a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, así como los manuales de operación correspondientes.
- Desarrollar e implantar sistemas automatizados de información, en apoyo a las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, y brindar el soporte técnico informático y la asesoría que demanden.
- Participar en el Comité de Tecnologías de Información de la Secretaría de Educación y someter al mismo los asuntos que requieran de su conocimiento, en términos de las disposiciones del Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Actualizar permanentemente la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo de educación básica y normal, así como de los catálogos auxiliares.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal en la identificación de sus requerimientos de adquisición de equipo de cómputo y participar en los procesos adquisitivos, en los casos en que se le solicite.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de bienes inmuebles, así como la estadística de los bienes muebles de los planteles de educación básica y normal del Subsistema Educativo Estatal.
- Operar, en coordinación con las unidades administrativas de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, el Sistema Anticipado de Inscripciones y Distribución a la Educación Básica, brindar apoyo en materia de servicios informáticos que demande el sistema y realizar el seguimiento y evaluación del mismo, a efecto de incorporar propuestas de mejoramiento para el siguiente ciclo escolar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

- Conocer y analizar el contenido de las disposiciones normativas en materia de planeación y evaluación institucional; diseñar y operar mecanismos para su difusión y aplicación en las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y emitir, en su caso, la normatividad complementaria que se requiera para garantizar la efectividad de las funciones a su cargo.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría, en la elaboración de sus programas y proyectos anuales de trabajo e integrar el programa subsectorial de educación básica y normal.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos encomendados a las unidades administrativas de la Subsecretaría.

- Integrar y disponer la información de los programas y proyectos asignados a las unidades administrativas de la Subsecretaría, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables, y proporcionarla a las instancias que por su naturaleza funcional la requieran.
- Integrar anualmente, con la participación de las unidades administrativas de la Subsecretaría, la propuesta de necesidades de docentes para grupos de expansión y promoción, y para escuelas de nueva creación, que permita garantizar la atención a la demanda de servicios en los planteles oficiales de educación básica y normal.
- Llevar a cabo la planeación para el desarrollo y operación del Programa de Inscripciones Anticipadas en educación básica en la Entidad y someterlo a la aprobación de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Desarrollar los programas de Carrera Docente y Carrera Docente Administrativa en el Subsistema Educativo Estatal e implementar las acciones para su seguimiento y evaluación.
- Elaborar y proponer, con base en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública, el calendario escolar para el Estado de México, así como el documento de información complementaria al mismo.
- Coordinar, con los Subsistemas Educativos Federal, Federalizado y Estatal, el desarrollo de eventos y concursos convocados por la Secretaría de Educación Pública, que le sean asignados por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205101003 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente para el desarrollo de los procesos de inscripción, reinscripción, regularización, acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de estudios en escuelas públicas y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional de Educación Básica, Normal y de Bellas Artes, en el Subsistema Educativo Estatal.

FUNCIONES:

- Analizar y aplicar las disposiciones normativas que regulan la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación en escuelas oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional de Educación Básica, Normal y de Bellas Artes, en el Subsistema Educativo Estatal y proponer, en su caso, las normas complementarias que se requieran para la mejora de los procesos de control escolar.
- Difundir, asesorar y auditar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, emanadas del Sistema Educativo Nacional y las de carácter estatal, relativas al libre tránsito y traslado de alumnos de Educación Básica, Normal y de Bellas Artes.
- Auditar el destino final de los documentos de certificación expedidos a los alumnos que hayan concluido los niveles de educación básica, normal y los que imparten las escuelas de bellas artes oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Colaborar con el Departamento de Información y Sistemas, en la instrumentación de los procesos automatizados que se requieren para la aplicación de las disposiciones normativas referentes a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos de escuelas oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional de Educación Básica, Normal y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
- Difundir entre las escuelas de bellas artes y unidades administrativas responsables de la educación básica y normal del Subsistema Educativo Estatal, los procedimientos para la recepción y revisión de la documentación de control escolar.
- Efectuar y vigilar la distribución y el uso adecuado de la documentación oficial para llevar a cabo la acreditación y certificación de estudios en las escuelas de bellas artes e instituciones de educación básica y normal del Subsistema Educativo Estatal.
- Emitir las normas para el control de certificados, boletas y diplomas que se expidan para amparar estudios de las diversas especialidades que imparten las escuelas de bellas artes e instituciones de educación básica y normal, realizados en el Subsistema Educativo Estatal.
- Emitir y otorgar resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios, a alumnos que los hayan realizado fuera del Sistema Educativo Nacional.
- Expedir duplicados de comprobantes de estudios realizados en las escuelas de bellas artes y de educación básica y normal del Subsistema Educativo Estatal, con base en las normas que regulan estas acciones.
- Gestionar, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales de los egresados de escuelas de bellas artes e instituciones formadoras de docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- Autorizar los movimientos de actualización al Catálogo de Centros de Trabajo de Educación Básica, Normal y de Bellas Artes del Subsistema Educativo Estatal.
- Mantener actualizado el registro de sellos y rúbricas de los servidores públicos que, en el desarrollo de sus funciones, firmen documentos oficiales que amparan estudios de educación básica y normal y bellas artes, realizados en el Subsistema Educativo Estatal.
- Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los procesos para la asignación de la Clave Única de Registro de Población a los alumnos de las escuelas de bellas artes e instituciones de educación básica y normal del Subsistema Educativo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coordinar la ejecución de los programas educativos y compensatorios instrumentados por los gobiernos estatal y federal para apoyar, complementar y fortalecer los sistemas de educación básica y normal en la Entidad y contribuir al mejoramiento sustancial de la educación.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instancias federales, estatales, municipales y de la iniciativa privada, con la finalidad de acordar aspectos relativos al desarrollo de los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica y normal en la Entidad.

- Convocar, organizar y coordinar la participación de las instancias estatales, municipales y de la iniciativa privada, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas nacionales de apoyo a la educación básica y normal, orientados a promover la calidad de la educación, nuevos esquemas de autogestión de la escuela pública, la participación social, la capacitación y actualización docente, la educación a distancia, la lectura y la integración educativa en la Entidad, en apego a los acuerdos establecidos.
- Coordinar la difusión y aplicación de la normatividad que rige la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica y normal que operan en la Entidad.
- Participar en la programación, organización y ejecución de actividades orientadas al desarrollo y reconocimiento profesional del personal directivo y docente que participa en los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica y normal, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Emitir y validar, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y del Organismo Servicios Educativos Integrados al Estado de México, involucradas en la ejecución de los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica y normal, la información estadística que requieran las instancias federales, estatales y municipales, para evaluar el impacto de los programas de apoyo a la educación básica y normal.
- Establecer y vigilar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, la operación de las acciones para la recepción de materiales educativos y de apoyo didáctico para docentes y alumnos de las instituciones educativas atendidas por los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica y normal.
- Coordinar la asignación de los recursos financieros asignados a los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica y normal, entre el subsistema educativo estatal y federalizado, conforme a las reglas de operación de cada programa y demás normatividad aplicable.
- Diseñar, en coordinación con las instancias involucradas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, del organismo Servicios Educativos Integrados al Estado de México y de la Subsecretaría de Planeación y Administración, las estrategias para la distribución, suministro y entrega de los materiales educativos y de apoyo didáctico, proporcionados para la ejecución de los programas compensatorios y los de apoyo a la educación básica y normal.
- Integrar los informes técnicos de los programas de apoyo a la educación básica y normal en la Entidad para ser entregados a las instancias de la Secretaría de Educación Pública que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205102001 DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DE CALIDAD**OBJETIVO:**

Difundir, promover, impulsar y aplicar en la Entidad, el Programa Escuelas de Calidad, para avanzar en la construcción de nuevos modelos de gestión escolar, práctica docente y participación social, que permitan transformar la cultura organizacional y contribuyan a mejorar el logro educativo en los alumnos de las escuelas públicas de educación básica que voluntariamente se incorporen al programa.

FUNCIONES:

- Diseñar la estrategia para la operación del Programa Escuelas de Calidad en la Entidad, con base en las reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del programa, las iniciativas de transformación de la gestión escolar, las necesidades de las escuelas de zonas marginadas y la disponibilidad de recursos del fideicomiso estatal.
- Elaborar y difundir la metodología de focalización de escuelas susceptibles de incorporación al Programa Escuelas de Calidad, así como los mecanismos para garantizar la transparencia del proceso de selección y de asignación de recursos.
- Diseñar y publicar la convocatoria dirigida a las instituciones oficiales de educación básica, que deseen ingresar al Programa Escuelas de Calidad, en el ciclo escolar correspondiente.
- Capacitar y orientar al personal directivo de las instituciones educativas en la elaboración de su Plan Estratégico de Transformación Escolar y Programa Anual de Trabajo, así como sobre el ejercicio y la comprobación de los recursos que les proporciona el programa.
- Revisar y evaluar los planes estratégicos de transformación escolar y el programa anual de trabajo que presenten los directores de las instituciones educativas para su incorporación o reincorporación al Programa de Escuelas de Calidad y darles seguimiento operativo y académico con el apoyo de la estructura educativa estatal.
- Establecer y operar mecanismos de coordinación con las instancias estatales y municipales, para la asesoría técnica a las escuelas públicas de educación básica incorporadas en el Programa Escuelas de Calidad, para la construcción y mantenimiento de espacios educativos.
- Analizar y cuantificar el monto de recursos financieros a ejercer en el Programa por ciclo escolar, integrar el Presupuesto Operativo Anual Escolar, así como el calendario de ministraciones y someterlo a la aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso.
- Elaborar y administrar bajo la legislación estatal aplicable en la materia, el Programa Operativo Anual que soporte financieramente los gastos de operación del mismo y dar cumplimiento a las actividades previstas en la Agenda Estatal de Gestión Estratégica.
- Operar el sistema para el suministro, registro, control y verificación del ejercicio de los recursos financieros asignados a las instituciones educativas incorporadas o reincorporadas al Programa Escuelas de Calidad y emitir los informes trimestrales de avance físico y financiero.
- Difundir y publicar por medio de la página electrónica del Poder Ejecutivo del Estado, y en los medios locales de comunicación escrita, los resultados del proceso de selección de escuelas, así como los resultados de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas del Programa de Escuelas de Calidad en la Entidad.
- Establecer y operar mecanismos de coordinación con el Departamento de Capacitación y Actualización Docente en el Subsistema Educativo Estatal y con el Departamento de Actualización en el Organismo Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para el desarrollo de acciones de capacitación y actualización de servidores públicos docentes de las escuelas que participen en el Programa de Escuelas de Calidad.

- Atender las incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se susciten en la operación del Programa.
- Administrar y alimentar el Sistema de Información del Programa Escuelas de Calidad (SIPEC).
- Actualizar las condiciones de operación del Programa Escuelas de Calidad, con base en las condiciones de trabajo de las escuelas multigrado, los espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros agrícolas migrantes y los centros comunitarios del Consejo Nacional de Fomento Educativo, de manera que favorezca el intercambio de experiencias y la creación de redes horizontales entre las escuelas participantes.
- Colaborar en la implementación y operación de los proyectos piloto de innovación del Programa Escuelas de Calidad.
- Coadyuvar con las mesas técnicas, jefaturas de enseñanza, jefes de sector, jefes de departamento regional, supervisores y personal de apoyo técnico pedagógico, en el desarrollo profesional de directivos y docentes y para la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Transformación Escolar y del Programa Anual de Trabajo.
- Impulsar acciones para promover la participación social, así como la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, entre las instancias que participan en la ejecución del programa en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205102002 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS**OBJETIVO:**

Operar los programas compensatorios y de apoyo educativo instrumentados por los Gobiernos Federal y Estatal para abatir el rezago educativo en la Entidad y contribuir a mejorar la calidad en la educación básica.

FUNCIONES:

- Operar los mecanismos de coordinación con las instancias federales y estatales, para la ejecución de los programas compensatorios y de apoyo al mejoramiento de la calidad educativa, con apego a la normatividad establecida para cada programa.
- Validar, en coordinación con los subsistemas educativos estatal y federalizado, las instituciones educativas de preescolar, primaria y telesecundaria en sus modalidades regular e indígena con mayor rezago socioeconómico y educativo en la Entidad.
- Promover acciones orientadas al mejoramiento de la práctica educativa de los docentes de educación primaria que participan en los programas compensatorios en la Entidad.
- Desarrollar, en coordinación con las instancias federales y estatales, las acciones de solicitud, recepción, almacenamiento y distribución de recursos materiales y educativos para alumnos e instituciones educativas beneficiarios de las acciones compensatorias, bajo los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, establecidos en los programas compensatorios.
- Coordinar el proceso de certificación en la inscripción y asistencia de los alumnos beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado de la Entidad.
- Organizar la entrega de los apoyos económicos asignados a docentes incentivados, jefes de sector, supervisores escolares, asesores técnico pedagógicos, integrantes del Equipo Técnico Estatal, asesores comunitarios y representantes de las Asociaciones de Padres de Familia participantes en el desarrollo de acciones compensatorias en la Entidad, con base en la normatividad establecida.
- Organizar y establecer mecanismos de coordinación con los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, para el desarrollo de acciones que promueve el Programa Nacional de Lectura.
- Diseñar y operar acciones de planeación, seguimiento y evaluación en la ejecución de los programas compensatorios y de apoyo a la educación que operan en la Entidad, para orientar y apoyar la toma de decisiones.
- Integrar los expedientes de las figuras participantes en las acciones compensatorias por ciclo escolar.
- Diseñar y operar acciones de coordinación para la promoción de la participación social en la educación, a través de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de los servicios educativos de tipo básico, además de la educación especial, para los adultos, así como la de las escuelas de bellas artes y del deporte, en las instituciones que conforman el Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Organizar, desarrollar, controlar y supervisar los servicios de educación básica en el Subsistema Educativo Estatal, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Diseñar, instrumentar y operar los programas y estrategias que posibiliten el cumplimiento de las políticas federal y estatal en educación preescolar, primaria, secundaria, especial, para adultos, física, artística, para la salud, así como los de las escuelas de bellas artes y del deporte.
- Participar en la formulación, actualización y difusión de los planes y programas de estudio de educación básica, de acuerdo con las normas institucionales vigentes, así como coordinar y supervisar su desarrollo.
- Participar en la formulación de los programas de desarrollo a corto y mediano plazo del Subsistema Educativo Estatal, a través de propuestas de tipo académico para aplicarse en los procesos de educación básica.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas para la operatividad de la educación preescolar, primaria, secundaria, especial, para adultos, física, artística y para la salud, así como de las escuelas de bellas artes y del deporte que se imparta en las instituciones que conforman el Subsistema Educativo Estatal.

- Vigilar la aplicación de los lineamientos técnicos y pedagógicos en la prestación de servicios de educación para adultos en alfabetización, primaria y secundaria y formación para el trabajo.
- Difundir y vigilar la observancia y cumplimiento del calendario escolar en las instituciones de educación básica que integran el Subsistema Educativo Estatal.
- Proponer y vigilar que se cumplan las orientaciones pedagógicas, métodos y materiales didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se requieran en el proceso educativo a desarrollar en las instituciones de tipo básico.
- Formular y proponer a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles de educación básica en la Entidad.
- Autorizar la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico para la impartición de la educación básica en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados.
- Dirigir y vigilar los procesos para la evaluación que sirva de base para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación básica.
- Difundir la normatividad que regule el proceso de incorporación de los servicios de educación básica en la Entidad.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría de Educación y los planteles incorporados de educación básica.
- Autorizar y vigilar la ejecución de programas académicos complementarios a la educación preescolar, primaria y secundaria.
- Conducir las acciones de identificación, procesamiento y presentación de información que se requiera adicionar a los contenidos de planes y programas de estudio de educación básica y proponer su inclusión e impartición.
- Propiciar, dirigir y controlar acciones tendientes a la vinculación de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, así como garantizar el mejoramiento de la formación básica de la población.
- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Subdirección de Educación Elemental, de la Subdirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo y de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica establecidas en el Valle de Toluca y en el Valle de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205110100 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y vigilar la operación de los servicios de educación preescolar, primaria, especial, artística, física y para la salud que ofrece la Dirección General de Educación Básica a la población de la Entidad, con base en las normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Organizar y supervisar la operación de los servicios de educación preescolar, primaria, especial, artística, física y para la salud en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal, y vigilar su apego a los planes, programas y metodologías establecidos por la Secretaría de Educación Pública y por la Secretaría de Educación.
- Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados para educación preescolar, primaria y especial, así como de educación artística, física y para la salud, y verificar su continuidad con el apoyo de las Subdirecciones y Departamentos Regionales de Educación Básica y de las Supervisiones Escolares de cada nivel y modalidad educativa.
- Coordinar el análisis y, en su caso, la adecuación y actualización de los contenidos de planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, especial, física, artística y para la salud, y proponer las medidas pedagógicas, así como las orientaciones y auxiliares didácticos que se consideren necesarios para fortalecer su aplicación.
- Organizar y desarrollar las acciones que tiendan a la articulación y continuidad de los conocimientos académicos, habilidades y destrezas de los niveles de educación preescolar y primaria para contribuir a la formación básica de la población.
- Proponer a la Dirección General de Educación Básica, medidas y acciones que permitan vincular cualitativa y cuantitativamente la formación de profesores en las escuelas normales, con las necesidades existentes en los niveles educativos de tipo básico.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos que permitan fortalecer la integración de la población con necesidades educativas especiales a la educación regular, ampliando la cobertura y eficiencia del servicio de educación especial en la Entidad.
- Establecer lineamientos para la creación y operación de órganos colegiados en las instituciones educativas de los niveles preescolar y primaria, en las Supervisiones Escolares y en los Departamentos y Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para analizar problemas académicos y de aplicación de metodologías, así como para el desarrollo de estrategias que permitan elevar la calidad de los servicios a cargo de la Dirección General de Educación Básica.
- Desarrollar, implantar y dar seguimiento a mecanismos para la operación de los programas de educación física, artística y para la salud en los niveles de preescolar y primaria.
- Estimular la capacitación y actualización del personal directivo y docente que atiende los servicios de educación preescolar, primaria y especial, así como de los coordinadores y promotores de educación física, artística, y para la salud, con la finalidad de mejorar su nivel académico, su desarrollo profesional y la realización de sus funciones en la formación de los alumnos a su cargo.
- Proponer a la Dirección General de Educación Básica el desarrollo de programas de capacitación y actualización para el personal docente que presta sus servicios en la Subdirección de Educación Elemental, con base en la identificación de necesidades y en los resultados de la evaluación de los servicios educativos que dependen de la Subdirección.
- Supervisar los procedimientos de administración del personal en los niveles educativos a su cargo, así como el manejo de los recursos materiales y servicios generales que requiera la Subdirección en el desarrollo de sus funciones.

- Revisar, analizar, validar y proponer a la Dirección General de Educación Básica, los proyectos y programas tendientes al fortalecimiento de la educación preescolar, primaria, especial, así como de educación artística, física y para la salud, que se generen en los Departamentos Regionales de Educación Básica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205110101 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar la operación de los servicios de educación preescolar que proporciona la Dirección General de Educación Básica, en los planteles de la Entidad conforme al programa de estudio autorizado.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento, en el cual se establecen las metas y proyectos a realizar para dar cumplimiento a las líneas de acción establecidas por la Dirección General de Educación Básica, en cumplimiento a las directrices consignadas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Diseñar y difundir los lineamientos académicos que en forma complementaria se requieran para facilitar la aplicación del programa de estudio, así como el mejoramiento de la calidad de la educación preescolar, y promover su observancia en todas las instituciones de su competencia.
- Llevar el seguimiento de la operación del programa de estudio de educación preescolar en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal para garantizar el desarrollo de competencias propuestas y priorizar las comunicativas, cognitivas y socioafectivas en los alumnos del nivel.
- Ejecutar las acciones que, en su caso, establezca la Subdirección de Educación Elemental para la vinculación e integración de los servicios de educación preescolar con los niveles educativos subsecuentes y participar en su instrumentación conjuntamente con los Departamentos de Educación Primaria, de Secundaria y de Telesecundarias.
- Efectuar y promover el acompañamiento académico de los Consejos Técnicos en el nivel de preescolar, en el ámbito escolar, de zona y regional por parte de líderes académicos y suscitar que en éste se generen procesos de reflexión individual y colectiva, así como atender las dificultades que se presenten en la práctica pedagógica y difundir las experiencias del Consejo Técnico, en los procesos de enseñanza aprendizaje en el nivel preescolar.
- Generar procesos de evaluación que permitan observar fortalezas y debilidades en la aplicación del plan de estudios de educación preescolar y sean tomadas como base para diseñar e instrumentar estrategias y líneas de acción para el mejoramiento de los servicios a cargo del Departamento de Educación Preescolar.
- Participar en el desarrollo de sistemas de evaluación del desempeño de los docentes de educación preescolar y promover su capacitación y actualización, así como el desarrollo de proyectos pedagógicos que tiendan al mejoramiento de los servicios de educación preescolar en el Subsistema Educativo Estatal.
- Promover la gestión escolar; mediante la generación de espacios de autoevaluación y de evaluación institucional, que fundamenten e instituyan la rendición de cuentas para la mejora continua de la educación preescolar.
- Difundir las políticas nacionales para la impartición de educación preescolar, así como la utilización de materiales y libros de apoyo didáctico, acordes a la normatividad y operatividad del programa de estudios.
- Promover la asesoría y actualización de docentes que atienden los servicios de educación preescolar en el Subsistema Educativo Estatal, así como el desarrollo de proyectos pedagógicos para fortalecer la práctica educativa y la construcción de aprendizajes en colectivo.
- Difundir entre el personal directivo, docente y de asesoría, los cambios y nuevas tendencias pedagógicas a observar en la educación preescolar.
- Operar mecanismos de coordinación con los Departamentos de Educación Especial y de Apoyo a la Educación, tendientes a mejorar el logro de los propósitos educativos en el nivel preescolar y contribuir a la articulación de la educación básica.
- Participar en la realización de estudios orientados a la identificación de la demanda y crecimiento de los servicios de educación preescolar y apoyar la expansión y fortalecimiento de la infraestructura educativa del nivel.
- Promover la participación social en la educación, para la atención de las necesidades de las instituciones del nivel preescolar.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de recursos humanos emitan las Secretarías de Educación, de Finanzas y de la Contraloría, en las instituciones educativas del nivel.
- Gestionar ante la Delegación Administrativa los movimientos a la nómina e incidencias relativas a faltas de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos al Departamento de Educación Preescolar, según corresponda, con base en la normatividad establecida en la materia.
- Dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil.
- Elaborar el programa anual de trabajo y coadyuvar con la Delegación Administrativa en la integración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, y del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento de Educación Preescolar, y gestionar ante ésta los materiales y servicios generales que requiera el Departamento para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento, en coordinación con la Delegación Administrativa, custodiar las tarjetas de resguardo y solicitar las altas, transferencias o bajas que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205110102 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar la operación de los servicios de educación primaria que proporciona la Dirección General de Educación Básica, con fundamento en las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

- Diseñar y operar el proceso de seguimiento sobre la aplicación del plan y programas de estudio de educación primaria en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal, en coordinación con las Subdirecciones y Departamentos Regionales de Educación Básica y Supervisiones Escolares del nivel.

- Analizar el plan y programas de estudio del nivel y diseñar lineamientos encaminados a facilitar su aplicación, así como el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje en las instituciones del nivel, adscritas al Subsistema Educativo Estatal.
- Promover, de manera conjunta con los Departamentos de Educación Preescolar, Secundaria y Telesecundaria, acciones que permitan articular los respectivos niveles educativos, a efecto de lograr una formación básica de calidad.
- Promover la participación de los docentes del nivel, en el desarrollo de proyectos pedagógicos que tiendan al mejoramiento de los servicios de educación primaria, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Difundir, las políticas nacionales para la impartición de educación primaria, los cambios y adecuaciones al plan y programas de estudio, la utilización de materiales y libros de apoyo didáctico, así como otros aspectos vinculados con la educación primaria.
- Favorecer la coordinación con los Departamentos de Educación Especial y de Apoyo a la Educación, para verificar la vinculación e impartición de los contenidos de los programas de educación a su cargo y contribuir a la formación integral de los educandos, en el nivel de primaria.
- Promover el desarrollo del área de computación y del idioma extranjero en educación primaria, de acuerdo con el plan y programas de estudio vigentes, con el propósito de dar cumplimiento a la política de formación integral de los alumnos que cursan este nivel educativo.
- Participar en la realización de estudios orientados a la identificación de la demanda y crecimiento de los servicios de educación primaria y apoyar la expansión y fortalecimiento de la infraestructura educativa del nivel.
- Promover el funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social en la educación primaria, con relación a la satisfacción de las necesidades de las instituciones del nivel.
- Participar en la elaboración y actualización de publicaciones y materiales didácticos que apoyen la impartición de los contenidos curriculares del nivel, con base en el plan y programas de estudio.
- Difundir y aplicar las disposiciones que en materia de recursos humanos emite la Secretaría de Educación, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría.
- Gestionar ante la Delegación Administrativa los movimientos a la nómina y las incidencias por puntualidad y asistencia de los servidores públicos del Departamento de Educación Primaria, con fundamento en la normatividad establecida en la materia.
- Verificar la difusión y cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil, en el departamento y en los planteles educativos del nivel, con el apoyo de las Supervisiones Escolares y de los Departamentos y Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
- Elaborar el programa anual de actividades y coadyuvar con la Delegación Administrativa, en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, así como del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento de Educación Primaria, y gestionar posteriormente, los materiales y servicios generales que requiera el Departamento para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del departamento, en coordinación con la Delegación Administrativa, custodiar las tarjetas de resguardo y solicitar las altas, transferencias o bajas que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205110103 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a la operación de los servicios educativos que se ofrecen a la población escolar con necesidades especiales asociadas a discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, con el fin de promover su ingreso, permanencia y egreso en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal.

FUNCIONES:

- Formular y proponer a la Subdirección de Educación Elemental las opciones pedagógicas para atender los requerimientos de la población escolar con necesidades educativas especiales en la Entidad, con base en los planes y programas de educación básica.
- Participar en la elaboración, instrumentación y actualización de manuales de operación de los servicios de educación especial y promover su observancia, en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal que ofrecen este servicio.
- Asesorar y apoyar técnicamente al personal docente que labora en los servicios de educación regular y especial que se ofrecen en el Subsistema Educativo Estatal, sobre el proceso de atención de alumnos con necesidades especiales de educación, asociadas a discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.
- Desarrollar acciones coordinadas con la Subdirección de Formación y Actualización Docente, encaminadas a vincular la formación y actualización de los docentes involucrados con los servicios de educación especial y con las demandas del servicio.
- Diseñar e implementar programas de orientación para padres de familia, a fin de favorecer su participación en el proceso de integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales, asociadas con alguna discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.
- Promover una cultura de respeto y atención a la diversidad, a través de mecanismos de información y sensibilización a la población de la Entidad, respecto al sector escolar con aptitudes sobresalientes y/o discapacidades.
- Dar cumplimiento a los mecanismos de coordinación establecidos con los Departamentos de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y de Apoyo a la Educación, para el fortalecimiento de la integración educativa.
- Difundir las opciones de atención que ofrecen los servicios de educación especial adscritas a la Dirección General de Educación Básica.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos con organismos e instituciones públicas y privadas que contribuyan al mejoramiento de la cobertura y calidad de los servicios de educación especial en el Estado de México.

- Participar en la evaluación de los servicios de educación especial que se proporcionan en el Subsistema Educativo Estatal, y colaborar en la generación de información estadística relativa a la educación especial a cargo del Departamento.
- Participar en la realización de estudios y proyectos vinculados con el fortalecimiento y mejoramiento de los servicios de educación especial y proponer, en su caso, la creación de nuevos servicios de educación especial en la Entidad, para la atención de la demanda.
- Elaborar y actualizar las publicaciones y otros apoyos didácticos para la atención de alumnos con necesidades educativas especiales en la Entidad.
- Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral, de que son sujetos los servidores públicos adscritos al Departamento de Educación Especial, a los centros y unidades de atención que de él dependen.
- Gestionar, ante la Delegación Administrativa los movimientos a la nómina y demás incidencias de los servidores públicos adscritos al Departamento de Educación Especial, con base en la normatividad vigente.
- Elaborar el programa anual de actividades y coadyuvar con la Delegación Administrativa en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, así como del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento de Educación Especial, y gestionar ante ésta, los materiales y servicios generales que requiera el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
- Integrar y mantener actualizados, en coordinación con la Delegación Administrativa, los registros del inventario de muebles e inmuebles del Departamento, custodiar las tarjetas de resguardo y solicitar las altas, transferencias o bajas que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205110104 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA EDUCACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar, operar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de educación física, artística y para la salud, que se imparte en instituciones educativas de los niveles de preescolar y primaria del Subsistema Educativo Estatal, y controlar la operación de las escuelas de Bellas Artes y del Deporte.

FUNCIONES:

- Participar en la actualización y difusión de los contenidos programáticos de las áreas de educación física, artística y para la salud, así como presentar propuestas para su mejoramiento y aplicación en las instituciones educativas dependientes de la Dirección General de Educación Básica.
- Dar seguimiento a la aplicación de los contenidos programáticos de educación física, artística y para la salud, en las instituciones de educación preescolar, primaria y especial, adscritas a la Dirección General de Educación Básica.
- Programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los servicios que ofrecen las escuelas de Bellas Artes y del Deporte, adscritas a la Dirección General de Educación Básica.
- Realizar eventos para la exposición y difusión de actividades artísticas, la promoción de la cultura física y la conservación de la salud en los niveles de preescolar y primaria.
- Formular estudios orientados a identificar la demanda de profesionales que atienden los servicios de apoyo a la educación en la Entidad y promover su formación ante la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, por conducto de la Dirección General de Educación Básica.
- Operar mecanismos de coordinación con los Departamentos de Educación Preescolar, Primaria y Especial, con la finalidad de garantizar el adecuado cumplimiento de los contenidos programáticos de educación física, artística y para la salud.
- Apoyar la difusión y ejecución de los programas de capacitación, actualización y desarrollo de los profesionales que atienden los servicios de apoyo a la educación.
- Participar en la evaluación de los servicios de educación física, artística, para la salud y proponer, con base en los resultados obtenidos, adecuaciones que tiendan a su mejoramiento.
- Elaborar y actualizar las publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico para la impartición de la educación física, artística y para la salud, de conformidad con los planes y programas de estudio vigentes en educación básica.
- Dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil.
- Difundir, aplicar y vigilar las disposiciones laborales a que son sujetos los servidores públicos adscritos al Departamento, así como los Coordinadores, Promotores y Docentes de área que imparten los servicios de educación física, artística y para la salud en las instituciones oficiales de preescolar, primaria y centros de atención múltiple y los docentes y entrenadores de las escuelas de bellas artes y del deporte, dependientes de la Dirección General de Educación Básica.
- Elaborar el programa anual de trabajo y coadyuvar con la Delegación Administrativa en la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, así como del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento de Apoyo a la Educación, y gestionar ante ésta con posterioridad, los materiales y servicios que requiera el Departamento para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento, en coordinación con la Delegación Administrativa, custodiar las tarjetas de resguardo y solicitar las altas, transferencias o bajas que se requieran.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Educación Elemental, los estudios y proyectos de creación, expansión y reorganización de los servicios de apoyo a la educación, así como la creación de instituciones de Bellas Artes y del Deporte en la Entidad, en función de la demanda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205110010 SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA VALLE DE TOLUCA**205110016 SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA VALLE DE MÉXICO****OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operatividad de los servicios educativos que proporciona la Dirección General de Educación Básica en la circunscripción territorial de su competencia, e impulsar su desarrollo equilibrado para el mejoramiento de la calidad de la educación básica.

FUNCIONES:

- Emplear mecanismos de coordinación con los Departamentos de cada nivel y modalidad educativa de la Dirección General de Educación Básica para definir, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de educación básica, en los municipios de su competencia.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad académica y administrativa que emita la Dirección General de Educación Básica para el funcionamiento de las instituciones escolares, y coordinar su aplicación a través de los Departamentos Regionales de Educación Básica y de las Supervisiones Escolares.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de los planes y programas de estudio de educación básica con apego a los lineamientos y criterios establecidos y realizar el acompañamiento, seguimiento y evaluación, con sentido preventivo, de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Diseñar y operar, conjuntamente con los Departamentos Regionales y Supervisiones Escolares, proyectos pedagógicos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios educativos.
- Coordinar la aplicación de los sistemas de evaluación de los alumnos y del desempeño de los docentes de la región.
- Realizar reuniones periódicas con las jefaturas de Departamentos Regionales, para analizar y evaluar el desarrollo de los servicios educativos de su adscripción, así como para instrumentar acciones orientadas al fortalecimiento de la integración académica en las escuelas, supervisiones escolares y departamentos regionales.
- Organizar la participación y responsabilidad de los Departamentos Regionales de Educación Básica, de las Supervisiones Escolares y de las Instituciones Educativas adscritas a la Subdirección Regional, en el proceso de distribución de los libros de texto gratuitos y de los materiales de apoyo a la labor docente y vigilar su cumplimiento.
- Integrar y validar la información estadística de inicio y fin de cursos, generada en las instituciones educativas de su adscripción, vigilar su entrega oportuna a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, y vigilar que cada centro educativo expida la documentación a que se hagan acreedores los educandos.
- Coordinar las acciones tendientes a identificar los problemas de cobertura, eficiencia y calidad de la educación básica en la región de su competencia y proponer a la Dirección General de Educación Básica, las medidas que estime convenientes para su solución.
- Promover el desarrollo de campañas para preservar la salud, el mejoramiento del medio ambiente, prevención de accidentes e instrucción en caso de los mismos.
- Organizar y controlar la realización de eventos académicos, deportivos, artísticos y culturales vinculados con la educación básica, en las instituciones educativas adscritas a los Departamentos Regionales de Educación Básica a su cargo.
- Apoyar el funcionamiento de los Centros de Maestros ubicados en su zona de influencia.
- Programar, con base en los lineamientos que establezcan los departamentos de cada nivel y modalidad educativa y con el apoyo de los Departamentos Regionales de Educación Básica, los talleres, cursos y seminarios de capacitación y actualización docente, al inicio de cada ciclo escolar, identificar los requerimientos, materiales, lugares, participantes y mecanismos de seguimiento para su realización, y gestionar su impartición ante la Subdirección de Formación y Actualización Docente.
- Proponer a la Dirección General de Educación Básica, acciones que favorezcan la vinculación cualitativa y cuantitativa en la formación de docentes, con las necesidades existentes en los niveles de educación básica.
- Operar acciones coordinadas con la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente vinculadas con el Programa de Carrera Magisterial, e informar de su desarrollo a la Dirección General de Educación Básica.
- Instrumentar estrategias para su aplicación en los Departamentos Regionales de Educación Básica tendientes a la atención y solución de incidencias, problemas y conflictos generados por integrantes de las comunidades escolares de instituciones educativas adscritas en la circunscripción a cargo.
- Procurar y gestionar, ante las instancias correspondientes, el equipamiento y mejoramiento de las condiciones físicas de la Subdirección y Departamentos Regionales de Educación Básica, así como de las instituciones educativas de su adscripción.
- Representar a la Dirección General de Educación Básica en la región de su adscripción ante las autoridades locales y municipales, organizaciones sociales y civiles, sectores agropecuario, comercial y de servicios en los asuntos vinculados con la educación básica a cargo del Subsistema Educativo Estatal.
- Atender a los grupos sociales de la región, que presenten asuntos vinculados con los servicios educativos de tipo básico a cargo del Subsistema Educativo Estatal, procurar la solución y atención de sus demandas apegándose a la normatividad que regula la educación en la Entidad y mantener informada a la Dirección General de Educación Básica sobre los acuerdos y compromisos acordados, así como las implicaciones políticas y sociales que de ellas se deriven.
- Evaluar continua y sistemáticamente la calidad de los servicios de educación básica a través de la determinación de indicadores estratégicos.
- Difundir, coordinar y vigilar la aplicación de las disposiciones que en materia de administración de personal docente, emitan las Secretarías de Educación, de Finanzas y de la Contraloría.
- Informar a la Dirección General de Educación Básica sobre los avances, desarrollo y desviaciones de los programas de trabajo encomendados a la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205110011 AL 205110015 Y
205110024**

**DEPARTAMENTOS REGIONALES DE EDUCACIÓN BÁSICA ATLACOMULCO, TOLUCA,
VALLE DE BRAVO, IXTAPAN DE LA SAL, TEJUPILCO Y METEPEC**

205110017 AL 205110020,

ZUMPANGO, ECATEPEC, CUAUTITLÁN IZCALLI, NAUCALPAN

205110022 Y 205110023

NEZAHUALCÓYOTL Y AMECAMECA

OBJETIVO:

Operar, supervisar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de educación básica en la circunscripción territorial del Departamento, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Educación Básica.

FUNCIONES:

- Organizar, supervisar y dar seguimiento a la prestación de los servicios de educación básica en las instituciones educativas a cargo del Departamento Regional, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas.
- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio de educación básica en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Organizar y dar seguimiento a las actividades técnico-pedagógicas a desarrollar por las supervisiones escolares de los niveles de educación básica en el área de su circunscripción.
- Promover, entre las instituciones educativas adscritas al Departamento Regional de Educación Básica, el desarrollo de proyectos académicos que contribuyan a elevar la calidad de los servicios de educación básica.
- Facilitar la integración y funcionamiento de los cuerpos colegiados en instituciones educativas y zonas escolares de la región a su cargo.
- Impulsar y estimular programas de capacitación, actualización y superación profesional y académica para los docentes adscritos al Departamento Regional de Educación Básica, con base en los lineamientos establecidos y a las necesidades educativas detectadas.
- Asesorar a los supervisores escolares en el desarrollo de sus funciones técnico-pedagógicas acordes a las necesidades del personal magisterial de la región y en función del nivel y modalidad educativa.
- Gestionar ante las instancias competentes el equipamiento y mejoramiento de las condiciones físicas de las instituciones educativas de su adscripción.
- Realizar reuniones con los supervisores escolares para difundir las políticas y disposiciones a observar en la prestación de los servicios de educación básica, así como para analizar el desarrollo de los servicios educativos en la región de su circunscripción.
- Validar y gestionar las propuestas de movimientos de personal docente que para el caso presenten las supervisiones escolares del área de su circunscripción, con base en la normatividad establecida.
- Efectuar los estudios, diagnósticos y proyectos de viabilidad y factibilidad, así como los requerimientos de plazas docentes y demás recursos que permitan satisfacer las necesidades de creación, expansión y promoción de espacios educativos del Departamento Regional.
- Participar en los procesos de evaluación continua y sistemática de la calidad de los servicios de educación básica que se imparten en el Departamento Regional, a través de la determinación de indicadores estratégicos.
- Difundir, cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal aplicable a los servicios de educación básica que se ofrecen en el Departamento Regional de Educación Básica.
- Realizar las acciones referentes a los procesos de registro y certificación escolar que establece la Dirección General de Educación y el Departamento de Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, así como la aplicación del calendario escolar y de actos cívicos en el Departamento Regional.
- Integrar la información estadística básica y complementaria de las instituciones educativas adscritas al Departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección Regional de Educación Básica a que corresponda y entregarla a ésta, en la forma y tiempos establecidos.
- Conocer la problemática educativa abanderada por grupos sociales de la región, informar de ella a la Subdirección Regional de Educación Básica y proporcionar, en su caso, la documentación, la información y colaboración necesaria para la toma de decisiones que conlleven a su atención.
- Realizar las acciones correspondientes al proceso de distribución de los libros de texto gratuitos y materiales de apoyo al trabajo docente, y vigilar que las Supervisiones Escolares e instituciones educativas realicen las que se les haya asignado, previo acuerdo con la Subdirección Regional.
- Apoyar al personal docente y a la población estudiantil que labora o que recibe servicios educativos de tipo básico en las instituciones establecidas en la región de competencia del Departamento, en la gestión de trámites administrativos ante diversas unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, vinculados con el proceso educativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205110200 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SERVICIOS DE APOYO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Coordinar la operación de los servicios de educación secundaria y de educación para los adultos, así como el servicio de incorporación de escuelas particulares de educación básica, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Vigilar la aplicación del plan y programas de estudio autorizados para la educación secundaria en sus tres modalidades, así como los programas de educación para los adultos, en coordinación con los Departamentos a su cargo y de las Subdirecciones y Departamentos Regionales de Educación Básica.
- Coordinar la revisión, análisis y en su caso, la actualización y complementación del plan y programas de estudio de educación secundaria y de los programas de educación para los adultos.
- Coordinar el desarrollo y utilización de apoyos didácticos que faciliten y mejoren el rendimiento académico de los alumnos de educación secundaria y educación para los adultos.
- Vigilar la adecuada aplicación de los lineamientos técnicos y pedagógicos vigentes en la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria y educación secundaria para adultos, así como en los servicios de formación para el trabajo, proporcionados por la Dirección General de Educación Básica.

- Coordinar y controlar la ejecución de acciones que tiendan a la articulación, secuencia y complementación académica de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, a fin de contribuir a la óptima formación educativa de los alumnos en educación básica.
- Promover y estimular la capacitación, actualización y superación profesional de los docentes que laboran en los servicios de educación secundaria y para los adultos, con base en las necesidades existentes, a fin de fortalecer su nivel académico y mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen en el Subsistema Educativo Estatal.
- Coordinar acciones que contribuyan a fortalecer la operación de órganos colegiados en las instituciones de educación secundaria y para adultos, para el análisis de aspectos pedagógicos y otros vinculados al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Vigilar la aplicación de la normatividad relativa al servicio de incorporación de escuelas particulares de educación básica, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Mantener comunicación permanente con los departamentos adscritos a la Subdirección, así como con las Subdirecciones y Departamentos Regionales de Educación Básica para atender sus requerimientos de orientación, asesoría y apoyo académico y administrativo, que sean necesarios para la prestación de los servicios educativos del nivel secundaria, de la educación para los adultos y de las instituciones incorporadas.
- Dar seguimiento a los movimientos de personal docente que presta sus servicios en el nivel, cuidando la aplicación de la normatividad que los regula, en cada departamento adscrito a la Subdirección.
- Vigilar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección, con base en la normatividad vigente.
- Dirigir la integración y seguimiento del programa anual de actividades de la Subdirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo, así como de los departamentos a su cargo y atender los requerimientos de información que le presente la Dirección General de Educación Básica.
- Organizar y dirigir acciones para evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que realizan las unidades administrativas adscritas a la Subdirección, para identificar los factores que contribuyen o limitan el logro de metas y objetivos y proponer estrategias para mejorar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2051 | 0201 DEPARTAMENTO DE SECUNDARIA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Difundir, controlar y verificar la ejecución del plan y programas de estudio de educación secundaria en sus modalidades general y técnica, en las instituciones del Subsistema Educativo Estatal.
- Instrumentar acciones para la revisión, análisis, evaluación, reestructuración y complementación del plan y programas de estudio y de los métodos pedagógicos utilizados para la impartición de la educación secundaria en el Subsistema Educativo Estatal, en función de las necesidades detectadas.
- Identificar y proponer acciones para la integración y continuidad de los servicios de educación preescolar, primaria y secundaria, conjuntamente con los departamentos de cada nivel educativo, para facilitar el proceso formativo de los educandos que cursan la educación básica en el Subsistema Educativo Estatal.
- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de cursos, seminarios y talleres de actualización docente durante el transcurso del ciclo escolar, para difundir entre el personal académico, los cambios, adecuaciones y nuevas tendencias de la educación secundaria general y técnica, a observar en las instituciones dependientes de la Dirección General de Educación Básica.
- Promover la organización, operación y evaluación de órganos colegiados en las instituciones educativas, en las zonas escolares, en Departamentos y Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para el análisis, estudio y planteamientos de propuestas de solución a problemas de tipo académico-administrativo, que se presenten en el nivel.
- Participar en la evaluación académica y de cobertura de los servicios estatales de educación secundaria general y técnica y proponer, con base en los resultados obtenidos, acciones que tiendan a su constante mejoramiento, conjuntamente con las Subdirecciones y Departamentos Regionales de Educación Básica.
- Participar en la realización de estudios orientados a la identificación de la demanda y crecimiento de los servicios de educación secundaria general y técnica, y apoyar la expansión y fortalecimiento de la infraestructura educativa del nivel.
- Generar propuestas de evaluación del desempeño de los docentes de educación secundaria general y técnica que laboran en el Subsistema Educativo Estatal y presentarlas a la Subdirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
- Promover el desarrollo de proyectos pedagógicos que tiendan al mejoramiento de los servicios de educación secundaria en el Subsistema Educativo Estatal.
- Diseñar y vigilar la aplicación de estrategias para promover la creación y operación de los Consejos Escolares de Participación Social en la educación, para la atención de las necesidades de las instituciones del nivel secundaria en sus modalidades general y técnica, que forman parte del Subsistema Educativo Estatal.
- Difundir entre el personal directivo, docente y administrativo del nivel, las disposiciones que norman la administración de los recursos materiales, servicios generales, los movimientos a la nómina, la contratación del personal, los reconocimientos a la labor docente, las licencias y demás aspectos del control y desarrollo del personal y vigilar su cumplimiento, realizando en su caso, los movimientos correspondientes ante la Delegación Administrativa.
- Difundir y supervisar la observancia de las normas que en materia de seguridad e higiene en el trabajo y de protección civil, establezcan las instancias competentes.

- Elaborar el programa anual de actividades y coadyuvar con la Delegación Administrativa en la integración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, así como el correspondiente presupuesto de egresos del Departamento de Secundaria y solicitar el suministro de sus requerimientos conforme al programa.
- Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento en coordinación con la Delegación Administrativa, custodiar las tarjetas de resguardo y gestionar las altas, bajas y transferencias que se susciten.
- Proporcionar la información que se requiera para la instrumentación de programas de apoyo a la educación secundaria y apoyar su implantación, operación y evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205110202 DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS**OBJETIVO:**

Controlar la aplicación del plan y programas de estudio de educación secundaria en la modalidad de telesecundaria y atender el desarrollo de acciones de tipo académico y administrativo, que coadyuven a su impartición en los planteles dependientes de la Dirección General de Educación Básica.

FUNCIONES:

- Difundir, controlar y verificar la ejecución del plan y programas de estudio de la educación secundaria en esta modalidad educativa, en instituciones del Subsistema Educativo Estatal.
- Realizar las acciones de revisión, análisis y estructuración de propuestas de modificación y complementación del plan de estudio y de los métodos pedagógicos para su impartición, en función de las necesidades detectadas.
- Diseñar lineamientos educativos encaminados a facilitar la aplicación del plan y programas de estudio, así como al mejoramiento de la calidad de la educación telesecundaria y promover su observancia en todas las instituciones de la modalidad.
- Identificar y proponer acciones para la articulación de la educación preescolar, primaria y secundaria, conjuntamente con los departamentos de estos niveles educativos, para facilitar el proceso de educación básica de los educandos en el Subsistema Educativo Estatal.
- Mantener mecanismos de coordinación con el Departamento de Educación Especial para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales integrados a las escuelas de esta modalidad.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de los cursos, seminarios o talleres de actualización dirigidos a directivos y docentes, durante el ciclo escolar, para difundir los cambios, adecuaciones y nuevas tendencias de la escuela telesecundaria, a observar en las instituciones dependientes de la Dirección General de Educación Básica.
- Participar en la evaluación académica y de cobertura de los servicios estatales de educación telesecundaria y proponer, con base en los resultados obtenidos, adecuaciones que tiendan a su constante mejoramiento.
- Promover la organización y operación de órganos colegiados en las instituciones educativas, en las zonas escolares, en los Departamentos y Subdirecciones Regionales de Educación Básica, para el análisis, estudio y presentación de propuestas de solución a problemas de tipo académico, en la modalidad.
- Participar en la realización de estudios orientados a la identificación de la demanda y crecimiento de los servicios de educación telesecundaria y apoyar la expansión y fortalecimiento de la infraestructura educativa estatal.
- Difundir y supervisar la observancia de las normas que en materia de seguridad e higiene en el trabajo y de protección civil, establezcan las instancias competentes.
- Diseñar propuestas de evaluación del desempeño de los docentes de educación telesecundaria y promover su capacitación y actualización, así como el desarrollo de proyectos pedagógicos que tiendan al mejoramiento de los servicios de educación telesecundaria en el Subsistema Educativo Estatal.
- Diseñar y vigilar la aplicación de estrategias para promover la participación social en la educación y mejorar el proceso educativo y la atención de las necesidades de las instituciones de educación telesecundaria que forman parte del Subsistema Educativo Estatal.
- Diseñar y operar propuestas para la intervención pedagógica en actividades que se requieran para contribuir a la operación de los programas de apoyo a la educación telesecundaria, y efectuar acciones que permitan vincular la impartición de conocimientos académicos con el desarrollo de aptitudes y habilidades técnicas en los educandos que se forman en el Subsistema Educativo Estatal.
- Participar en reuniones nacionales y regionales de carácter académico y administrativo con instancias de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, vinculadas con la educación secundaria, en la modalidad de telesecundaria.
- Mantener mecanismos de coordinación con los Departamentos Regionales de Educación Básica, con el Departamento de Capacitación y Actualización Docente y con otras instancias educativas, para la capacitación y actualización de docentes que laboran en la modalidad de telesecundaria.
- Difundir entre los docentes de la modalidad, las disposiciones que norman la administración de los recursos materiales y servicios generales, los movimientos a la nómina, la contratación de personal, los reconocimientos a la labor docente, las licencias y demás aspectos del control y desarrollo del personal y vigilar su cumplimiento, realizando en su caso, los movimientos correspondientes ante la Delegación Administrativa.
- Elaborar el programa anual de actividades y coadyuvar con la Delegación Administrativa en la integración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, así como el correspondiente presupuesto de egresos del departamento y solicitar a la misma, el suministro de sus requerimientos conforme al programa.
- Diseñar y vigilar la operación de los procedimientos para el control del equipo tecnológico propio de la metodología de telesecundaria: antena parabólica, decodificador y televisores, para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento, custodiar las tarjetas de resguardo y mantener informada a la Delegación Administrativa de las altas, bajas y transferencias que se registren.

- Mantener comunicación directa en asuntos de carácter académico administrativo con las Subdirecciones y Departamentos Regionales de Educación Básica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205110203 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones que permitan reducir el rezago educativo de la población de 15 años o más, a través de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, que ofrecen las instituciones adscritas a la Dirección General de Educación Básica.

FUNCIONES:

- Proponer y operar medidas académico administrativas, necesarias para controlar, verificar y evaluar la ejecución de los programas de educación para jóvenes y adultos.
- Emitir y difundir entre el personal de supervisión, directivo y docente, los lineamientos técnico pedagógicos para la impartición de los servicios de alfabetización, primaria y secundaria para jóvenes y adultos, así como para la formación en el trabajo y vigilar su aplicación.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios que ofrecen los Centros de Educación para los Adultos, del Subsistema Educativo Estatal.
- Establecer relaciones de coordinación con instituciones y organismos análogos en los sectores público y privado para la promoción e intercambio académico y prestación de los servicios de alfabetización, de educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos y de formación para el trabajo.
- Elaborar el programa anual de los servicios de educación para jóvenes y adultos, así como el presupuesto de operación, en función del plan, programas y políticas autorizadas.
- Participar en el análisis, actualización y difusión del plan y programas de educación para los jóvenes y adultos, y proponer el plan y programas para la formación en el trabajo.
- Organizar e instrumentar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los servicios de educación para los jóvenes y adultos en la Entidad.
- Proponer la creación, ampliación o cancelación de los servicios de educación para jóvenes y adultos en el Subsistema Educativo Estatal, con base en la demanda existente.
- Proponer programas de actualización y capacitación para el personal que atiende los servicios de educación para los jóvenes y adultos.
- Operar los procedimientos para el desarrollo y administración del personal adscrito al Departamento de Educación para los Adultos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205110204 DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Compilar, difundir y aplicar la normatividad para otorgar, negar, revocar o mantener vigente la autorización a las escuelas particulares que ofrecen servicios de educación básica en la Entidad.
- Expedir la convocatoria para los particulares interesados en prestar servicios educativos de tipo básico y normal.
- Asesorar a los particulares que soliciten autorización para prestar servicios educativos en los niveles de educación básica y normal, respecto a los trámites para obtener la incorporación respectiva.
- Recibir y analizar los expedientes de los particulares que solicitan autorización para impartir estudios de tipo básico y normal incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
- Efectuar, en coordinación con los Departamentos Regionales de Educación Básica y/o Supervisiones Escolares, las visitas de inspección de los inmuebles propuestos por los particulares, para impartir estudios de tipo básico y normal.
- Realizar el estudio de factibilidad para determinar si se otorga o se niega a particulares que ofrecen servicios de educación básica o normal, la autorización de incorporación al Subsistema Educativo Estatal correspondiente.
- Emitir los acuerdos de incorporación a los particulares que cumplan con los requisitos normativos para la autorización, que les permita impartir estudios oficiales de educación básica o normal, así como la negación o revocación de la incorporación concedida.
- Expedir la vigencia anual de derechos de incorporación para las escuelas particulares de educación básica o normal, que cumplan con la normatividad.
- Publicar el listado de instituciones que cuentan con autorización de incorporación de estudios de tipo básico o normal al Subsistema Educativo Estatal, así como de aquellos que susciten bajas durante el periodo escolar inmediato anterior, en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de las escuelas particulares que se incorporan cada periodo escolar al Subsistema Educativo Estatal, así como los de aquellas que mantengan vigente su Acuerdo de incorporación.
- Autorizar los cambios de titular de derechos de incorporación de persona física a jurídico colectivo, que soliciten los particulares para la mejor prestación del servicio educativo.
- Autorizar la suspensión del servicio educativo incorporado al Subsistema Educativo Estatal durante un periodo escolar, cuando el particular justifique la causa de su petición.

- Implementar acciones de coordinación con los Departamentos Regionales de Educación Básica, y/o Supervisiones Escolares para conocer si los particulares incorporados al Subsistema Educativo Estatal, se sujetan a la normatividad respecto de la operación en la prestación del servicio educativo.
- Instrumentar y resolver procedimientos administrativos comunes a los propietarios, representantes o apoderados legales de las escuelas particulares incorporadas, que no cumplen con la normatividad para la prestación del servicio que ofrecen.
- Emitir a los particulares el formato universal de pago por concepto de los servicios que presta la Secretaría de Educación, previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205120000 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y DESARROLLO DOCENTE**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación normal y posgrado, de actualización y desarrollo docente, el Programa de Carrera Magisterial y el Sistema Escalonario para los docentes adscritos al Subsistema Educativo Estatal, así como promover, estimular y difundir la investigación educativa.

FUNCIONES:

- Organizar, operar y evaluar los servicios de educación normal en el Subsistema Educativo Estatal, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones federales y estatales aplicables.
- Dirigir y supervisar la integración y operación de los programas de capacitación, actualización y desarrollo del magisterio del Subsistema Educativo Estatal que sean necesarios para coadyuvar a su superación académica y laboral y, por ende, al incremento de la calidad de los servicios educativos que ofrece la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Proponer e instrumentar, en coordinación con la Dirección General de Educación Básica, acciones que permitan vincular la formación de profesores en las escuelas normales oficiales con las necesidades existentes en los servicios de educación básica.
- Dirigir y supervisar la operación del Programa de Carrera Magisterial en el Subsistema Educativo Estatal.
- Dirigir y supervisar la instalación y operación de los Centros de Maestros para los docentes adscritos al Subsistema Educativo Estatal.
- Promover y supervisar la operación de programas de vinculación con instituciones nacionales y extranjeras relacionadas con la profesionalización y desarrollo académico de los docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- Dirigir y vigilar la operación del sistema escalonario de los trabajadores docentes al servicio del Subsistema Educativo Estatal.
- Validar y, en su caso, coordinar el desarrollo de las propuestas académicas que presente la Dirección General de Educación Básica, relacionadas con los servicios de educación normal, previa autorización de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de acciones para la formulación, actualización y difusión de los programas de estudio regionales de educación normal, con apego a los lineamientos y criterios establecidos por la Secretaría de Educación.
- Dirigir y supervisar el diseño de métodos, materiales y auxiliares didácticos; el desarrollo de investigaciones, estudios y proyectos que fomenten la innovación didáctica y la incorporación tecnológica en los procesos educativos de cada nivel, modalidad y vertiente educativa en los servicios a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje que requieran las escuelas formadoras de docentes.
- Instrumentar mecanismos para la ejecución de programas de formación complementaria en la educación normal y para la observancia y cumplimiento del calendario escolar en las instituciones que imparten esta vertiente educativa.
- Dirigir y supervisar las acciones de evaluación de los servicios de educación normal, de los estudios de posgrado y de la investigación educativa en el Subsistema Educativo Estatal, instrumentar medidas que tiendan a su constante mejoramiento y proponer, en su caso, la creación, expansión, suspensión y/o cancelación de servicios de educación superior vinculada con la formación y profesionalización de los docentes.
- Organizar la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico, para la impartición de educación normal en la Entidad, de conformidad con el plan y programas de estudio autorizados.
- Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos por los alumnos de educación normal y posgrado, expidiendo en su caso, los certificados, títulos o grados correspondientes, en coordinación con el Departamento de Control Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar.
- Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los particulares que imparten educación normal con autorización o reconocimiento de validez oficial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205120002 INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Formar profesionistas a nivel de especialización, maestría y doctorado en el área de la docencia, la administración y la investigación en educación, así como impulsar el desarrollo de la investigación educativa y difundir sus resultados, para coadyuvar a elevar la calidad de la educación en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Impartir estudios de especialización, maestría y doctorado en ciencias de la educación.

- Dictaminar los planes y programas de estudios de los posgrados que se ofrecen en el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
- Elaborar el Programa Anual de Posgrado, el Programa Anual de Investigación Educativa y los correspondientes presupuestos de egresos del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, así como coordinar, regular y evaluar su operación.
- Establecer políticas y lineamientos para el desarrollo y la evaluación de los estudios de posgrado y de la investigación educativa que se realice en el Instituto y vigilar su cumplimiento.
- Diseñar, en coordinación con la Subdirección de Formación y Actualización Docente, programas y estrategias para la profesionalización de los docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- Difundir programas de educación continua, así como de eventos académicos desarrollados por el Instituto, o en los que éste participe.
- Difundir los resultados de la investigación educativa desarrollada en el Instituto.
- Impulsar la extensión de la investigación educativa y establecer un programa editorial de los productos de la investigación generados en el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
- Celebrar convenios de intercambio académico con instituciones nacionales, estatales e internacionales de educación superior, para el fortalecimiento del posgrado y la investigación educativa.
- Expedir la documentación que avale los estudios realizados en el Instituto, en coordinación con el Departamento de Control Escolar.
- Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y servicios generales del Instituto, conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205120100 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y controlar acciones para la formación, capacitación, actualización y desarrollo de docentes y la operación del sistema escalafonario, tendiente a mejorar y facilitar la superación profesional de los maestros de educación básica y normal que prestan sus servicios en el Subsistema Educativo Estatal, así como atender el funcionamiento de la Biblioteca y de la Librería Pedagógica del Magisterio.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios para la formación de docentes e implantar acciones que posibiliten el cumplimiento de las políticas estatales y federales en materia de educación normal.
- Organizar la formulación y revisión permanente de los planes y programas de estudio, para la formación de docentes; detectar los problemas generados en su aplicación y proponer las medidas preventivas y correctivas para su ejecución, con base en las sugerencias que presente el personal directivo y docente de las instituciones de educación normal.
- Coordinar la realización de estudios orientados a la identificación de las necesidades de capacitación de los docentes de educación básica y normal, que laboran en el Subsistema Educativo Estatal, así como el diseño de programas de atención de las necesidades identificadas por nivel, modalidad y vertiente educativa.
- Orientar y dar seguimiento a los programas de capacitación y superación académica, destinados a favorecer y propiciar el desarrollo profesional del magisterio que atiende los servicios de educación básica, del Subsistema Educativo Estatal y participar en la elaboración del correspondiente presupuesto de egresos.
- Coordinar acciones para la integración, operación y evaluación del Programa de Carrera Magisterial, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Operar el funcionamiento del sistema escalafonario de los docentes de base, que prestan sus servicios en el Subsistema Educativo Estatal y aplicar el reglamento respectivo.
- Apoyar a la Comisión Mixta de Escalafón, a la Comisión Paritaria para Decanato, al Consejo Técnico para la Presea de Honor "Estado de México", a la Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático y a la Comisión Paritaria de Carrera Magisterial, en el desarrollo de sus funciones.
- Establecer y coordinar mecanismos para la operación de la Biblioteca Pedagógica y de la Librería Pedagógica del Magisterio.
- Mantener mecanismos de coordinación con la Subdirección de Educación Elemental y con la Subdirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo para operar los planes, programas y proyectos que coadyuven a elevar la calidad de los servicios que se ofrecen en el Subsistema Educativo Estatal.
- Realizar la difusión y publicación de los artículos sobre experiencias académicas en la revista Magisterio, artículos periodísticos en el cartel Tarea Común, así como productos de la actividad editorial que se generen en apoyo al proceso educativo, además de efectuar la producción radiofónica y apoyos a diversas instituciones de carácter educativo que lo requieran en los programas "El Rumbo de los Niños", "Algo en Común" y "Relatos".
- Coordinar las acciones que desarrollen las unidades administrativas que integran la Subdirección, emanadas de programas y proyectos de instituciones y organismos federales, estatales, municipales y no gubernamentales, vinculados con el ámbito de competencia de la Subdirección.
- Diseñar y aplicar lineamientos y procedimientos de seguimiento y evaluación de los servicios que proporcionan los departamentos y áreas a su cargo.
- Dar seguimiento a movimientos de personal docente que presta sus servicios en el nivel, cuidando la aplicación de la normatividad que los regula, en cada departamento adscrito a la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205120101 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL**OBJETIVO:**

Operar, desarrollar y fortalecer los servicios de formación de docentes para educación básica en las instituciones educativas dependientes de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y atender los asuntos derivados de la prestación de este servicio.

FUNCIONES:

- Efectuar, en coordinación con el personal directivo, el seguimiento de los planes y programas de estudio que se imparten en las escuelas oficiales de educación normal y aplicar los procedimientos de evaluación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar y vigilar los estudios de maestría que se imparten en las escuelas normales que reúnen las condiciones académicas e infraestructura pertinente, derivadas de los estudios de factibilidad para dar respuesta a las necesidades de habilitación de la planta docente en la Entidad.
- Organizar y coordinar el desarrollo de reuniones, eventos o actividades para analizar el contenido y estructura de los planes y programas de estudio de educación normal, a fin de presentar propuestas que coadyuven a elevar la calidad de los alumnos en formación de las instituciones educativas oficiales.
- Operar, en coordinación con los Departamentos de los niveles de Educación Básica y Complementaria, los mecanismos y procedimientos para la identificación de necesidades cualitativas y cuantitativas en la formación de docentes que requieran esos niveles educativos, y efectuar las acciones que procedan para su atención.
- Operar el Programa para la Transformación y Fortalecimiento Académicos de las escuelas normales dependientes de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Establecer, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, los sistemas y procedimientos para la certificación de estudios realizados en las instituciones de educación normal adscritas al Subsistema Educativo Estatal.
- Proponer y, en su caso, participar en la realización de investigaciones educativas orientadas a fortalecer y mejorar los servicios de educación básica y normal, así como proponer actividades de intercambio institucional a nivel estatal, nacional e internacional, que favorezcan la formación normalista en la Entidad.
- Promover y coordinar la capacitación, actualización y desarrollo profesional de los docentes vinculados con la prestación de los servicios de educación normal, con base en las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, y desarrollar acciones para difundir las diversas opciones que para este fin ofrecen las instituciones de educación superior estatales, nacionales e internacionales.
- Participar en los estudios que realice el Departamento de Planeación y Evaluación de Programas para determinar la factibilidad de crear o cancelar servicios de educación normal, en función de la demanda registrada.
- Proporcionar la información que le soliciten las instancias competentes sobre el número de egresados de las escuelas normales oficiales, con el propósito de que sean asignados a los centros educativos del nivel preescolar, primaria y secundaria que los requieran.
- Participar en el proceso de evaluación del desempeño docente que atiende los servicios de educación normal en el Subsistema Educativo Estatal y en la instrumentación de acciones de reconocimiento al desempeño magisterial.
- Operar los procedimientos de administración de personal adscrito al Departamento, así como los que se refieren al uso y control de recursos materiales, servicios generales y protección civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205120102 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE**OBJETIVO:**

Desarrollar estrategias, programas y acciones para la formación continua de los docentes de educación básica y normal en el Subsistema Educativo Estatal, tendientes a mejorar su desempeño profesional.

FUNCIONES:

- Participar en el Sistema Estatal de Formación Continua para los maestros en servicio.
- Identificar las necesidades de formación continua del magisterio del Subsistema Educativo Estatal y diseñar estrategias para su atención.
- Programar, promover, impartir y difundir a los docentes una oferta de formación continua, sistemática, pertinente, integral, equitativa y de calidad, a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otras actividades académicas.
- Dirigir el funcionamiento de los Centros de Maestros y gestionar recursos humanos y materiales para fortalecer su operación.
- Operar los convenios de colaboración celebrados con instituciones de educación superior y de investigación educativa, para fortalecer los servicios de formación continua para docentes del Subsistema Educativo Estatal y promover el intercambio de experiencias en materia de actualización docente.
- Evaluar el desarrollo e impacto de los programas y acciones de formación continua de los docentes y emprender acciones para su mejoramiento.
- Diseñar y desarrollar estrategias para generar y promover una cultura de formación continua, entre los docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- Promover entre los docentes, investigadores e instituciones formadoras de profesionales de la educación, la investigación en materia de formación continua.
- Operar el Programa del Periodo Sabático para los docentes del Subsistema Educativo Estatal como una opción de formación continua y superación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205120103 DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL**OBJETIVO:**

Operar y controlar la ejecución del Programa de Carrera Magisterial, en beneficio de la calidad académica de los docentes que atienden los servicios de educación básica en sus diferentes niveles, modalidades y vertientes, y propiciar el mejoramiento de sus condiciones de vida laboral y profesional.

FUNCIONES:

- Desarrollar el Programa de Carrera Magisterial para el Subsistema Educativo Estatal, con base en los lineamientos que regulan su operación e instrumentar las acciones que sean necesarias para su autorización.
- Diseñar estrategias para la difusión y promoción del programa entre los docentes del Subsistema Educativo Estatal, operar los procedimientos de registro, publicación de resultados de dictaminación y de seguimiento y control de participantes.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos de evaluación del Programa de Carrera Magisterial, mediante visitas periódicas a los centros de trabajo, durante el ciclo de evaluación.
- Administrar los recursos asignados al programa, recopilar y custodiar los soportes documentales de su aplicación y emitir los informes que sean necesarios para su control.
- Elaborar los movimientos que sean necesarios para incorporar el estímulo económico del programa, a las percepciones de los docentes dictaminados en cada una de las etapas.
- Gestionar los movimientos de pago de los docentes que dejen de percibir el estímulo económico sin causa justificada y dar trámite a las bajas de los docentes al programa, en cualquiera de sus etapas, ante las instancias que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Tramitar la publicación de resultados de dictaminación, para informar a los docentes de su incorporación o promoción al Programa de Carrera Magisterial.
- Efectuar diagnósticos y estudios que muestren datos estadísticos relevantes del Programa de Carrera Magisterial, por ciclo escolar, vertientes y modalidades de participación.
- Aplicar los sistemas de evaluación del programa, identificar factores que inciden en su operación e informar de los resultados a la Subdirección de Formación y Actualización Docente.
- Operar los procedimientos de administración del personal adscrito al Departamento, así como los que se refieren al uso y control de recursos materiales, servicios generales y de protección civil.
- Participar en la asignación de estímulos a los maestros que obtienen mejores logros con sus educandos, a través del reconocimiento "Ignacio Manuel Altamirano" al desempeño en la carrera magisterial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

- Integrar, con la participación de los organismos auxiliares adscritos a la Subsecretaría, el Programa Estatal de Educación Media Superior y Superior, e implementar mecanismos que coadyuven a su seguimiento y control.
- Definir, implantar y supervisar la normatividad que regula la operación de los servicios de educación media superior y superior en la Entidad, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.
- Identificar los requerimientos del sector productivo de bienes y servicios, en materia de formación de profesionales, en coordinación con las instituciones de educación media superior y superior del Sistema Educativo Estatal.
- Coordinar el desarrollo de programas de vinculación que permitan el desarrollo de prácticas profesionales, servicio social, estadias y residencias profesionales, a los alumnos de las instituciones de Educación Media Superior y Superior, con los sectores productivos de bienes y servicios.
- Participar en la elaboración del Programa de Ciencia y Tecnología del Estado de México, considerando las aportaciones que en materia tecnológica y científica generen los organismos auxiliares coordinados por la Subsecretaría.
- Coordinar estudios de factibilidad para la creación de instituciones oficiales de educación media superior y superior en la Entidad y, en su caso, elaborar los proyectos correspondientes.
- Supervisar que las instituciones oficiales e incorporadas de educación media superior y superior en la Entidad, cumplan con las normas pedagógicas, los planes y programas de estudio y los sistemas de registro y certificación escolar establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Establecer y coordinar a través de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, los indicadores para la evaluación del desempeño de los procesos académicos y administrativos de dichas instituciones.
- Supervisar los procedimientos de reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que soliciten impartir educación de tipo medio superior y superior.

- Organizar y controlar la operación del programa del servicio social en la Entidad, como complemento de la formación académica de los estudiantes de los distintos niveles educativos.
- Supervisar los sistemas de registro y control de los servicios de educación media superior y superior de las instituciones oficiales y privadas en la Entidad.
- Coordinar la operación de programas para la superación académica del personal docente, directivo, técnico, de apoyo y administrativo que atiende los servicios de educación media superior y superior en la Entidad.
- Coordinar la operación de un sistema de información estadística de educación media superior y superior.
- Proponer al Secretario de Educación la creación, modificación o supresión de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que estime convenientes y vigilar la observancia de los mismos.
- Supervisar el registro de títulos, cédulas profesionales, colegios de profesionistas, certificación de estudios y de profesionistas y la dictaminación de equivalencias y revalidación de estudios de educación media superior y superior.
- Suplir al Presidente en los consejos y juntas directivas de los organismos descentralizados de educación media superior y superior, en los casos en que lo designe el Secretario de Educación o lo disponga la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205200300 UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROFESIONES, ESCUELAS INCORPORADAS Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Planear y desarrollar sistemas de información y de evaluación de los servicios de educación media superior y superior; vigilar la inscripción de títulos; el registro y refrendo de asociaciones de profesionistas; la emisión de resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios, así como los procedimientos de incorporación de planteles de educación media superior y superior al Subsistema Educativo Estatal.

FUNCIONES:

- Diseñar y desarrollar el sistema de información estadística de educación media superior y superior, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Coordinar proyectos que coadyuven a fortalecer la calidad de los servicios de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Realizar estudios de factibilidad orientados a la identificación, creación, crecimiento, expansión, consolidación o supresión de los servicios de educación de los tipos medio superior y superior en la Entidad.
- Integrar y proporcionar la información que requieran diversas instancias sobre asuntos de competencia de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, previa autorización.
- Compilar, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad que regula el ejercicio profesional.
- Vigilar los procedimientos administrativos y la aplicación de sanciones por infracciones cometidas por particulares que ofrecen servicios educativos de los tipos medio superior y superior.
- Organizar y dirigir el registro y la integración de catálogos de planteles de educación media superior y superior, oficiales e incorporados y la asignación de claves de centros de trabajo.
- Vigilar el proceso de incorporación de planteles de educación media superior y superior.
- Vigilar el control y registro de certificados de educación media superior, la emisión de resoluciones de equivalencias y revalidaciones de estudios; la inscripción de títulos profesionales de educación media superior y superior, así como la gestoría de cédulas personales con efectos de patente.
- Integrar, evaluar y controlar la información programática y presupuestal correspondiente al Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas y organismos auxiliares adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Operar los programas de carrera docente y carrera docente administrativa, para los servidores públicos docentes que laboran en las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205200301 DEPARTAMENTO DE PROFESIONES**OBJETIVO:**

Registrar y controlar certificados; emitir resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios; inscribir títulos profesionales de tipo medio superior y superior; registrar y vigilar las asociaciones de profesionistas establecidas en la Entidad y gestionar cédulas personales con efectos de patente, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar certificados de estudios de tipo medio superior y superior, que emiten instituciones oficiales y particulares incorporadas del Subsistema Educativo Estatal, con excepción de los que emitan los organismos auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, el registro de títulos, grados y diplomas de especialidad, así como la expedición de cédula personal con efectos de patente.
- Expedir los duplicados de certificados parciales y totales de educación media superior y superior, que requieran egresados de instituciones oficiales y particulares incorporadas al Subsistema Educativo Estatal, previa verificación de la existencia del original.

- Realizar el cotejo del contenido de certificados de estudios de tipo medio superior y superior, con fundamento en las bases de datos correspondientes.
- Inscribir títulos expedidos por las instituciones de educación media superior y superior.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para la integración, actualización y operación de la base de datos del Sistema Integral de Seguridad de Documentos Académicos.
- Emitir resolución de equivalencia y revalidación de estudios de instituciones de educación media superior y superior.
- Vigilar que las Asociaciones de Profesionistas de la Entidad, cuenten con la idoneidad expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, del Gobierno Federal para certificar a sus pares.
- Publicar cada año en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, la relación de asociaciones de Profesionistas con registro y/o refrendo vigente.
- Substanciar procedimientos administrativos y aplicar la sanción que corresponda a las infracciones señaladas en la legislación de la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205200302 DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Aplicar la normatividad vigente en el otorgamiento, negativa o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares que solicitan u ofrecen servicios de educación media superior y superior en la Entidad.
- Asesorar a los particulares en los trámites de incorporación o desincorporación de planteles de educación media superior y superior, así como aplicar la normatividad que regula su funcionamiento.
- Recibir y analizar las solicitudes de incorporación de planteles particulares, así como emitir los dictámenes y resoluciones correspondientes.
- Emitir acuerdo mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud o se niegue la incorporación, según sea el caso, cuando los particulares no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Aplicar los derechos por servicios prestados por la Secretaría de Educación, con base en lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Elaborar y actualizar el catálogo de planteles incorporados de educación media superior y superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Realizar visitas de inspección académica y administrativa, en forma ordinaria y extraordinaria a los planteles incorporados.
- Substanciar y resolver las quejas en contra de planteles incorporados de educación media superior y superior.
- Aplicar la sanción que corresponda a las infracciones cometidas por particulares incorporados, de acuerdo a la normatividad educativa vigente.
- Difundir los acuerdos específicos, así como emitir las guías técnicas, comunicados o convocatorias para la incorporación de estudios de educación media superior y superior.
- Conocer y sustanciar los recursos administrativos, promovidos por actos del Departamento, hasta dejarlos en estado de resolución.
- Solicitar ante la dependencia correspondiente la publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", la relación de planteles incorporados y de aquellos a los que se les retiró el reconocimiento, así como los que se encuentran en procedimiento administrativo, baja o liquidación.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los planteles incorporados de educación media superior y superior.
- Atender y resolver las solicitudes de modificación a los elementos que sirvieron de base para el otorgamiento de la incorporación, tales como: cambio de domicilio, turno, denominación del plantel, planta directiva y docente, horario de clases, calendario escolar, plan de estudios, denominación de carrera, actualización de contenidos de programas de estudio, bajas de turno, plantel o carrera, titular de derechos y representante o apoderado legal, entre otros.
- Revisar el perfil profesional del personal docente adscrito a los planteles incorporados de educación media superior y superior, de acuerdo a la normatividad educativa vigente.
- Vigilar que los planteles de educación media superior y superior incorporados mantengan y, en su caso, mejoren las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad del inmueble autorizado para ofrecer el servicio educativo.
- Revisar y, en su caso, autorizar los planes y programas de estudio que propongan los particulares.
- Aprobar, previa opinión de la Dirección General de Educación Superior, los reglamentos de los planteles de educación de tipo superior incorporados.
- Autorizar la inscripción de alumnos a planteles incorporados, cuando cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
- Expedir las circulares y demás comunicados oficiales que sean necesarios para la prestación de los servicios educativos incorporados y requerirles la información referente a los servicios educativos que ofrecen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

- Planear y evaluar las actividades anuales de la Dirección General y sus Departamentos.
- Dirigir y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio a desarrollar por las instituciones educativas oficiales e incorporadas que ofrecen bachillerato general y tecnológico en la Entidad.
- Coordinar la operación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
- Coordinar el proceso de admisión de alumnos a los servicios de educación media superior de control estatal y promover la inclusión y participación en el mismo, de los organismos auxiliares: Colegio de Bachilleres del Estado de México, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México y otras instituciones públicas que permitan diversificar la oferta educativa y la distribución de la demanda.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior la creación, supresión y fortalecimiento de preparatorias y centros de bachillerato tecnológico oficiales que se requieran, para dar atención a la demanda de educación media superior en la Entidad.
- Promover acciones de actualización y superación académica de los docentes que prestan sus servicios en preparatorias y centros de bachillerato tecnológico, dependientes de la Dirección General.
- Promover el uso de nuevas tecnologías en materia didáctica y pedagógica, que apoyen la formación de los alumnos que cursan la educación media superior, en las preparatorias y centros de bachillerato tecnológico oficiales.
- Propiciar la utilización de apoyos y recursos didácticos que apoyen el desarrollo del modelo educativo de tipo medio superior vigente.
- Fomentar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio del tipo medio superior y presentar las propuestas de mejora correspondientes, a la Subsecretaría.
- Proponer a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, programas de vinculación de los servicios de educación media superior con los de educación básica y superior, así como con los sectores social y productivo.
- Establecer y dar seguimiento a los procesos para el ingreso, licencias, promociones, remociones y cese del personal de la Dirección General y de los Departamentos de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico a su cargo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el funcionamiento de las instituciones de educación media superior a cargo de la Secretaría, así como promover la revisión y actualización permanente de la misma.
- Impulsar actividades de evaluación institucional y desempeño académico en las preparatorias y centros de bachillerato tecnológico dependientes de los Departamentos de Bachillerato General y de Bachillerato Tecnológico, adscritos a la Dirección General de Educación Media Superior.
- Fomentar la investigación educativa en los niveles de bachillerato general y bachillerato tecnológico, que permita mejorar la calidad de los servicios educativos de este tipo que se ofertan en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205210001 DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO GENERAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar y supervisar el funcionamiento de las preparatorias oficiales e incorporadas que ofrecen bachillerato en su vertiente general, con el fin de cumplir con la normatividad emitida al efecto.

FUNCIONES:

- Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio de bachillerato vigentes, así como la metodología propuesta para la ejecución de los mismos, en las preparatorias oficiales adscritas al Departamento.
- Difundir y supervisar la observancia de los lineamientos académicos y administrativos que regulan la impartición de los servicios educativos en las preparatorias oficiales y particulares incorporadas al Subsistema Educativo Estatal.
- Participar en la elaboración de estudios tendientes a identificar la demanda de servicios de bachillerato general, así como su crecimiento y expansión en la Entidad.
- Desarrollar estrategias interinstitucionales orientadas al fortalecimiento académico de los servicios de bachillerato general en las escuelas preparatorias oficiales adscritas al Departamento.
- Coadyuvar en el proceso para la creación o supresión de instituciones educativas que ofrecen estudios de bachillerato general adscritas al Departamento, en función de la infraestructura disponible y del comportamiento de la demanda.
- Apoyar a la Dirección General de Educación Media Superior en la ejecución del proceso de ingreso a los servicios de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal.
- Supervisar el tránsito de estudiantes y el control escolar de los alumnos que efectúan sus estudios en las preparatorias oficiales e incorporadas a la Secretaría de Educación, conforme a la normatividad vigente.

- Implementar programas de actualización y desarrollo del personal docente que prestan sus servicios en las preparatorias oficiales dependientes del Departamento de Bachillerato General.
- Apoyar la evaluación del desempeño de los docentes que laboran en las preparatorias oficiales, en coordinación con la Delegación Administrativa.
- Establecer mecanismos de coordinación y supervisión permanente con el personal directivo de las instituciones que imparten estudios de bachillerato general, adscritas al Departamento.
- Autorizar los movimientos de personal del departamento y de las supervisiones y planteles educativos a su cargo y gestionarlos ante la Delegación Administrativa, aplicando la normatividad vigente.
- Difundir y dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil en el Departamento, supervisiones escolares y planteles educativos a su cargo.
- Elaborar el programa anual de actividades y coadyuvar con la Delegación Administrativa en la integración del Programa Anual de Adquisiciones y del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento y gestionar ante ésta los materiales y servicios generales que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento, en coordinación con la Delegación Administrativa, custodiar las tarjetas de resguardo y solicitar las altas, transferencias o bajas que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205210002 DEPARTAMENTO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO**OBJETIVO:**

Planear, organizar y supervisar el funcionamiento de las instituciones oficiales e incorporadas a la Secretaría de Educación, que ofrecen estudios de bachillerato tecnológico y terminal en la Entidad, a fin de dar cumplimiento a la normatividad emitida al efecto.

FUNCIONES:

- Dirigir el desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes y la aplicación de la metodología propuesta para la ejecución de los mismos, en los Centros de Bachillerato Tecnológico adscritos al Departamento.
- Difundir los lineamientos académicos y administrativos que regulan la impartición de los servicios de educación en bachillerato tecnológico y promover su observancia en las instituciones a su cargo.
- Apoyar a la Dirección General de Educación Media Superior en el proceso de ingreso a los servicios de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal.
- Supervisar el tránsito de estudiantes y el control escolar de los alumnos que efectúan sus estudios en los Centros de Bachillerato Tecnológico, conforme a la normatividad vigente.
- Organizar y coordinar acciones tendientes a garantizar que los Centros de Bachillerato Tecnológico a su cargo, cuenten con los talleres, el equipo y los soportes tecnológicos que garanticen la adecuada formación de los alumnos.
- Participar en la realización de estudios orientados a la identificación de las especialidades tecnológicas de mayor demanda por los sectores productivos de bienes y servicios establecidos en la Entidad, a fin de fundamentar el crecimiento y cobertura de los mismos y su formación en los Centros de Bachillerato Tecnológico del Subsistema Educativo Estatal.
- Mantener mecanismos de coordinación con los organismos descentralizados que ofrecen servicios educativos de bachillerato tecnológico en la Entidad y desarrollar acciones conjuntas, orientadas al fortalecimiento académico de esta vertiente educativa.
- Proporcionar la información y apoyo que se le requiera para justificar la creación o supresión de instituciones que ofrecen educación en bachillerato tecnológico, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de las prácticas profesionales, servicio social y los procesos de titulación de los técnicos profesionales formados en los Centros de Bachillerato Tecnológico a su cargo.
- Mantener mecanismos de coordinación permanente en materia académica y administrativa, con los supervisores escolares y con el personal directivo de los Centros de Bachillerato Tecnológico adscritos al Departamento.
- Promover la capacitación, actualización y desarrollo del personal docente que atiende los servicios educativos en los Centros de Bachillerato Tecnológico, dependientes de la Subsecretaría, y apoyar la ejecución de programas, proyectos y medidas tendientes a su profesionalización.
- Autorizar los movimientos de personal del departamento y de las supervisiones y planteles educativos a su cargo y gestionarlos ante la Delegación Administrativa, aplicando la normatividad establecida.
- Difundir y dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil en el Departamento, supervisiones escolares y planteles educativos a su cargo.
- Elaborar el programa anual de actividades y coadyuvar con la Delegación Administrativa en la integración del Programa Anual de Adquisiciones y del anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento y gestionar ante ésta los materiales y servicios generales que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Departamento, en coordinación con la Delegación Administrativa, custodiar las tarjetas de resguardo y solicitar las altas, transferencias o bajas que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Planear, dirigir y coordinar los servicios de educación superior en la Entidad, observando la normatividad, directrices, prioridades y estrategias establecidas por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, para el desarrollo de este tipo educativo.

FUNCIONES:

- Programar y evaluar las actividades anuales de la Dirección General y de sus Departamentos.
- Participar en la elaboración del Programa de Educación Superior en la Entidad, observando la política educativa de tipo superior, establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar la operación de la Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior.
- Promover entre los tecnológicos y universidades adscritos al control sectorial de la Secretaría de Educación, la integración de planes y programas de estudio y métodos pedagógicos de educación superior, que respondan a las necesidades de formación profesional de sus egresados y demandantes de sus servicios.
- Dirigir, establecer y vigilar, en coordinación con los organismos descentralizados e instituciones oficiales de educación superior, las acciones de registro, certificación escolar y revalidación de estudios.
- Efectuar el cotejo, validación y firma del registro de títulos y la expedición de cédulas de pasante.
- Organizar y evaluar la información estadística relativa a los servicios de educación superior en la Entidad, como son: matrícula, egresión, deserción, aprobación, tipo de estudios realizados, comportamiento de la demanda de servicios por municipio, por región y por institución.
- Proponer la creación, supresión, ampliación y fortalecimiento de instituciones de educación superior en la Entidad, en función de la demanda y necesidades detectadas.
- Planear, dirigir y controlar acciones de profesionalización, actualización y superación del personal docente que presta sus servicios en instituciones de educación superior que están coordinadas por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Promover el desarrollo de nuevas tecnologías en materia didáctica y pedagógica que apoyen la formación de los alumnos de este tipo educativo.
- Asistir como suplente del presidente en los consejos o juntas directivas de los organismos descentralizados de educación superior de control estatal, por designación del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, o por disposición normativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205220001 DEPARTAMENTO DE TECNOLÓGICOS**OBJETIVO:**

Planear y supervisar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de los Tecnológicos de Estudios Superiores de control estatal y desarrollar acciones tendientes a apoyar el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES:

- Promover entre los tecnológicos adscritos a la Secretaría de Educación, la integración de planes y programas de estudio y métodos pedagógicos que respondan a las necesidades de formación profesional de sus egresados.
- Participar en la evaluación del desarrollo de los servicios estatales de educación superior tecnológica y proponer, con base en los resultados, las acciones que coadyuven a su constante mejoramiento.
- Colaborar en la realización de estudios orientados a la identificación de la demanda de servicios de educación superior tecnológica en la Entidad.
- Proponer los mecanismos de coordinación con los organismos descentralizados que ofrecen servicios de educación superior tecnológica en la Entidad, para desarrollar acciones conjuntas orientadas a su fortalecimiento académico.
- Promover entre los tecnológicos de control estatal, la capacitación, actualización y desarrollo del personal docente que atiende los servicios de educación superior tecnológica en la Entidad y desarrollar sistemas de evaluación del desempeño docente.
- Apoyar al personal directivo y administrativo de los tecnológicos de estudios superiores dependientes del Estado, en los trámites relativos al inicio de sus operaciones y/o a la consolidación de su funcionamiento, con la finalidad de abreviar, agilizar y simplificar el periodo de arranque de sus operaciones.
- Promover el intercambio de experiencias, la celebración de convenios y el desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento académico de los tecnológicos oficiales en la Entidad.
- Propiciar la vinculación de los sectores productivos de bienes y servicios establecidos en la Entidad, con las instituciones educativas oficiales de este tipo educativo, para apoyar, guiar y mejorar la formación de profesionistas de tipo superior tecnológico y facilitar la incorporación de éstos al sector productivo y de servicios.
- Generar servicios de educación continua y a distancia en los Tecnológicos de Estudios Superiores.
- Asistir como suplente del presidente, en los consejos y juntas directivas de los organismos descentralizados de educación superior de control estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205220002 DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDADES**OBJETIVO:**

Planear y supervisar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de las universidades de control estatal y desarrollar acciones tendientes a apoyar el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES:

- Promover entre las universidades adscritas al control sectorial de la Secretaría de Educación, la integración de planes y programas de estudio y métodos pedagógicos que respondan a las necesidades de formación profesional.
- Participar en la evaluación de los servicios estatales de educación superior universitaria y proponer, con base en los resultados, las acciones que coadyuven a su constante mejoramiento.
- Colaborar en la realización de estudios orientados a la identificación de la demanda de servicios de educación superior universitaria en la Entidad.
- Proponer mecanismos de coordinación con las universidades de control estatal, y otros organismos descentralizados que ofrecen servicios de educación superior, para desarrollar acciones conjuntas orientadas a su fortalecimiento académico.
- Promover la capacitación, actualización y desarrollo del personal docente que atiende los servicios de educación superior universitaria de control estatal y desarrollar sistemas de evaluación del desempeño docente.
- Apoyar al personal directivo y administrativo de las universidades de control estatal, en los trámites relativos al inicio de sus operaciones y/o a la consolidación de su funcionamiento, con la finalidad de abreviar, agilizar y simplificar el periodo de arranque de sus operaciones.
- Promover el intercambio de experiencias, la celebración de convenios y el desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento académico de las universidades de control estatal.
- Promover la vinculación de los sectores productivos de bienes y servicios establecidos en la Entidad, con las universidades de control estatal para apoyar, guiar y mejorar la formación de sus egresados y facilitar su incorporación en el sector productivo.
- Promover la instrumentación de servicios de educación continua y a distancia en las universidades de control estatal.
- Asistir como suplente del presidente en los consejos y juntas directivas de los organismos descentralizados de educación superior de control estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

- Conducir las funciones de integración, seguimiento y evaluación de los planes, programas, estudios y proyectos orientados a organizar el funcionamiento y desarrollo del sector educación.
- Coordinar las acciones de integración, sistematización, análisis y difusión de la información programática, presupuestal y estadística del sector educación.
- Mantener la coordinación con las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas, para la integración, aprobación y evaluación de los programas sectoriales, institucionales, especiales y de inversión del sector educación.
- Coordinar las funciones relativas a la administración y desarrollo del personal, de los recursos materiales, financieros y servicios generales que requiera la Secretaría de Educación y conducir la evaluación de su aplicación.
- Conducir la autorización y liberación de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría de Educación.
- Promover y coordinar la realización de estudios sobre organización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Secretaría y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, para mejorar el funcionamiento organizacional.
- Promover y coordinar el desarrollo informático de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Coordinar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales y estudios de organización de las unidades administrativas y organismos descentralizados que integran el sector educación; promover acciones de simplificación y modernización que coadyuven a elevar su eficiencia y coordinar las acciones de desarrollo y operación de sistemas automatizados de información.

FUNCIONES:

- Difundir la normatividad estatal vigente y las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para el desarrollo, operación y evaluación de sistemas de información, así como para la adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo, entre las unidades administrativas de la Secretaría.
- Promover la aplicación y desarrollo de tecnologías de la información, tendientes al mejoramiento operacional de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.
- Apoyar y coordinar, en su caso, los estudios de análisis organizacional, elaboración de diagnósticos a sistemas y procesos de trabajo y la elaboración de propuestas técnicas tendientes a racionalizar y optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación.
- Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación, para la difusión y aplicación de guías técnicas, para la elaboración de estudios de la organización, para la formulación y presentación de proyectos de reestructuración, de manuales de organización y de procedimientos, así como para la validación y difusión de los mismos.

- Coordinar y supervisar la integración, ejecución y seguimiento sectorial, de las acciones y programas de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo, que instrumente la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar el diseño, desarrollo, implantación, seguimiento y evaluación de acciones integrales de sistematización de procesos y de información de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, tendientes al mejoramiento operacional y optimización de recursos, aportando los elementos que en materia de organización, métodos y tecnologías de la información deban observarse en la ejecución de tales acciones.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas automatizados de información en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación que no cuenten con un área de informática.
- Integrar y mantener actualizado un inventario de sistemas automatizados de información desarrollados y de los programas de cómputo con que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Actividades de las unidades de informática, correspondiente al sector educación.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para coordinar la adquisición, mantenimiento, transferencia o donación de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Secretaría en esta materia.
- Promover la conversión de los sistemas manuales de procesamiento de información a sistemas automatizados con que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría, para contribuir a mejorar su eficiencia.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, que no cuenten con área de informática, en la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, software y servicios especializados, ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Emitir opinión respecto al desarrollo de proyectos informáticos que deseen realizar las unidades administrativas de la Secretaría y participar, en su caso, en su ejecución, cuidando la aplicación de la normatividad en materia de informática.
- Difundir y aplicar lineamientos para la construcción y actualización de páginas electrónicas de la Secretaría de Educación.
- Promover la creación y operación de mecanismos de interoperabilidad en las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, a fin de optimizar la generación, actualización y uso de la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan y programas sectoriales, regionales, especiales, institucionales y operativos de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Educación, así como asegurar la transparencia y acceso de la ciudadanía a la información pública del sector.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración de los programas sectoriales, institucionales, operativos y especiales, así como los anteproyectos de presupuesto de gasto corriente e inversión, de acuerdo a la normatividad federal y estatal en la materia, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación y en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Establecer y operar mecanismos de coordinación con la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, para la estructuración, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Educación.
- Dirigir las acciones para diseñar y operar un sistema integral de información del sector.
- Organizar y dirigir las acciones para evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que realizan las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector educación, identificar los factores que contribuyen o limitan la consecución de las metas establecidas y proponer acciones que coadyuven a mejorar su cumplimiento.
- Establecer y mantener actualizados los indicadores y los datos contenidos en los sistemas de información inherentes a las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector educación.
- Dirigir y supervisar las actividades de planeación y programación, a fin de cuidar que los planes y programas del sector guarden relación con los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como con los recursos asignados para su ejecución y proponer alternativas para reorientar objetivos y metas, en función de los resultados obtenidos.
- Participar en el establecimiento y operación de mecanismos de coordinación y concertación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para asegurar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría y llevar su seguimiento.
- Dirigir la operación de los mecanismos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, en materia de planeación, información y evaluación.
- Organizar y dirigir la integración y publicación oportuna de las principales cifras e indicadores del sector, a nivel estatal, regional y municipal, en medios impresos y electrónicos.
- Dirigir las actividades vinculadas con la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como otras disposiciones aplicables, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Organizar y dirigir las actividades para la aplicación de las disposiciones establecidas por los reglamentos del Mérito Civil y de la Presea de Honor Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205311000 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN**OBJETIVO:**

Operar y consolidar los sistemas de información y planeación, orientados a la formulación y seguimiento de la ejecución del plan y programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría de Educación y de los organismos auxiliares adscritos a la misma, para el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

FUNCIONES:

- Efectuar la integración y actualización de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales del sector y participar en la formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Participar en los procesos de planeación institucional definidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de aplicación de la Secretaría.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades de planeación que realicen las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.
- Integrar, analizar y generar la información relativa a la estadística básica, geográfica y de registros administrativos correspondientes a la Secretaría de Educación y sus organismos auxiliares.
- Elaborar e integrar los informes institucionales de avance en el cumplimiento de planes y programas sectoriales, regionales y especiales, así como los proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría de Educación.
- Integrar y gestionar la cartera de proyectos prioritarios de inversión de la Secretaría de Educación, orientados al desarrollo integral del Estado de México.
- Diseñar y promover la realización de estudios y proyectos orientados a fortalecer y mejorar el desarrollo del sector educativo y los que le encomiende la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Dar seguimiento, analizar e integrar la información relacionada con la ejecución de los programas y proyectos institucionales, así como de las acciones que derivan de la gestión del sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

Desarrollar y consolidar un sistema de evaluación que permita el seguimiento permanentemente de los avances y logros de los objetivos y metas programadas en los planes y programas sectoriales, regionales, institucionales, operativos y especiales en materia educativa, cultural y deportiva.

FUNCIONES:

- Difundir y aplicar la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas sectoriales, regionales, institucionales, operativos y especiales de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación.
- Verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los operativos anuales, incluidos en el proyecto de presupuesto por programas, se vinculen con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
- Integrar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría de Educación y remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Instrumentar acciones de seguimiento y evaluación de la ejecución de planes y programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y operativos anuales, y mantener informadas a las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación responsables de su ejecución, de los logros y desviaciones detectadas.
- Establecer y operar los parámetros de medición en la ejecución de los programas a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, que permitan efectuar su evaluación y seguimiento.
- Verificar y validar la calendarización anual del gasto, elaborada por la Dirección General de Administración y Finanzas, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
- Integrar los informes de evaluación de planes y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales, operativos y de inversión del sector, e informar de los logros alcanzados al personal directivo de la Secretaría de Educación y a la Secretaría de Finanzas, instrumentando en su caso, las acciones correctivas que sugieran.
- Convalidar, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas los informes mensuales del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de las unidades administrativas y los organismos auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Coordinar la integración del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en los programas operativos anuales, en forma trimestral y mensual, respectivamente, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo la actualización y seguimiento de los indicadores de evaluación del desempeño del sector educativo, integrar los reportes trimestrales de avance y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar y administrar el sistema estatal de indicadores educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación institucional.
- Elaborar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación y remitirlos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, para su autorización.
- Coordinar la integración de la información, en el ámbito de competencia del sector educación a incluir en el Informe y la Memoria de Gobierno, así como la relativa a la cuenta pública.
- Diseñar y promover la realización de estudios de evaluación de la educación orientados a fortalecer y mejorar el desarrollo del sector educativo y los que le encomiende la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

- Integrar, analizar y generar la información programática y presupuestal de avance de metas, correspondientes a la Secretaría de Educación y sus organismos auxiliares sectorizados.
- Atender los requerimientos de información programática y presupuestal y de estadística básica que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo y las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

- Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y servicios generales, en atención a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y la normatividad establecida en cada rubro por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y controlar la administración de recursos humanos, atendiendo la normatividad establecida por la Dirección General de Personal.
- Identificar, promover y coordinar la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos generales de la Secretaría.
- Dirigir y supervisar la integración de los proyectos de presupuestos de egresos y de inversión del sector y llevar el control de su ejercicio, su contabilidad y el manejo de fondos.
- Organizar, dirigir y controlar el registro del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, así como el cumplimiento de los programas financieros del sector, con base a la normatividad vigente.
- Supervisar las gestiones para la liberación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas de la Secretaría, así como la utilización, destino y registro contable de los mismos.
- Integrar y dar seguimiento a la información generada por los organismos auxiliares del sector.
- Dirigir la elaboración, operación y evaluación del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, considerando las necesidades y recursos de la Secretaría, así como las estrategias y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los Programas Sectoriales y proporcionar a la Secretaría de Finanzas, la información que requiera sobre la ejecución del mismo.
- Identificar y programar los requerimientos de adquisiciones y servicios sujetos a operaciones consolidadas y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, una vez aprobado el presupuesto de egresos de la dependencia.
- Integrar y vigilar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de conformidad con la normatividad establecida en la materia, con el propósito de que sea una instancia que auxilie y agilice los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Autorizar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de los procedimientos adquisitivos de licitación pública y de invitación restringida, así como suscribir los contratos que se deriven.
- Dirigir y supervisar los procedimientos de adquisiciones y de contratación de servicios que no impliquen operaciones consolidadas, a través de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Organizar y dirigir las operaciones de alta, baja, control y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación, así como las relativas a la promoción y seguimiento de las indemnizaciones de los bienes siniestrados.
- Dirigir y evaluar la instrumentación de los programas de becas para los educandos de los diversos niveles educativos en la Entidad.
- Establecer, dirigir y supervisar la operación de mecanismos de coordinación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, con la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de México y con los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, para la ejecución del Programa de Distribución de los Libros de Texto de Educación Básica en la Entidad.
- Programar, organizar, dirigir y supervisar la distribución de los libros de texto gratuitos, libros de apoyo al maestro, bibliotecas de aula y demás materiales educativos para alumnos y docentes de educación básica, asignados por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos a la Entidad, así como los servicios logísticos de transporte y de almacenamiento vinculados con la ejecución del programa.
- Organizar, dirigir y supervisar la operación de los programas de dotación de mobiliario escolar y equipo, para las instituciones educativas a cargo de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205321000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que para la administración de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, establece la Secretaría de Finanzas.

- Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos y materiales.
- Dirigir y supervisar la participación de las unidades administrativas a su cargo, en la estructuración e integración del proyecto de presupuestos de egresos en materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.
- Establecer y vigilar la operación de los mecanismos para la detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos generales de las unidades administrativas de la Secretaría y verificar que se difundan los programas de capacitación y esparcimiento del Gobierno del Estado.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Contraloría Interna y con la Coordinación Jurídica y de Legislación para la atención de asuntos relativos a la responsabilidad de los servidores públicos y conflictos de tipo laboral que llegaran a suscitarse con el personal que presta sus servicios en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Vigilar la operación de los sistemas para la atención de solicitudes y para el suministro de bienes y prestación de servicios generales a las unidades administrativas.
- Dirigir y supervisar la adquisición de bienes y la contratación de servicios en sus diversas modalidades, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Dirigir y controlar los programas de dotación de mobiliario y equipo para las instituciones educativas a cargo de la Secretaría de Educación, atendiendo las políticas y prioridades que para tal efecto establezca la Subsecretaría de Planeación y Administración, así como el presupuesto autorizado y las necesidades identificadas en el censo que se aplica anualmente.
- Mantener comunicación con la Secretaría de Finanzas para obtener información sobre la autenticidad y vigencia de las cédulas o constancias de proveedores y prestadores de servicios, vinculados con los procesos de adquisición de bienes o prestación de servicios que realice la Secretaría.
- Informar a la Secretaría de Finanzas del incumplimiento en que hayan incurrido los proveedores o prestadores de servicio, a efecto de que en el ámbito de su competencia, imponga la sanción que en cada caso proceda.
- Solicitar, resguardar y conservar las garantías que presenten los proveedores y prestadores de servicio para el sostenimiento de ofertas hasta que se dicte el fallo de adjudicación.
- Coordinar y supervisar verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica y legal de éstos y, en su caso, de la calidad de los productos ofrecidos y las existencias físicas disponibles.
- Establecer y vigilar la operación de los almacenes, así como el levantamiento de los inventarios de los bienes y materiales que resguardan.
- Programar, efectuar y controlar los movimientos de alta, baja y control de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, con base en la normatividad vigente.
- Gestionar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación y llevar el seguimiento de las indemnizaciones de los inmuebles siniestrados.
- Dirigir la organización y prestación de los servicios generales a las unidades administrativas de la Secretaría y vigilar las gestiones para el pago de los mismos ante la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y llevar el control de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la Secretaría, supervisar su adecuado funcionamiento físico y la aplicación presupuestal por este concepto y, tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, la alta, modificación o baja de los bienes inmuebles arrendados.
- Llevar el control de la recepción y resguardo de los bienes adquiridos, donados o en comodato de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

- Difundir, vigilar y aplicar la normatividad que para la administración y desarrollo de personal, deban observar las unidades administrativas de la Secretaría.
- Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos destinado al pago de servicios personales de los servidores públicos generales de la Secretaría, con base en los lineamientos que para tal efecto establece la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar, ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, los movimientos de altas, bajas, cambios, transferencias, promociones, estímulos, licencias, descuentos por inasistencia e impuntualidad, de los servidores públicos generales de la Secretaría.
- Inducir a los servidores públicos generales de nuevo ingreso, a través de la información y orientación sobre la organización y funcionamiento de la Secretaría de Educación, y facilitar su incorporación y adaptación al entorno laboral.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla y expedientes de los servidores públicos generales, así como del personal de confianza de la Secretaría.
- Coordinar la entrega de los cheques correspondientes al pago de nómina a las unidades administrativas que corresponda, así como los comprobantes de pago de percepciones, al personal afiliado al sistema de nómina por depósito bancario.
- Requisitar y gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los formatos de aviso de movimientos de alta o baja para afiliación de servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos generales de las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar la asistencia de los mismos a los cursos asignados.

- Coordinar la aplicación de los instrumentos de medición del desempeño de los servidores públicos generales de la Secretaría de Educación, observando las directrices establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Difundir los programas de capacitación y esparcimiento para los servidores públicos generales que promueve la Secretaría de Finanzas.
- Atender a los servidores públicos generales referente a los asuntos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
- Expedir las constancias de trabajo que los servidores públicos generales soliciten para trámites diversos.
- Realizar la integración documental que sea necesaria para la solución de conflictos laborales que se susciten con los servidores públicos generales de la Secretaría y solicitar, en su caso, la intervención de la Contraloría Interna y de la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Calcular los finiquitos de los servidores públicos generales y de confianza que causen baja en el servicio y gestionar, ante la Dirección de Remuneraciones al Personal y ante la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, los contrarecibos que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205321002 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**OBJETIVO:**

Tramitar y, en su caso, efectuar la adquisición de materiales que requieren las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES:

- Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, presentarlo a la Dirección de Administración para su aprobación y efectuar las acciones que procedan para su operación.
- Realizar la adquisición de bienes en sus diversas modalidades, aplicando la normatividad vigente.
- Operar el sistema para la atención de solicitudes de suministro de bienes a las unidades administrativas de la Secretaría y vigilar la aplicación de la normatividad que regula la solicitud y su trámite.
- Observar, aplicar y vigilar la normatividad que regula la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación.
- Analizar y efectuar la adquisición de bienes no programados y que requieran las unidades administrativas, previa justificación del trámite.
- Presentar a la Secretaría de Finanzas, los requerimientos de adquisición de bienes sujetos a operaciones consolidadas, conforme al programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Educación, cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado.
- Elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas, el registro estadístico sobre la ejecución de los programas anuales de adquisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, en la forma y términos previstos.
- Operar mecanismos de coordinación con el Departamento de Programación Presupuestal para el registro de las afectaciones presupuestales por concepto de las adquisiciones de bienes, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205321003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

205322000 DIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

205322001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y ejercicio del gasto público, establezca la Secretaría de Finanzas.
- Cumplir con las normas de control interno establecidas por la Secretaría de Finanzas para el registro de las operaciones presupuestales financieras y contables, y proponer a la Dirección de Finanzas, opciones de actualización y mejoramiento.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto y elaborar las pólizas y cheques para su liquidación en los casos de fondos revolventes, así como efectuar el trámite de pago ante la Dirección General de Tesorería, en los casos de adquisiciones y contratación de servicios.
- Elaborar y tramitar los anticipos de gastos a comprobar.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones bancarias y gubernamentales, para la obtención y aplicación de recursos, efectuando conciliaciones mensuales que garanticen el transparente manejo de los recursos de la Secretaría de Educación.
- Controlar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones, generadas por la Secretaría de Educación, correspondientes a gastos a comprobar y reposición de fondos revolventes y pagos diversos.
- Conocer y dar seguimiento al Gasto de Inversión Sectorial autorizado.
- Asignar los fondos revolventes autorizados a las unidades administrativas que lo requieran, previa justificación de sus necesidades y efectuar la reposición de los mismos.
- Revisar los estados financieros que presenten las instituciones educativas que perciban ingresos autogenerados ubicadas en el Valle de Toluca, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205322002 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas que en materia de control presupuestal establezca la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y apoyar a las unidades administrativas del sector central, así como a los órganos desconcentrados, en la elaboración del anteproyecto de su presupuesto de egresos.

- Llevar el control y seguimiento del presupuesto de egresos correspondiente al sector central de la Secretaría de Educación y, en su caso, gestionar las adecuaciones al presupuesto, de conformidad con las disposiciones que establece la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los informes del avance presupuestal y el informe de las compras directas realizadas mediante el fondo fijo de caja.
- Conciliar las cifras del presupuesto ejercido por unidad administrativa y programa del gasto corriente de la Secretaría de Educación, con la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas.
- Mantener actualizada la información presupuestal del sector central y recabar la de los organismos auxiliares adscritos al control sectorial de la Secretaría de Educación, para diagnosticar el ejercicio de los recursos.
- Elaborar estudios conducentes a mejorar la asignación de los recursos financieros.
- Evaluar y controlar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que integran el sector central de la Secretaría de Educación.
- Informar a las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, el techo financiero autorizado para el ejercicio de sus programas, a fin de que lleven a cabo la calendarización del presupuesto del año en curso y el ejercicio del mismo, en coordinación con sus respectivas delegaciones administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205322003 DEPARTAMENTO DE BECAS**OBJETIVO:**

Desarrollar operar y dar seguimiento a los programas estatales de becas, dirigidos a alumnos destacados de los niveles de educación básica, media superior, superior, posgrado e investigación, de instituciones educativas oficiales y particulares.

FUNCIONES:

- Operar los programas de becas para estudiantes de educación básica, media superior, superior y posgrado e investigación, en estricto apego a las disposiciones jurídicas que regulan la materia.
- Aplicar los lineamientos y procedimientos contenidos en el Reglamento de Becas y aprobados por el Comité de Selección y Asignación de Becas, para el análisis de solicitudes y para el otorgamiento de becas por tipo, nivel, modalidad o vertiente educativa, a alumnos o investigadores de instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal.
- Elaborar, difundir y distribuir entre los educandos y público en general, las convocatorias, materiales informativos y solicitudes para participar en los programas de becas.
- Integrar los expedientes de los alumnos participantes, de acuerdo a los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias, aprobadas por el Comité de Selección y Asignación de Becas, y en términos de lo establecido en el Reglamento de Becas.
- Apoyar al Comité de Selección y Asignación de Becas en la organización de las sesiones, preparación de la documentación y elaboración de los proyectos de dictamen, así como en la ejecución de sus acuerdos.
- Operar los procesos de captura, revisión, análisis y selección de participantes en cada uno de los programas de becas, con el apoyo técnico de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración y con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Publicar los resultados de los alumnos beneficiados con el otorgamiento de becas.
- Administrar las partidas anuales que se asignen a los programas de becas, llevar el registro de las erogaciones, así como verificar el registro contable y presupuestal por programa de becas.
- Proponer la reasignación de becas por ampliaciones presupuestales de los programas, por incumplimiento de requisitos de los beneficiarios o por el abandono del beneficio otorgado por parte de los becarios.
- Dar seguimiento a los becarios, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones hasta la conclusión de su beca y mantener actualizados sus expedientes.
- Evaluar los diversos programas de becas en función a la calidad y pertinencia de los mismos, así como por el impacto que éstos representan en la sociedad, a fin de proponer las medidas que tiendan a la optimización de los programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205300010 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y presentarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Compilar y difundir entre las unidades administrativas de la Subsecretaría, las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales y vigilar su cumplimiento.

- Registrar los recursos de plazas y horas clase que se autorizan e incorporan en la Subsecretaría y emitir los reportes del comportamiento de movimientos de personal docente.
- Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría y solicitar, en su caso, a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, la ampliación, cancelación o transferencia de recursos de otras partidas o capítulos de gasto, previa justificación.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, las incidencias y los movimientos de alta, baja, alta/baja de horas clase, cambios tales como promoción, transferencia y democión, así como licencia personal de los servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas los servicios de intendencia, impresión, fotocopiado, estacionamiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Solicitar a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la asesoría para la elaboración de instrumentos administrativos, diseño de sistemas automatizados de información y aplicación de tecnologías de la información, que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría y apoyar, en su caso, su realización e implementación.
- Atender las solicitudes que presenten los docentes adscritos a la Subsecretaría sobre la aplicación de sus percepciones salariales, así como sus diversas prestaciones económicas y sociales.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta y baja para la afiliación de los servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, el pago de los gastos que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría, previa revisión de factibilidad y cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Proporcionar constancias de servicios, antigüedad y sueldos, al personal docente que presta sus servicios en la Subsecretaría.
- Efectuar el trámite por indemnización dictaminado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como las resoluciones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y de la Contraloría Interna de la Secretaría, relacionados con los servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría.
- Participar en el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles con que cuentan las unidades administrativas de la Subsecretaría para el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

FUNCIONES:

- Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y presentarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- Compilar y difundir entre las unidades administrativas de la Subsecretaría, las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales y vigilar su cumplimiento.
- Registrar los recursos de plazas y horas clase que se autorizan e incorporan en la Subsecretaría y emitir los reportes del comportamiento de movimientos de personal docente.
- Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría y solicitar, en su caso, a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, la ampliación, cancelación o transferencia de recursos de otras partidas o capítulos de gasto, previa justificación.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, los movimientos e incidencias de los servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas los servicios de intendencia, impresión, fotocopiado, estacionamiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Solicitar a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la asesoría para la elaboración de instrumentos administrativos, diseño de sistemas automatizados de información y aplicación de tecnologías de la información, que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría y apoyar, en su caso, su realización e implementación.
- Atender las solicitudes que presenten los docentes adscritos a la Subsecretaría sobre la aplicación de sus percepciones salariales, así como sus diversas prestaciones económicas y sociales.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta y baja para la afiliación de los servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, el pago de los gastos que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría, previa revisión de factibilidad y cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Proporcionar constancias de servicios, antigüedad y sueldos al personal docente que presta sus servicios en la Subsecretaría.
- Efectuar el trámite por indemnización dictaminado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como las resoluciones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y de la Contraloría Interna de la Secretaría, relacionados con los servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría.
- Participar en el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles con que cuentan las unidades administrativas de la Subsecretaría para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y apoyar a los organismos públicos descentralizados de educación media superior y superior, sectorizados a la Subsecretaría, en trámites presupuestales, financieros, programáticos, de cuenta pública y autorizaciones de recursos ante la Secretaría de Finanzas y demás instancias administrativas involucradas en el proceso administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto
**Gobernador Constitucional
del Estado de México**

Ing. Alberto Curi Naime
Secretario de Educación

Actuario Ernesto H. Monroy Yurrieta
**Subsecretario de Educación
Básica y Normal**

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez
**Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior**

Lic. Aurelio Robles Santos
**Subsecretario de Planeación
y Administración**

Lic. Luis Ángel Jiménez Huerta
**Director General de
Educación Básica**

Prof. José Regino López Acosta
**Director General de Educación
Normal y Desarrollo Docente**

Lic. Jorge Alejandro Neyra González
**Director General de
Educación Media Superior**

Lic. Héctor Oswaldo Muñoz Oscós
**Director General de
Educación Superior**

Lic. Héctor Alejandro Gutiérrez Ordaz
**Director General de Información,
Planeación, Programación y Evaluación**

C. P. Luis Manuel Nemer Álvarez
**Director General de
Administración y Finanzas**

IX. Validación

Ing. Alberto Curi Naime
**Secretario de Educación
(RÚBRICA)**

Actuario Ernesto H. Monroy Yurrieta
**Subsecretario de Educación
Básica y Normal
(RÚBRICA)**

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez
**Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior
(RÚBRICA)**

Lic. Aurelio Robles Santos
**Subsecretario de Planeación
y Administración**
(RÚBRICA)

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
**Director General
de Innovación**
(RÚBRICA)

Prof. José Regino López Acosta
**Director General de Educación
Normal y Desarrollo Docente**
(RÚBRICA)

Lic. Héctor Oswaldo Muñoz Oscós
**Director General de
Educación Superior**
(RÚBRICA)

Lic. Luis Ángel Jiménez Huerta
**Director General de
Educación Básica**
(RÚBRICA)

Lic. Jorge Alejandro Neyra González
**Director General de Educación
Media Superior**
(RÚBRICA)

Lic. Héctor Alejandro Gutiérrez Ordaz
**Director General de Información,
Planeación, Programación y Evaluación**
(RÚBRICA)

C. P. Luis Manuel Nemer Álvarez
**Director General de
Administración y Finanzas**
(RÚBRICA)

ÁREA STAFF

C. P. Julio Federico Villegas Lujá
Secretario Particular
(RÚBRICA)

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

C. Andrés Vergara Mañón
**Coordinador de
Política Regional**
(RÚBRICA)

C. P. Esthela Lio Garza
Contralora Interna
(RÚBRICA)

Lic. Maclovio Zurita López
**Coordinador de Atención a Grupos
Sociales y Estrategia Educativa**
(RÚBRICA)

Dr. en C. S. José Alejandro Vargas Castro
**Secretario Técnico del Consejo Editorial
de la Administración Pública Estatal**
(RÚBRICA)

C.P. Rodolfo Hernández González
**Coordinador de Estudios y
Proyectos Especiales**
(RÚBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, deja sin efectos al publicado el 6 de julio de 2009, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas y por la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICA

Ing. Juan Suárez López
**Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e Informática**

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez
Líder "A" de Proyecto

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Desarrollo
Institucional "A"**

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
**Jefe del Departamento de
Mejoramiento Administrativo "I"**

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista