

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!*

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

#### ÍNDICE

- Presentación .....
- I. **Antecedentes** .....
- II. **Marco Jurídico-Administrativo**.....
- III. **Atribuciones**.....
- IV. **Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales** .....
- V. **Codificación Estructural**.....
- VI. **Organigrama** .....
- VII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa** .....
- **Dirección General**.....
  - **Unidad Jurídica y de Igualdad de Género**.....
  - **Órgano Interno de Control** .....
  - **Dirección Académica**.....
  - Subdirección de Control Escolar.....
  - Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.....
  - Departamento de Desarrollo Docente.....
  - Departamento de Desempeño Escolar .....
  - **Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios** .....
  - Departamento de Servicio Social y Becas .....
  - Departamento de Vinculación y Extensión Educativa .....
  - **Dirección de Planeación y Evaluación Institucional** .....
  - Departamento de Planeación y Estadística.....
  - Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional.....
  - **Dirección de Administración y Finanzas** .....
  - Subdirección de Administración.....
  - Departamento de Administración de Personal .....
  - Departamento de Recursos Materiales.....
  - Departamento de Servicios Generales.....
  - Departamento de Recursos Financieros.....
  - Departamento de Informática.....
  - **Planteles (60):** 1. Chimalhuacán, 2. Ecatepec I, 3. Nicolás Romero I, 4. Cuautitlán Izcalli, 5. La Paz, 6. Tecámac, 7. Toluca, 8. Valle de Chalco Solidaridad I, 9. Metepec I, 10. Ixtlahuaca, 11. Coatepec Harinas, 12. Tenancingo, 13. Chicoloapan, 14. Coacalco, 15. Ixtapaluca I, 16. Nezahualcóyotl I, 17. Tultitlán, 18. San José del Rincón, 19. Zacazonapan, 20. Villa del Carbón, 21. Aculco, 22. Atlautla, 23. Malinalco, 24. Temascaltepec, 25. Jilotepec, 26. Xonacatlán, 27. Nezahualcóyotl II, 28. Tenango del Valle, 29. Tequixquiac, 30. Villa Victoria, 31. Ecatepec II, 32. Ixtapaluca II, 33. Jiquipilco, 34. Sultepec, 35. Tepetzotlán, 36. Tultepec, 37. San Felipe del Progreso,

38. Nicolás Romero II, 39. Chalco, 40. Valle de Chalco Solidaridad II, 41. Villa de Allende, 42. Ixtapan de la Sal, 43. Donato Guerra, 44. Jocotitlán, 45. Tezoyuca, 46. Metepec II, 47. Tejupilco, 48. Lerma, 49. Texcoco, 50. Chimalhuacán II, 51. Cuautitlán, 52. Nicolás Romero III, 53. Temascalapa, 54. Huixquilucan, 55. Acambay, 56. Valle de Bravo, 57. Almoloya de Juárez, 58. Zinacantepec, 59. Ecatepec III, y 60. Toluca II .....

VIII. **Directorio**.....

IX. **Validación**.....

X. **Hoja de Actualización** .....

XI. **Dictaminación y Créditos** .....

**PRESENTACIÓN**

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía 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 del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM). 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 este Organismo Descentralizado de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

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, productividad.

**I. ANTECEDENTES**

El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de México firmaron, el 15 de septiembre de 1994, un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), a fin de contribuir a impulsar y consolidar los programas de educación media superior tecnológica en la entidad.

Derivado del Convenio, el Gobierno del Estado efectuó las acciones jurídicas necesarias para la creación del mencionado Colegio, por lo que la H. "LII" Legislatura del Estado emitió, mediante el decreto No. 48, la Ley que creó al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este decreto se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 19 de octubre de 1994.

Para el inicio de operaciones del CECyTEM, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México acordaron crear, en su primera etapa de crecimiento, cuatro Planteles en los municipios de Valle de Chalco Solidaridad, Chimalhuacán, Ecatepec y Nicolás Romero.

Con base en lo anterior, la entonces Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de México aprobó, en noviembre de 1994, la primera estructura de organización del CECyTEM, la cual se conformó por siete unidades administrativas (una dirección general, una contraloría interna, dos direcciones de área y tres departamentos). Asimismo, consideró en la estructura los cuatro Planteles antes mencionados.

Cabe destacar que el crecimiento y consolidación de la estructura de organización del Colegio está directamente relacionado con el incremento de la matrícula escolar, las necesidades de educación media superior que demanden los municipios de la entidad, y la aportación presupuestal que asignen el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, al Colegio.

Por lo anterior, el CECyTEM modificó su estructura de organización en el mes de noviembre de 1995, a fin de incrementar de cuatro a nueve el número de Planteles en operación. Los municipios que se beneficiaron con la creación de los cinco Planteles adicionales fueron: Cuautitlán Izcalli, La Paz, Toluca, Tecámac y Metepec.

La tercera modificación a la estructura de organización del CECyTEM fue en noviembre de 1996, por medio de la cual se incrementó de siete a diez unidades administrativas centrales (una dirección general, una contraloría interna, dos direcciones de área y seis departamentos), y de 9 a 17 Planteles. Las unidades administrativas de nueva creación fueron los Departamentos de Control Escolar, de Recursos Materiales y de Planeación, siendo necesario, también, el cambio de denominación de la Dirección de Planeación, aprobada en 1994, por Dirección de Administración, toda vez que las funciones de planeación las asumiría el Departamento creado exprofeso.

Del mismo modo, los ocho Planteles de nueva creación se establecieron en los municipios de Ixtlahuaca, Coatepec Harinas, Tenancingo, Chicoloapan, Coacalco, Ixtapaluca, Nezahualcóyotl y Tultitlán.

La cuarta modificación a la estructura de organización se llevó a cabo en noviembre de 1998, en la cual se incrementaron de 10 a 12 unidades administrativas: una Dirección General, una Contraloría Interna, dos Direcciones de Área y ocho Departamentos, al crearse los Departamentos de Informática y de Recursos Financieros.

Asimismo, se crearon cuatro Planteles ubicados en los municipios de Zacazonapan, Aculco, Villa del Carbón y San Felipe del Progreso, por lo que el CECyTEM pasó de 17 a 21 Planteles.

Posteriormente, en enero de 1999 se autorizó una estructura de organización que contempló las mismas unidades administrativas autorizadas en noviembre de 1998, pero que formalizó la existencia de cinco Planteles más en los municipios de Atlautla, Temascaltepec, Malinalco, Jilotepec y Xonacatlán. Por lo anterior, el Colegio tuvo a su cargo, hasta esa fecha, 26 Planteles.

En junio de 2000, la entonces Secretaría de Administración autorizó al CECyTEM una estructura de organización, la cual se integró por 17 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos; asimismo, se formalizaron cinco Planteles a saber: Nezahualcóyotl II, Tenango del Valle, Tequiquiac, Villa Victoria y Ecatepec II, contando el Colegio con un total de 31 Planteles.

En enero de 2002, se autorizó al Organismo por parte de la Secretaría de Administración una nueva estructura de organización, en la cual se consideró las unidades administrativas autorizadas en junio de 2000, además, se formalizó la existencia de cuatro Planteles más en los municipios de Ixtapaluca, Jiquipilco, Sultepec y Tepotzotlán, por lo que el número de Planteles del Organismo se incrementó a 35.

En noviembre de 2003 la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó un Plantel más en el municipio de Tultepec, por lo que el Colegio pasó de 35 a 36 Planteles regionales y, en noviembre de 2004, autorizó dos Planteles más el de Nicolás Romero II y el de San Felipe del Progreso, sumando un total de 38 Planteles en el territorio estatal.

Derivado de la demanda cada vez más creciente de los servicios que oferta el Colegio, en enero de 2006 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación de dos Planteles: el de Chalco y el de Valle de Chalco Solidaridad II, quedando conformada su estructura de organización por 17 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos, así como por 40 Planteles regionales.

En julio de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó al CECyTEM una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación de un Plantel en el Municipio de Villa de Allende, por lo cual la estructura de esta Institución educativa quedó conformada por las mismas 17 unidades administrativas y por 41 Planteles.

Asimismo, día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México se han dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, es preciso ampliar la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Por lo anterior, el 26 de noviembre de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa la creación de cuatro Planteles más, ubicados en los Municipios de Ixtapan de la Sal, Donato Guerra, Jocotitlán y Tezoyuca. Así, la estructura de organización de este Organismo descentralizado quedó integrada por 17 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos, así como por 45 Planteles.

Derivado de la demanda cada vez más creciente de los servicios educativos de nivel medio superior, la Secretaría de Finanzas en febrero de 2011 autorizó a este Organismo Descentralizado la creación de un Plantel ubicado en el Municipio de Metepec, quedando integrada la estructura orgánica por 17 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos y por 46 Planteles.

Asimismo, en abril de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa, la creación de tres Planteles, los cuales se ubicaron en los Municipios de Tejupilco, Lerma y Texcoco, con lo cual la estructura orgánica del Colegio quedó conformada por 17 unidades administrativas (una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, cuatro Direcciones de Área y 10 Departamentos), así como por 49 Planteles.

En diciembre de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó a este Organismo Descentralizado una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de dos subdirecciones y un departamento, el cambio de nivel jerárquico de un departamento a subdirección; el cambio de denominación de dos y la readscripción de dos, así como la creación de siete Planteles en los Municipios de Chimalhuacán, Cuautitlán, Nicolás Romero, Temascalapa, Huixquilucan, Acambay y Valle de Bravo. Así, el organigrama de la estructura de organización de este Organismo descentralizado quedó conformada por 20 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, una Unidad de Informática, cuatro Direcciones de Área, tres Subdirecciones y nueve Departamentos, así como por 56 Planteles.

Con esta estructura de organización, el Colegio da respuesta a sus programas institucionales, permitiéndole llevar a cabo sus funciones sustantivas para el logro de sus objetivos, así como para elevar e incrementar la calidad de la educación media superior terminal, terminal

por convenio y bivalente de carácter tecnológico, que permitan la incorporación de las egresadas y egresados al sector productivo y, en su caso, a estudios posteriores.

Debido al crecimiento natural de la población en el Estado de México ha aumentado la demanda para ingresar y estudiar las carreras técnicas que ofrece el Colegio por medio de los Planteles ubicados en la zona geográfica de su competencia, por lo cual en febrero de 2016 la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación del Departamento de Servicios Generales, cambió de nivel jerárquico la Unidad de Informática y cambió la denominación de un departamento; asimismo, se crearon cuatro Planteles en los municipios de Almoloya de Juárez, Zinacantepec, Ecatepec y Toluca, por lo que el organograma quedó conformado por 21 unidades administrativas: una Dirección General, tres unidades staff de Dirección General, cuatro Direcciones de Área, tres Subdirecciones y 10 Departamentos, así como por un total de 60 Planteles.

Derivado de las reformas hechas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, en abril de 2018 la Dirección General de Innovación informó del cambio de denominación del Órgano Interno de Control.

En noviembre de 2018 la Subsecretaría de Administración autorizó a este Organismo Descentralizado una reestructuración administrativa, la cual consistió en el cambio de nivel jerárquico de la Unidad Jurídica, de departamento a Dirección de Área, así como de la Unidad de Informática, de Dirección de Área a Departamento, el cual se readscribió del área staff de la Dirección General a la línea de autoridad sustantiva de la Dirección de Administración y Finanzas.

Asimismo, en abril de 2019 y de conformidad con el artículo 13 de la entonces Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, que estableció que los organismos auxiliares deberían crear Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en tal sentido, la Subsecretaría de Administración autorizó un organigrama donde se modificó la denominación de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.

Asimismo, el CECyTEM consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin de dar cumplimiento y atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como para dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica educativa va exigiendo y, por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en su plan de trabajo.

El modelo académico y educativo del Colegio se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinaria que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. El plan de estudios implementado en este Organismo tiene una duración de seis semestres para cada una de las carreras que ofrece.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, orientando su ejercicio al interés general, con la finalidad de lograr el bienestar de las personas que de manera temporal o permanente se encuentren en el Estado, garantizando un buen gobierno, regido por los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, inclusión, racionalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

En esta nueva Ley Orgánica, la Secretaría de Educación se convirtió en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la cual tiene entre otras atribuciones, fijar y ejecutar la política educativa, cultura y deporte, de ciencia y tecnología en la Entidad, a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, con base en los principios fundamentales de humanismo, transparencia, honradez y eficiencia, para consolidar un gobierno de resultados y tener mexicanos mejor preparados; planear, organizar, desarrollar, vigilar y evaluar los servicios educativos que dependen del Gobierno del Estado o de sus organismos descentralizados con apego a las legislaciones federal y estatal vigente.

El 9 de octubre de 2023, la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), con el propósito de ajustar la codificación estructural, por lo que la estructura de organización de este Organismo Descentralizado quedó integrada por las mismas 21 unidades administrativas y 60 Planteles.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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 de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.

- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Agraria.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, 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 General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General para el Control del Tabaco.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.

- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020.
- Ley General de Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley General en Materia de humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.  
Diario Oficial de la Federación, 8 de mayo de 2023.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 1994, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 2018, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de febrero de 2024.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de diciembre de 2019.
- Decreto por el que se emite el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- 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 de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.  
Diario Oficial de la Federación, 10 de julio de 2023.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento del Consejo Estatal de Directores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de mayo de 2006.
- Reglamento para la realización de Actividades Extramuros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de agosto de 2008.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de noviembre de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento para Prácticas Clínicas de la Carrera Técnica de Enfermería General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de junio de 2016.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de marzo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Acuerdo número 444 por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de octubre de 2008, modificaciones.



- Acuerdo número 653 por el que se establece el Plan de Estudios de Bachillerato Tecnológico. Diario Oficial de la Federación, 4 de septiembre de 2012, modificaciones.
- Acuerdo número 02/02/22 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la impartición del Tipo Medio Superior mediante la opción de Educación Dual. Diario Oficial de la Federación, 18 de febrero de 2022.
- Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. Diario Oficial de la Federación, 25 de agosto de 2023, modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, modificaciones.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de estudios de Tipo Medio Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se crea el Premio Estatal a la Calidad de la Educación Media Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016, modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de junio de 2018, modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que el Sistema de Atención Mexiquense, se regula conforme al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2019.
- Acuerdo del Secretario de Educación por el que se establece y regula la educación dual en los tipos educativos medio superior y superior en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, como medio electrónico de registro, control y seguimiento de los recursos federales y estatales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de julio de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del Poder Ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio de 2021.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2022.
- Acuerdo por el que se determina como obligadas al proceso de entrega y recepción, a las personas servidoras públicas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, no comprendidos en los dos primeros párrafos del artículo 6 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de octubre de 2022.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de enero de 2024.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Fecha de suscripción: 15 de septiembre de 1994.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Procedimientos del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de octubre de 2010.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Servicio Social y Becas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de octubre de 2010.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2014.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Informática del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2015.
- Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de junio de 2015.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de enero de 2016.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control Escolar del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de abril de 2016.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de abril de 2016.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación y Estadística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Desempeño Escolar del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2017.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2017.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2018.
- Manual de Procedimientos de Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2018.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de agosto de 2018.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional denominado "Transparencia y Acceso a la Información Pública del CECYTEM, a través del Sistema SAIMEX". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2019.
- Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de diciembre de 2019.

- Manual de Procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022, modificaciones y adiciones.
- Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021, adiciones.
- Normas y procedimientos del fondo de retiro para los servidores públicos de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicadas el 8 de junio de 2015 en la gaceta del Gobierno. (Actualización).  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2016.
- Acta de Constitución del Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Acta de Constitución del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2019.
- Acta de la Quinta Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de noviembre de 2019.
- Acta de instalación del Comité Interno de Gobierno Digital del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de enero de 2020.
- Acta de reinstalación 2022 del Comité de Control y Desempeño Institucional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2022.
- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008.
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2013.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

### III. ATRIBUCIONES

#### LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

##### CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares que el Ejecutivo del Estado estime convenientes y necesarios, por conducto de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, previo estudio de factibilidad;
- II. Formular y adecuar sus planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Expedir certificados de estudio, diplomas y títulos de técnicos profesionales;
- IV. Organizar su estructura conforme a lo previsto en la presente Ley;

- V. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- V Bis** Coordinar, ejecutar, vigilar, supervisar y evaluar el proceso del alumnado que se encuentra bajo la modalidad de Educación Dual, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V Ter** Promover la vinculación del Organismo con las unidades económicas que fomenten el desarrollo de la Educación Dual, para fortalecer la formación teórica y práctica del alumnado;
- VI. Establecer equivalencias con estudios del mismo tipo, grado y modalidad educativa realizados en instituciones nacionales y extranjeras;
- VII. Organizar y llevar a cabo programas culturales, recreativos y deportivos;
- VIII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional o técnica en cada nivel;
- IX. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- X. Participar en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente y de promoción a cargos con funciones de Dirección, de acuerdo con lo previsto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- XII. Elaborar programas de orientación educativa constantes y permanentes;
- XIII. Celebrar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones; y
- XV. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de ésta y otras leyes.

**Artículo 8.-** Son facultades de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas generales del Colegio;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar los proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán presentarse para su autorización a la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- V. Aprobar los programas y presupuestos del Colegio, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, así como en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas;
- VI. Aprobar anualmente, previo dictamen del Auditor Externo, los estados financieros;
- VII. Nombrar a las personas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta del Director General;
- VIII. Reglamentar la conformación de las comisiones dictaminadoras internas y externas y designar a sus integrantes;
- IX. Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoyará los trabajos de la Junta Directiva;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General;
- XI. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Colegio;
- XII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Colegio en materia de política educativa;
- XIII. Designar a los miembros del Patronato del Colegio; y
- XIV. Las demás que se deriven de esta Ley o sus Reglamentos.

**Artículo 17.-** Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al Colegio con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto, con apego a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento de la institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas;
- III. Aplicar las políticas generales del Colegio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la institución;
- V. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a los planes de estudio y los programas académicos, sugeridos por las instancias correspondientes;

- VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de las personas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, así como su remoción;
- VII. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Colegio;
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- X. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XI. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;
- XII. Administrar el patrimonio del Colegio;
- XIII. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Colegio;
- XIV. Rendir a la Junta Directiva un informe mensual de los estados financieros del Organismo;
- XV. Concurrir con funciones de Secretario a las sesiones de la Junta Directiva, con voz, pero sin voto;
- XVI. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades;
- XVII. Manejar las relaciones laborales con el personal del Colegio; y
- XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PATRONATO**

**Artículo 24.-** Son facultades del Patronato:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Colegio;
- II. Administrar y acrecentar los recursos a que se refiere la fracción que antecede;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la institución, con cargo a recursos adicionales;
- IV. Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración de la Junta Directiva;
- V. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva;
- VI. Apoyar las actividades del Colegio en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
- VII. Ejercer las demás facultades que le confieran las disposiciones expedidas por la Junta Directiva.

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

#### **CAPÍTULO VII SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO**

**Artículo 28.-** Corresponde al Consejo Técnico Consultivo las funciones siguientes:

- I. Dictaminar los proyectos académicos presentados a la Junta Directiva y los que ésta le proponga, sometiéndolos a la consideración de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la persona titular de la Dirección General;
- II. Supervisar que el Colegio cumpla con el plan y programas de estudio aprobados por las autoridades educativas;
- III. Promover la capacitación permanente del personal académico del Colegio;
- IV. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a los planes, programas y proyectos académicos y presentarlos al titular de la Dirección General para que, de estimarlo procedente, lo someta a la consideración de la Junta Directiva; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende la Junta Directiva o la persona titular de la Dirección General.

#### IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

##### OBJETO SOCIAL:

Impartir educación media superior terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico; promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a su utilización racional; reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares y extracurriculares debidamente planeadas y ejecutadas; promover y difundir la actitud crítica derivada de la verdad científica, la previsión y búsqueda del futuro con base en el objeto de nuestra realidad y valores nacionales; promover la cultura estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico; realizar programas de vinculación con los sectores, público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social del ser humano; e implementar la Educación Dual, como una opción educativa del tipo medio superior que combina los procesos de enseñanza y aprendizaje en el Organismo y las Unidades Económicas.

##### VISIÓN:

Ser la mejor opción como Institución de Educación Media Superior en su modalidad de bachillerato tecnológico bivalente y educación dual en el Sistema Nacional de los CECyTEs, así como en el Estado de México, por impartir educación de calidad para que la comunidad estudiantil egresada, cuenten con educación tecnológica terminal y dual que les permita incorporarse a una actividad productiva o, en su caso, continuar con estudios a nivel superior.

##### VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Transparencia:** Todas las unidades administrativas adscritas al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos hacemos procesos abiertos, honestos y directos sobre las diversas actividades de su competencia.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra Institución, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
- **Innovación:** Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo académico para brindar y transformar los servicios educativos de educación terminal, por convenio, bivalente y dual, con el objetivo de mejorar su eficiencia, incrementar la aportación de valor al entorno y satisfacer las necesidades de la comunidad estudiantil.
- **Equidad de género:** En nuestra Institución educativa tenemos el compromiso de garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.
- **Respeto:** Todas las personas servidoras públicas del Colegio tenemos el compromiso de respetar, pensar y actuar positivamente para que las personas usuarias que soliciten cualquier trámite o servicio en la Institución educativa, se sientan satisfechas con el resultado obtenido, tenemos la encomienda de guiar nuestras actitudes y nuestro comportamiento hacia las personas internas y externas, para generar entornos en los que se garanticen los derechos y se toleren las diferencias.
- **Educación tecnológica.** Tenemos el compromiso de formar personas profesionales que cuenten con una carrera técnica, en materia de programación; logística; animación digital; comercio exterior; trabajo social, entre otras, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral nacional y global.
- **Educación dual.** En nuestra Institución el personal al servicio público y docente, nos esforzamos por fortalecer, promover y formar estudiantes en Educación Dual con apoyo de las empresas que forman parte de este sistema de educativo, para que nuestros estudiantes cuenten con una formación en escuela y empresa y egresen con bachillerato tecnológico y profesional técnico en modalidad mixta que tiene por objetivo central incrementar el bienestar de los educandos y su desarrollo integral.
- **Planes y programas de estudios.** En el Colegio avanzamos para contar con programas de innovación e investigación de carácter tecnológico, a fin de ofrecer a la comunidad estudiantil las mejores herramientas que contribuyan a la renovación de la enseñanza en la educación media superior, privilegiando metodologías que estimulen el logro de los aprendizajes esperados y el desarrollo de las competencias del marco curricular común.
- **Vinculación con los sectores público, privado y social.** La Institución educativa interactúa con estos sectores a través de las necesidades de la formación profesional técnica, de la misma forma que contribuye a la solución de la problemática del contexto local, regional y nacional; asimismo, promovemos y difundimos entre la comunidad escolar y personal docente, los convenios que permiten el intercambio de estudiantes y profesores para la realización de proyectos de investigación conjunta, programas de formación y actualización, así como intercambio de publicaciones y materiales, entre otros.

#### V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

228C0400000000	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
228C0401000000	Dirección General
228C0401A000000	Oficina del C. Director General



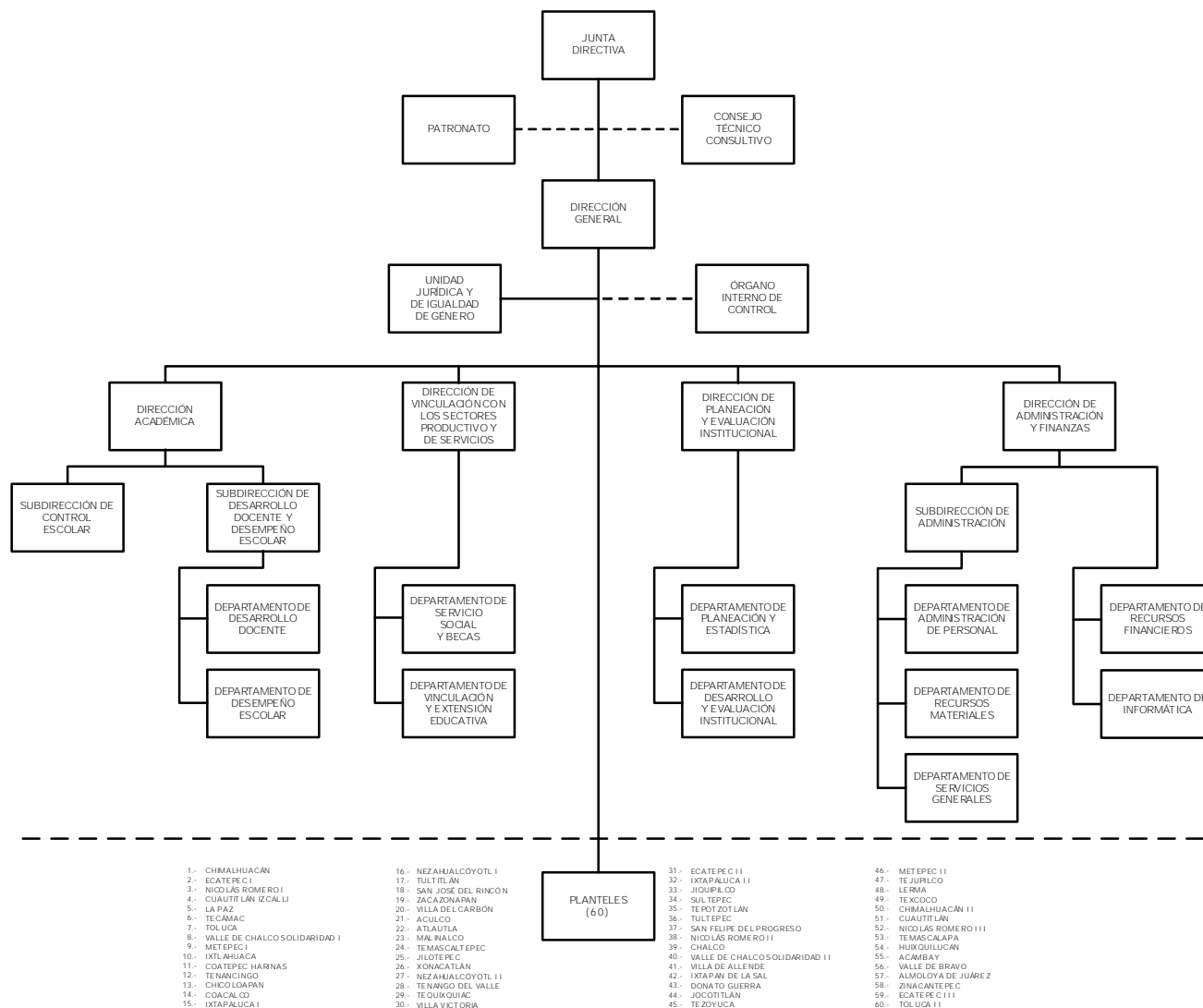
<b>228C0401010000S</b>	<b>Unidad Jurídica y de Igualdad de Género</b>
<b>228C0401000100S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
<b>228C0401020000L</b>	<b>Dirección Académica</b>
228C0401020100L	Subdirección de Control Escolar
228C0401020200L	Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar
228C0401020201L	Departamento de Desarrollo Docente
228C0401020202L	Departamento de Desempeño Escolar
<b>228C0401030000L</b>	<b>Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios</b>
228C0401030001L	Departamento de Servicio Social y Becas
228C0401030002L	Departamento de Vinculación y Extensión Educativa
<b>228C0401040000L</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación Institucional</b>
228C0401040001L	Departamento de Planeación y Estadística
228C0401040002L	Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional
<b>228C0401050000L</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
228C0401050100L	Subdirección de Administración
228C0401050101L	Departamento de Administración de Personal
228C0401050102L	Departamento de Recursos Materiales
228C0401050103L	Departamento de Servicios Generales
228C0401050001L	Departamento de Recursos Financieros
228C0401050002L	Departamento de Informática
228C0401000001T	Plantel Chimalhuacán
228C0401000002T	Plantel Ecatepec I
228C0401000003T	Plantel Nicolás Romero I
228C0401000004T	Plantel Cuautitlán Izcalli
228C0401000005T	Plantel La Paz
228C0401000006T	Plantel Tecámac
228C0401000007T	Plantel Toluca
228C0401000008T	Plantel Valle de Chalco Solidaridad I
228C0401000009T	Plantel Metepec I
228C0401000010T	Plantel Ixtlahuaca
228C0401000011T	Plantel Coatepec Harinas
228C0401000012T	Plantel Tenancingo
228C0401000013T	Plantel Chicoloapan
228C0401000014T	Plantel Coacalco
228C0401000015T	Plantel Ixtapaluca I
228C0401000016T	Plantel Nezahualcóyotl I
228C0401000017T	Plantel Tultitlán
228C0401000018T	Plantel San José del Rincón
228C0401000019T	Plantel Zacazonapan
228C0401000020T	Plantel Villa del Carbón

---

228C0401000021T	Plantel Aculco
228C0401000022T	Plantel Atlautla
228C0401000023T	Plantel Malinalco
228C0401000024T	Plantel Temascaltepec
228C0401000025T	Plantel Jilotepec
228C0401000026T	Plantel Xonacatlán
228C0401000027T	Plantel Nezahualcóyotl II
228C0401000028T	Plantel Tenango del Valle
228C0401000029T	Plantel Tequixquiac
228C0401000030T	Plantel Villa Victoria
228C0401000031T	Plantel Ecatepec II
228C0401000032T	Plantel Ixtapaluca II
228C0401000033T	Plantel Jiquipilco
228C0401000034T	Plantel Sultepec
228C0401000035T	Plantel Tepetzotlán
228C0401000036T	Plantel Tultepec
228C0401000037T	Plantel San Felipe del Progreso
228C0401000038T	Plantel Nicolás Romero II
228C0401000039T	Plantel Chalco
228C0401000040T	Plantel Valle de Chalco Solidaridad II
228C0401000041T	Plantel Villa de Allende
228C0401000042T	Plantel Ixtapan de la Sal
228C0401000043T	Plantel Donato Guerra
228C0401000044T	Plantel Jocotitlán
228C0401000045T	Plantel Tezoyuca
228C0401000046T	Plantel Metepec II
228C0401000047T	Plantel Tejupilco
228C0401000048T	Plantel Lerma
228C0401000049T	Plantel Texcoco
228C0401000050T	Plantel Chimalhuacán II
228C0401000051T	Plantel Cuautitlán
228C0401000052T	Plantel Nicolás Romero III
228C0401000053T	Plantel Temascalapa
228C0401000054T	Plantel Huixquilucan
228C0401000055T	Plantel Acambay
228C0401000056T	Plantel Valle de Bravo
228C0401000057T	Plantel Almoloya de Juárez
228C0401000058T	Plantel Zinacantepec
228C0401000059T	Plantel Ecatepec III
228C0401000060T	Plantel Toluca II

VI. ORGANIGRAMA

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 23400000L-051/2023, DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2023.

228C0401000000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de las unidades administrativas y Planteles del Colegio, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga el Organismo, así como promover y fomentar que los planes y programas del Colegio en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

1. Establecer, previa autorización de la Junta Directiva, la estructura básica del Colegio, así como los cambios estructurales y funcionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas de la Institución, además de las que le asigne la Junta Directiva como resultado de sus acuerdos.

3. Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, estructuras orgánicas y funcionales, así como los programas de trabajo y los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo y vigilar su cumplimiento.
4. Dirigir y evaluar la integración del plan y programas de estudio, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y someterlos a la autorización de la Junta Directiva.
5. Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Colegio.
6. Administrar y representar legalmente al Colegio en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación.
7. Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Organismo, previa autorización de la Junta Directiva.
8. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración o modificación del plan de estudio y programas académicos de la Institución.
9. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas del Organismo.
10. Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informar sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
11. Validar la documentación oficial que avale los estudios de educación media superior que ofrece el Colegio, como son: títulos, certificados, diplomas y constancias.
12. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Colegio, que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones.
13. Observar, en el ámbito de su competencia, las infracciones a las disposiciones legales del Organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
14. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Colegio, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
15. Presentar a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el Organismo, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de ésta.
16. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los Planteles del Colegio, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula estudiantil, así como el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
17. Vigilar que el ejercicio de los recursos del Colegio, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
18. Suscribir el Contrato Colectivo de Trabajo que regule las relaciones laborales del Colegio con las personas servidoras públicas adscritas a éste, de conformidad con la normatividad establecida.
19. Analizar y, en su caso, aprobar los documentos normativos y académicos, los manuales de organización, de procedimientos y mecanismos de evaluación, de conformidad con las disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, a fin de contribuir al desarrollo armónico, eficiente y eficaz de las funciones, así como el logro de los objetivos institucionales.
20. Promover que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de impulsar la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y la discriminación de género.
21. Expedir al personal administrativo, de confianza, docente y con funciones de Dirección, los nombramientos correspondientes.
22. Promover la difusión del Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del Organismo.
23. Realizar las gestiones necesarias para la correcta instrumentación, regulación, promoción, coordinación, ejecución, supervisión, evaluación, vigilancia y demás relativas en materia de educación dual.
24. Coordinar las acciones para promover la modernización administrativa, la mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que proporciona el Colegio a la comunidad estudiantil y público en general.
25. Regular y comprobar que la información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales se cumpla de conformidad con la normativa aplicable.
26. Coordinar y verificar que, al interior de la Institución educativa, se lleve a cabo el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0401010000S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Colegio, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley; y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales que le correspondan, además de instrumentar programas, proyectos y políticas públicas que permitan incorporar la perspectiva de género al interior de la Institución educativa, con el fin de promover e impulsar una cultura de respeto, condiciones de igualdad y oportunidad entre mujeres y hombres, y erradicar la violencia y la discriminación.

**FUNCIONES:**

1. Instrumentar los ordenamientos normativos relacionados con el funcionamiento del Colegio, con base a los elementos que le planteen las unidades administrativas, y proponer a la Dirección General su presentación ante la Junta Directiva.
2. Elaborar y revisar convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en los que el Organismo sea parte.
3. Elaborar, revisar y validar los instrumentos jurídicos necesarios para la implementación de la educación dual como una opción educativa, en términos de lo establecido por la normativa aplicable.
4. Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación a la Dirección General, unidades administrativas y Planteles que lo soliciten, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
5. Analizar los asuntos jurídicos que propongan la Junta Directiva, la Dirección General, las unidades administrativas y Planteles del Colegio, emitir opinión de éstos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
6. Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo.
7. Llevar el registro y control de los diferentes ordenamientos normativos que dicte el Organismo.
8. Desahogar consultas de la Dirección General, unidades administrativas y Planteles sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sistema educativo y, en especial, en el propio Organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
9. Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Institución.
10. Contestar, intervenir y dar seguimiento a las diligencias, procedimientos y demandas que se promuevan ante diversas autoridades del orden penal, civil, laboral, administrativo, o de cualquier otra índole, para resolver controversias en las que el Organismo sea parte, en busca de una solución favorable a éste, e informar mensualmente a la persona titular de la Dirección General sobre los avances.
11. Revisar y actualizar el marco normativo del Colegio, con base a las reformas o adiciones que se realicen al ya existente, así como por la creación de nuevas leyes o reglamentos federales o estatales y difundirlas en la Dirección General y planteles del Colegio.
12. Iniciar y substanciar los procedimientos relacionados con el incumplimiento de las obligaciones y/o consumación de prohibiciones inherentes a las funciones docentes o de dirección.
13. Notificar al personal docente o con funciones de dirección los inicios y resoluciones dictadas en los procedimientos y/o consumación de prohibiciones inherentes a las funciones docentes o de dirección.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de derechos humanos, igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres; propiciando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
15. Fungir como órgano de consulta y asesoría del Organismo, en materia de perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.
16. Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y la discriminación de género.
17. Conocer, respecto de los casos en que las personas servidoras públicas del Colegio sean parte de probables situaciones de desigualdad, violencia y discriminación de género.
18. Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas y Planteles del Colegio y con la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor, para realizar y proponer los cambios o acuerdo modificatorio al Reglamento Interior del Colegio, con el propósito de actualizar, elevar la eficiencia y eficacia de la Institución.
19. Revisar y constatar que las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, se apliquen en el Colegio, de conformidad con lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México.
20. Conocer y, en su caso, ser el primer punto de contacto para brindar asesoría y orientación a las probables personas servidoras públicas del Colegio víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, a fin de canalizarlas a las instancias correspondientes para que presenten su denuncia o queja.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0401000100S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Vigilar que los procedimientos que se realizan en las unidades administrativas del Colegio cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que los regulan, salvaguardando la legalidad, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación; así como coadyuvar en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, la evaluación de la gestión gubernamental y su mejora continua; además de implementar mecanismos de prevención, instrumentos de rendición de cuentas, y aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios conforme a su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría, así como informarle periódicamente los avances y resultados.
2. Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Colegio, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al Colegio.
3. Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las **personas** servidoras públicas del Colegio, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
5. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de auditoría, control interno, investigación, substanciación, responsabilidades, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Institución educativa.
7. Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo con las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
8. Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas del Colegio, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
9. Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
10. Hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querrelas a las que hubiera lugar.
11. Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas adquiridas por la Institución, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
12. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas del Colegio y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13. Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal de la Institución e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
14. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
15. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
16. Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al Colegio, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
17. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
18. Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**228C0401020000L DIRECCIÓN ACADÉMICA****OBJETIVO:**

Programar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje, la docencia y control escolar, así como las relacionadas a la modalidad y opciones educativas aplicables, para coadyuvar a una educación de calidad.

**FUNCIONES:**

1. Proponer a la Dirección General, los lineamientos y políticas específicas que regulen las actividades de las subdirecciones y departamentos a su cargo.
2. Establecer los elementos de verificación para regular, evaluar, monitorear y aplicar los ajustes necesarios de mejora en el proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Planear y coordinar las acciones para la mejora continua de los programas de estudio que contribuyan a la formación profesional de la población estudiantil con las especialidades que demanden las regiones del Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Proponer a la Dirección General para informar a la Junta Directiva, las estadísticas y resultados de la evaluación anual de los programas y proyectos académicos.
5. Promover la profesionalización a través de programas de formación, actualización, capacitación y mejora continua del personal docente y con funciones de dirección, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje con apego a lo señalado en la normatividad vigente aplicable.
6. Crear, proponer y promover con base en evaluaciones académicas, programas para una adecuada orientación educativa del estudiante, dirigido hacia la selección de su carrera profesional y, apoyarlo en el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
7. Proponer los criterios normativos para la selección y ejecución de programas y proyectos académicos, en apoyo al proceso educativo que imparte el Colegio.
8. Presentar anualmente a la Dirección General, para autorización de la Junta Directiva, la actualización de la oferta educativa de la Institución.
9. Proponer a la Dirección General para su conocimiento y autorización de la Junta Directiva, el calendario del ciclo escolar correspondiente, al que deberán apegarse la población estudiantil, personal docente y administrativo del Colegio.
10. Informar semestralmente a la Junta Directiva, sobre los resultados del programa de formación, actualización y capacitación del personal docente y con funciones de dirección.
11. Ejecutar los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia para el personal docente y con funciones de dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Promover la selección, adquisición y suministro del material pedagógico, bibliográfico, didáctico y materiales para laboratorios y talleres, necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio.
13. Informar a la Dirección General y a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, cuando el personal docente o con funciones de dirección, incurran en conductas que deban ser sancionadas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
14. Impulsar proyectos y programas educativos vinculados al sector productivo, que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, el desarrollo de competencias y que generen una mejora competitiva en el ámbito laboral y profesional de la comunidad estudiantil del Colegio.
15. Establecer los mecanismos para desarrollar, ejecutar, supervisar y evaluar la educación dual del alumnado en su formación teórica y práctica, con base en la normativa aplicable.
16. Vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de estudios que imparte el Organismo, en la modalidad de educación dual con formación en escuela y empresa, a fin de garantizar a la comunidad estudiantil una opción educativa de bachillerato tecnológico e incrementar el bienestar del estudiantado y su desarrollo integral.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0401020100L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Registrar y controlar los resultados del proceso académico de la comunidad estudiantil del Colegio, conformando el historial correspondiente desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar y vigilar cada uno de los procedimientos escolares efectuados dentro del marco de legalidad, y de acuerdo con los lineamientos señalados por el manual de procedimientos de Control Escolar.
2. Resguardar, controlar y distribuir la documentación oficial propia de control escolar, asegurando que ésta cumpla con las disposiciones establecidas por las instancias reguladoras.
3. Proporcionar a los Planteles del Colegio los programas o sistemas de cómputo necesarios para el registro de calificaciones que contribuyan a optimizar las actividades de control escolar de las diferentes opciones educativas que ofrece el Colegio.

4. Resguardar en medios digitales los certificados de estudios y títulos emitidos por el Colegio.
5. Concentrar las estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil y emitir los reportes de la matrícula del Colegio.
6. Administrar y operar los sistemas de admisión, inscripción y reinscripción escolar; revalidación o equivalencia de estudios del alumnado de los Planteles del Colegio, de conformidad con los lineamientos y requisitos establecidos en la materia.
7. Supervisar la emisión de listados oficiales de la comunidad escolar inscrita en cada periodo lectivo, así como su distribución entre la planta docente, a fin de llevar a cabo el registro de asistencias y calificaciones.
8. Diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro de las evaluaciones académicas de la comunidad estudiantil, coadyuvando a una eficiente y oportuna obtención de resultados.
9. Supervisar la integración y depuración de los expedientes de estudiantes que ingresan y egresan de la Institución, con el fin de mantener actualizado el archivo correspondiente.
10. Supervisar en los Planteles la elaboración y emisión de actas de recepción profesional, constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale y certifique la instrucción académica de los educandos.
11. Verificar el correcto registro de calificaciones de la población estudiantil por asignatura y semestre, manteniendo permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.
12. Emitir los certificados de terminación de estudios y certificados parciales del estudiantado de acuerdo con la normatividad establecida.
13. Revisar los expedientes de titulación y emitir los títulos de estudiantes que reúnan los requisitos, de acuerdo con los procedimientos y normativa correspondiente.
14. Generar el calendario de actividades del sistema de control escolar, con base al calendario escolar emitido por la Dirección Académica.
15. Mantener actualizado el Reglamento de Plantel del Organismo, con base en las disposiciones normativas aplicables en la materia.
16. Analizar y autorizar el ingreso de estudiantes de otros subsistemas por portabilidad de estudios y libre tránsito.
17. Gestionar la Cédula Profesional de Técnico ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, de estudiantes egresados que cumplan con los requisitos establecidos y que así lo soliciten.
18. Analizar y someter ante el H. Consejo Académico del Colegio, los casos de la comunidad escolar que por causa justificada interrumpieron sus estudios y solicitan su reingreso al Colegio.
19. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones, el registro de los Planteles de nueva creación del Organismo, como establecimientos educativos con fines de patente, registro y expedición de Cédula Profesional de Técnico, así como dar de alta las carreras técnicas vigentes que imparten los Planteles del Colegio.
20. Supervisar que la población estudiantil cuente con algún tipo de seguro médico y, en su caso, de aquellos que no disponen del servicio, tramitar su alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de igual forma para aquellos que renuncian al seguro médico verificar que en los Planteles exista carta responsiva de las personas tutoras, donde se libere de responsabilidad jurídica al Colegio en caso de accidente dentro de las instalaciones del Plantel correspondiente.
21. Dar seguimiento al concurso de nuevo ingreso a la Educación Media Superior, validar la oferta educativa; vigilar y coordinar los centros de registro, así como la aplicación de exámenes de asignación, emisión de resultados y asignación de grupos a estudiantes.
22. Emitir el Certificado de terminación de estudios a la población escolar del Colegio que concluyen su formación bajo la opción de Educación Dual, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
23. Emitir información estadística de control escolar de la población estudiantil que cursen la opción de Educación Dual.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401020200L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE Y DESEMPEÑO ESCOLAR**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, establecer y evaluar las actividades de docencia, impulsando el mejoramiento del desempeño académico, así como promover los mecanismos que permitan la permanencia y conclusión de estudios de los educandos.

##### **FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento al sistema de evaluación de los elementos del proceso educativo, a fin de proponer nuevas estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y grupales para incrementar el desempeño de la comunidad estudiantil.
2. Impulsar acciones que contribuyan a la formación profesional de la comunidad estudiantil, basándose en las características individuales tales como conocimientos, desarrollo cognitivo y emocional, intereses y experiencia de la población estudiantil.
3. Proponer instrumentos para la evaluación de los programas y proyectos académicos de la Institución educativa, mediante la implementación de estrategias didácticas, actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas para contribuir al desarrollo personal y social del estudiantado.
4. Proponer y validar los programas de formación, actualización y capacitación del personal docente, a fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, tomando en consideración un diagnóstico y de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Fomentar y coordinar la certificación de la población estudiantil en competencias laborales, a fin de incrementar su aprendizaje continuo, trabajo en equipo, orientación a resultados, gestión, planificación, resolución de problemas, comunicación, adaptabilidad, proactividad y creatividad, con el propósito de extender sus conocimientos para incorporarse al ámbito laboral.
6. Fomentar la actualización de la bibliografía para la atención de los planes y programas de estudio en cada uno de los Planteles.
7. Verificar que los actores que participan en el proceso de Educación Dual, otorguen el apoyo académico y acompañamiento necesario a la población estudiantil, con el propósito de las competencias profesionales, disciplinares y genéricas.
8. Impulsar el desarrollo de carreras técnicas que tengan un impacto social, para generar oportunidades de empleo acorde al avance tecnológico.
9. Promover la participación del alumnado en concursos estatales y nacionales, mediante los cuales puedan desarrollar sus destrezas personales y académicas, así como incrementar sus conocimientos, competencias y habilidades que les permita incrementar su experiencia curricular.
10. Revisar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Docente, las plantillas del personal y con funciones de dirección, para su validación y autorización por parte de la Dirección Académica.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401020201L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE**

##### **OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, a través de la actualización y profesionalización del personal docente y directivo, proporcionando las herramientas, planes, programas de estudios, nivel y modalidad educativa correspondiente, para favorecer el aprendizaje y bienestar de la comunidad estudiantil.

##### **FUNCIONES:**

1. Diseñar, coordinar e implementar el programa de capacitación institucional para personal docente y directivo.
2. Fomentar la Educación Dual entre los integrantes de la planta directiva y docente adscritos a los Planteles del Organismo, a fin de promover la incorporación de los estudiantes en esta opción educativa.
3. Coordinar, con el visto bueno de la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar, la revisión de plantillas del personal docente y directivo de los Planteles adscritos al Organismo, para su validación y autorización por parte de la Dirección Académica.
4. Generar instrumentos de evaluación institucional que permitan diagnosticar el desempeño docente retroalimentando con esto su función y valorando su papel en el proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Capacitar de manera continua al personal docente y con funciones de dirección que intervienen en la Educación Dual, a fin de favorecer el aprendizaje y fomento de las competencias profesionales.
6. Ejecutar los procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia para el personal docente y directivo de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar las acciones relacionadas a la asesoría, tutoría y acompañamiento al personal docente de nuevo ingreso conforme la normatividad vigente.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401020202L DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO ESCOLAR**

##### **OBJETIVO:**

Regular, evaluar, monitorear y aplicar acciones y estrategias para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje de la población estudiantil a través de programas, proyectos y acciones federales, estatales e institucionales, en conjunto con el personal directivo y administrativo de los Planteles; a fin de elevar la calidad educativa.

##### **FUNCIONES:**

1. Diseñar sistemáticamente estrategias educativas integrales que contribuyan al logro del aprendizaje del estudiantado, y a su vez evaluar sus habilidades, con base a las áreas curriculares.
2. Verificar la aplicación de estrategias educativas en el Plantel y en el aula, a fin de lograr en el estudiantado un nivel de aprendizaje competitivo, a partir de programas internos, estatales y federales que fortalezcan su desarrollo y profesionalización técnica.
3. Establecer y ejecutar acciones de mejora continua en los procesos de enseñanza-aprendizaje, mediante la aplicación de instrumentos normativos, lineamientos, criterios, sugerencias y programas de formación que promuevan y faciliten procesos de mejora.
4. Impulsar los programas educativos federales, estatales e institucionales para su aplicación en los Planteles; tomando en cuenta las necesidades de carácter público, social y privado, que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo de competencias y que generen una mejora competitiva en el ámbito laboral y profesional de la comunidad escolar del Colegio.

5. Analizar y emitir viabilidad técnica y académica a los instrumentos que se deriven de la aplicación de programas, proyectos y acciones federales, estatales e institucionales.
6. Propiciar la participación de la comunidad escolar del Colegio en concursos estatales, nacionales e internacionales de carácter educativo para potenciar el desarrollo de competencias científicas y tecnológicas.
7. Verificar la pertinencia de los planes de formación que se deriven de la aplicación de programas, proyectos y acciones Federales, Estatales e institucionales, y que estén alineados a los planes y programas de estudio.
8. Dar seguimiento técnico-académico en conjunto con las figuras directivas y administrativas de los Planteles, para el desarrollo de programas, proyectos y acciones Federales, Estatales e institucionales.
9. Vigilar, supervisar y evaluar los procesos de certificación de los estudiantes en los campos de tecnologías de la información, idiomas, laboral y demás que se deriven de la aplicación de proyectos y programas.
10. Verificar que la pertinencia del plan de formación de educación dual esté alineado al plan y programa de estudio.
11. Establecer e implementar estrategias que permitan identificar las necesidades del entorno y vocación productiva de la zona para proponer la actualización o reforzamiento de los planes y programas de estudio de las carreras técnicas que oferta el Colegio en los diferentes Planteles.
12. Impulsar una formación integral de la población escolar que contemple un enfoque científico y tecnológico y permita fortalecer la participación del sector educativo en el sector productivo.
13. Fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje a través de las academias, con el propósito de aportar y direccionar las funciones sustantivas que la Institución, el personal docente y administrativo desarrollan, para complementar y evolucionar con nuevas alternativas a las demandas del alumnado y del sector social.
14. Vigilar y supervisar que los Planteles del Organismo cuenten con el personal capacitado y actualizado en las áreas del conocimiento que requiere la Educación Dual.
15. Verificar que las Unidades Económicas que participan en la Educación Dual cuenten con el personal capacitado y con las competencias que se requieran para la formación de los estudiantes, a fin de garantizar su aprendizaje.
16. Vigilar y supervisar que los Planteles del Organismo implementen los instrumentos de operación, seguimiento y control de la Educación Dual, de conformidad con la normatividad en la materia.
17. Coordinar la celebración de convenios de aprendizaje derivados del Programa de Formación Dual, en el que se establecen los compromisos para la realización de las actividades de aprendizaje, para incrementar el bienestar del alumnado y su desarrollo integral.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401030000L DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de vinculación con los sectores público, social y privado, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales, que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como dirigir los servicios de educación extraescolar y continua, servicio social y becas de los estudiantes.

##### **FUNCIONES:**

1. Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Educativa y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General para la presentación y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva.
2. Proponer a la Dirección General la celebración de convenios con organismos públicos y privados que permitan establecer vínculos para la prestación del servicio social, así como colaboración con el sector social y productivo que permita fortalecer la formación académica de la comunidad estudiantil.
3. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas, que deba realizar el Colegio, tendientes a lograr que la población escolar cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
4. Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades tecnológicas, científicas, artísticas, recreativas, deportivas y de formación dual en beneficio del estudiantado.
5. Diseñar y desarrollar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, social y privado.
6. Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y a la comunidad.
7. Coordinar y controlar la difusión de normas y lineamientos a los órganos competentes para el desarrollo de los proyectos y programas científicos y tecnológicos en beneficio de la población escolar.
8. Organizar actividades dirigidas a la comunidad estudiantil, que fomenten el equilibrio ecológico en la zona geográfica de su competencia.
9. Representar a la persona titular de la Dirección General, cuando éste así lo solicite, en eventos o reuniones de trabajo con diferentes organismos o dependencias.

10. Apoyar a la Dirección General en la realización de las actividades encomendadas por el Ejecutivo Estatal, en materia educativa, de vinculación y extensión educativa.
11. Promover y difundir la imagen institucional del Colegio mediante el desarrollo de eventos y actividades, de conformidad con la normatividad en la materia.
12. Gestionar con los sectores público y privado, el otorgamiento de becas que promuevan la permanencia escolar y conclusión de estudios, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida.
13. Diseñar las publicaciones en redes sociales oficiales del Colegio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Mercadotecnia, dependiente de la Coordinación General de Comunicación Social.
14. Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de vinculación, con el sector empresarial mediante la suscripción de convenios y compromisos interinstitucionales para la implementación de la Educación Dual; así como de educación extraescolar, continua y servicio social de la población escolar, para fortalecer la calidad de las funciones académicas que contribuyan al logro de los objetivos del Colegio.
15. Elaborar y actualizar el catálogo institucional y la base de datos de las unidades económicas participantes o susceptibles de ser incorporadas a la educación dual.
16. Verificar que los Convenios Marco de Colaboración de Educación Dual, elaborados por los Planteles del Colegio se apeguen a la normativa aplicable, a fin de que las unidades administrativas competentes del Organismo los validen para el funcionamiento del mismo.
17. Llevar a cabo la concertación de programas de educación dual con las organizaciones de los sectores público, privado y social, y con las unidades económicas pertenecientes a las mismas, así como diseñar medios y estrategias para la promoción de la educación dual.
18. Capacitar a las personas servidoras públicas que participan en la promoción y concertación de programas de educación dual.
19. Dar a conocer y sensibilizar a representantes de sectores productivos y de unidades económicas, así como a padres de familia de la comunidad estudiantil interesada, los beneficios de la educación dual.
20. Fortalecer y consolidar la educación dual con el escalamiento de su implementación en los Planteles del Colegio, coadyuvando a la inserción de la juventud escolar en unidades económicas que afiancen sus conocimientos, así como la productividad y competitividad.
21. Coordinar el seguimiento de los egresados de Educación Dual del Colegio, a fin de incorporar mejoras en los procesos de efectividad institucional a través de la recopilación y análisis de la información del desempeño profesional de los egresados.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401030001L DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS**

##### **OBJETIVO:**

Organizar, operar, difundir y controlar el programa de servicio social y becas, dirigido a la comunidad estudiantil del Colegio, coadyuvando con su formación profesional a través de su incorporación al proceso productivo.

##### **FUNCIONES:**

1. Difundir y promover el programa de servicio social ante instituciones públicas y privadas de la entidad y coadyuvar a la formación profesional de la población escolar, facilitando su integración al proceso productivo.
2. Diseñar e instrumentar un sistema de control de las personas prestadoras de servicio social, en coordinación con las personas responsables del servicio social de cada Plantel.
3. Coordinar y vigilar el proceso de liberación del servicio social hasta la expedición de la Constancia de Prestación de Servicio Social a la población estudiantil que haya cumplido con las políticas, lineamientos, normas y legislación que regulan la materia.
4. Promover y difundir entre la comunidad escolar las convocatorias para participar en los programas de becas que otorgan organismos federales y estatales, así como coordinar los procedimientos correspondientes del área, con el propósito de ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.
5. Llevar el seguimiento y control de las actividades y trabajos de estudiantes incorporados a los programas de servicio social.
6. Dar seguimiento a los programas de becas dirigidos a la comunidad estudiantil del Organismo, de acuerdo con las normas y disposiciones jurídicas que regulan la materia.
7. Coordinar, promover y difundir entre la comunidad escolar la convocatoria y solicitud para participar en el programa de becas que otorga el Colegio a los estudiantes con alto aprovechamiento académico.
8. Notificar a la comunidad escolar de los Planteles, los listados de estudiantes beneficiados con becas que otorga el Colegio, así como coordinar y vigilar que las áreas correspondientes de éstos mantengan actualizados los expedientes de los becarios.
9. Dar seguimiento a la comunidad escolar egresada del Colegio, a través del Programa de la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs dependiente de la Dirección General de Educación Tecnológica, Industrial y de Servicios de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.
10. Promover acciones para fortalecer la formación integral del educando, mediante la implementación de programas en materia de tratamiento y prevención de las adicciones, trata de personas, acoso escolar, convivencia escolar y, en general, que contribuyan a orientar a la población estudiantil en materia de salud física y mental.

11. Promover y gestionar, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, convenios con los sectores público, productivo, educativo y social, que permitan desarrollar programas de servicio social.
12. Supervisar y dar seguimiento a la comunidad egresada de Educación Dual de la Institución, a fin de proponer e incorporar, previa autorización de la persona titular superior jerárquica, mejoras en los procesos de efectividad institucional a través de la recopilación y análisis de la información del desempeño profesional de los egresados.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401030002L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación entre el Colegio y los sectores social y productivo, así como con la sociedad en general, para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión educativa, tendientes a la formación integral y profesional del educando.

##### **FUNCIONES:**

1. Promover y difundir programas que, de la mano con el sector productivo, permitan emprender tareas conjuntas de vinculación para fortalecer los conocimientos de los escolares de la Institución educativa.
2. Desarrollar acciones previa autorización de la persona superior jerárquica, para la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de educación extraescolar y continua de la comunidad estudiantil con los sectores público, privado y social, que fortalezca la calidad de las funciones académicas que contribuyan al logro de los objetivos del Colegio.
3. Impulsar acciones para la formación integral del educando, mediante eventos culturales, cívicos, recreativos y deportivos que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la Institución.
4. Realizar las actividades necesarias para la promoción y difusión de eventos, conferencias, exposiciones, concursos y, en general, todas aquellas que contribuyan a la formación integral de la comunidad estudiantil del Organismo.
5. Incorporar en los programas de extensión educativa a profesionales, que con sus conocimientos y experiencia respalden la actualización de la población estudiantil del Colegio.
6. Difundir mediante la participación de los Planteles las normas y lineamientos a la comunidad estudiantil, para el desarrollo de los proyectos y programas de vinculación y extensión educativa.
7. Elaborar propuestas de adecuación de instrumentos normativos para la operación de los proyectos o programas de vinculación y extensión educativa y presentarlas a la persona superior jerárquica para su visto bueno y/o aprobación.
8. Asesorar a las personas servidoras públicas Directoras de Plantel y de las encargadas de las actividades de vinculación respecto a la operación y desarrollo de los proyectos y/o programas de extensión educativa.
9. Coordinar acciones con las unidades administrativas del Organismo y dependencias externas, que coadyuven a mejorar la operación de los proyectos o programas de vinculación y extensión educativa.
10. Proponer y promover la participación de la comunidad escolar del Colegio, en eventos socioculturales como parte del Programa de Extensión Educativa.
11. Colaborar con diferentes instancias gubernamentales para el desarrollo de eventos donde se requiera la participación del Ejecutivo Estatal, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios.
12. Planear y coordinar las actividades relativas a la difusión y promoción del Organismo, a fin de dar a conocer la oferta educativa del Colegio y contribuir a ampliar la cobertura con equidad.
13. Fomentar en el estudiantado y personal docente y administrativo, el espíritu cívico de solidaridad, ayuda mutua y compañerismo mediante actividades altruistas, en colaboración con instituciones filantrópicas.
14. Supervisar y difundir el uso correcto del Manual de Identidad Gráfica del Estado, así como la imagen institucional del Colegio, con apego a los lineamientos vigentes.
15. Celebrar Convenios Marco de Colaboración entre el sector empresarial y el Organismo, derivados de la Educación Dual en el que se establezcan los compromisos de cada parte para su implementación; en coordinación con las diferentes unidades administrativas competentes del Organismo.
16. Llevar a cabo el registro, resguardo y seguimiento de los Convenios Marco de Colaboración derivados de la Educación Dual, a fin de llevar a cabo de manera eficiente los procesos que derivan de la misma.
17. Reportar a las instancias correspondientes, las actividades de promoción, gestión de incorporación y planeación implementadas en los Planteles del Colegio de la Educación Dual.
18. Supervisar y vigilar el proceso de preselección y selección de estudiantes interesados en cursar la educación media superior en la modalidad de Educación Dual.
19. Supervisar y controlar a través de los Planteles, la vinculación con las unidades económicas e instituciones educativas para la incorporación de estudiantes a la Educación Dual.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**228C0401040000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de las acciones de información, planeación, programación y evaluación, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de la Dirección General, unidades administrativas y Planteles del Colegio, estableciendo la metodología que regule en la Institución el proceso administrativo, así como la integración de la información, a fin de consolidar estratégicamente el modelo educativo del Organismo.

**FUNCIONES:**

1. Establecer, desarrollar, actualizar y administrar, los proyectos y acciones inherentes a la planificación, así como fortalecer y mantener la operación de un Sistema de Control Interno Institucional que permita la consecución del logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Presentar a la Dirección General, para aprobación de la Junta Directiva, las directrices para el Programa Anual de Evaluación Institucional que permita medir la calidad de la educación que se imparte en los Planteles del Colegio.
3. Coordinar y controlar la elaboración y/o actualización de los procedimientos y técnicas de planeación, programación, presupuestación y evaluación educativa, así como los procesos académicos, de vinculación y de control del Colegio.
4. Analizar y coordinar la actualización de los proyectos de ordenamientos normativos relacionados con la organización y funcionamiento del Colegio, tales como manuales de organización, de procedimientos y modificaciones a la estructura orgánica, y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva.
5. Planear y coordinar la expansión de los servicios de educación media superior que ofrece el Colegio, cuidando la calidad y pertinencia de los elementos que intervienen en el proceso educativo.
6. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
7. Coordinar la generación y manejo de documentos con información y estadística del Organismo, ante las instancias y/o particulares que los soliciten.
8. Promover y desarrollar el intercambio técnico-metodológico en materia de planificación, evaluación y sistemas de información para mejorar la educación que ofrece el Colegio.
9. Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios que imparte el Colegio, con apego a los lineamientos y políticas establecidas en la materia.
10. Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades sustantivas que cada unidad administrativa tiene encomendadas, de acuerdo con su naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad, y de conformidad con las facultades y atribuciones asignadas.
11. Coordinar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relacionados con las metas establecidas y con las actividades que tenga vinculación con la evaluación.
12. Coordinar las actividades del Comité de Mejora Regulatoria y la implementación de las acciones acordadas por el mismo, con el objeto de eficientar el marco normativo que rige al Colegio.
13. Promover la participación de la comunidad del Colegio en la integración y establecimiento de Plan Institucional y la formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
14. Coordinar el desarrollo e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Colegio y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
15. Coadyuvar en la supervisión de obras en proceso de construcción en Planteles dependientes del Colegio que realiza por encargo el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa y, en su caso, otros Organismos y Fideicomisos.
16. Coordinar la implementación de esquemas de seguimiento y control de los programas y proyectos de desarrollo del Colegio.
17. Promover, proponer y controlar los documentos y procesos que mejoren el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de mantener la eficiencia y eficacia de las actividades del Organismo.
18. Generar instrumentos de rendición de cuentas, a través de la promoción y cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de transparencia y acceso a la información, permitiendo a la ciudadanía el monitoreo y control de la gestión pública.
19. Fortalecer y promover un ambiente ético entre las unidades administrativas del Colegio, a través de la difusión y aplicación del Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas adscritas al Organismo.
20. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al Programa Anual en materia de Transparencia, con base a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
21. Avalar y aprobar la actualización y disponibilidad de la información referente a las obligaciones de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para su difusión en el Sistema que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios establezca para tal efecto.
22. Atender, por instrucción de la persona titular superior jerárquica, los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), así como mantener actualizada la información en materia de transparencia.

23. Coordinar la atención, gestión y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de protección de datos personales del Colegio, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401040001L DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**

##### **OBJETIVO:**

Establecer un sistema de planeación que permita reunir, clasificar y procesar la información estadística que se genere, por medio del cual se sistematicen y orienten acciones para el cumplimiento del objetivo y funciones del Organismo.

##### **FUNCIONES:**

1. Desarrollar las actividades de planeación instituidas para la operación de las unidades administrativas del Colegio, con base en las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
2. Formular proyecciones educativas para cada uno de los Planteles, diseñando escenarios que coadyuven en la planeación de los servicios que ofrece el Organismo.
3. Diseñar y elaborar el diagnóstico de necesidades para el desarrollo de nuevos proyectos de construcción de espacios educativos en los Planteles del Colegio, así como integrar anualmente la propuesta de inversión que coadyuve al fortalecimiento y crecimiento de la infraestructura del Organismo, y remitirlos a la persona titular superior jerárquica para su visto bueno y aprobación.
4. Analizar la información estadística, utilizando como referencia la media nacional y estatal de cada indicador educativo, para apoyar con los resultados la toma de decisiones.
5. Integrar la información de la Estadística de Bachillerato Tecnológico 911 de inicio y fin del ciclo escolar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Educativo Nacional.
6. Remitir para concentración y validación, los acuses que oficializan la conclusión del levantamiento estadístico 911 en medio electrónico, a la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
7. Concentrar las cifras de la Estadística Básica (Formatos EB), de la matrícula de los Planteles del ciclo escolar, y remitir la información a la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs, dependiente de la Dirección General de Educación Tecnológica, Industrial y de Servicios de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.
8. Revisar y concentrar el levantamiento de la Estadística 912.11 de Bibliotecas de los Planteles del Organismo para su captura en la página web designada por la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.
9. Remitir para concentración y validación los acuses que oficializan la captura de la Estadística 912.11 Bibliotecas, a la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
10. Generar los Indicadores Escolares del Colegio y enviarlos a la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs, dependiente de la Dirección General de Educación Tecnológica, Industrial y de Servicios de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.
11. Notificar Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo, por altas de nuevos servicios y cambio de atributos ante la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, para su autorización.
12. Actualizar el formato de Infraestructura de Obras en Proceso de los Planteles beneficiados con algún programa, para su envío a la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs dependiente de la Dirección General de Educación Tecnológica, Industrial y de Servicios de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, de manera semestral.
13. Analizar y promover mecanismos e instrumentos necesarios para clasificar y cuantificar la demanda del servicio educativo, y prever los ajustes necesarios a efecto de aprovechar la capacidad instalada de la infraestructura existente.
14. Participar en los actos de entrega-recepción de las obras concluidas, que ejecutan por encargo otros órganos gubernamentales, e informar de los resultados a la persona superior jerárquica.
15. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Colegio, con apego a la normatividad aplicable.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401040002L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos del Colegio, así como de su operación, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia de los mismos, mediante el proceso de evaluación institucional que permita la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

1. Establecer los criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo, así como evaluarlos y dar seguimiento a su cumplimiento y, en su caso, emitir recomendaciones y las sugerencias que correspondan.
2. Aplicar modelos de evaluación institucional establecidos por instancias federales y estatales, de acuerdo con las normas, lineamientos y métodos establecidos que permita medir el grado de eficiencia del Colegio y los servicios que se prestan.
3. Realizar el seguimiento permanente de los programas operativos, en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
4. Aplicar esquemas de seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo del Colegio.
5. Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas y Planteles del Colegio y con la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor, para realizar y proponer los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manual de organización y de procedimientos que se requieran, con el propósito de elevar la eficiencia y eficacia de la Institución.
6. Coordinar la implementación de los lineamientos y criterios básicos que permitan la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas y Planteles escolares, además de implementar los mecanismos para integrar el Plan Institucional de Desarrollo.
7. Establecer la congruencia de los programas institucionales y anuales del Colegio con el proyecto de presupuesto por programas y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
8. Realizar las modificaciones a la estructura programático-presupuestal, conforme a las necesidades de los programas, subprogramas y proyectos.
9. Asesorar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, los proyectos institucionales, así como el anteproyecto de presupuesto.
10. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria sobre los avances trimestrales de metas y las acciones realizadas, a fin de integrar las evaluaciones programáticas del Organismo, determinando las causas de las variaciones observadas, controlando la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes de conformidad con los sistemas establecidos a nivel federal y estatal.
11. Aplicar medidas de evaluación que permitan al Colegio conocer el impacto de su labor en la zona geográfica de su competencia, mediante la solicitud de formulación de estudios de factibilidad ante la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
12. Apoyar la toma de decisiones, mediante la comparación de resultados, análisis y emisión de reportes de evaluación que sean requeridos.
13. Proyectar el crecimiento de los centros educativos, así como elaborar propuestas de creación de nuevos Planteles para ampliar la cobertura del servicio educativo que ofrece la Institución, considerando las necesidades regionales y/o municipales en la Entidad y turnarlas a la persona titular superior jerárquica para su evaluación.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**228C0401050000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y sistemas de información, así como de servicios generales, con base en los lineamientos, políticas y estrategias que dicte la Dirección General del Colegio, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

**FUNCIÓN:**

1. Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Colegio.
2. Dirigir y controlar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a los lineamientos vigentes establecidos por las instancias o dependencias normativas.
3. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Institución, con el apoyo de las unidades administrativas del Organismo, observando los lineamientos que regulan su elaboración, y someterlo a consideración de la Dirección General.
4. Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que soliciten las unidades administrativas y Planteles del Colegio.
5. Verificar que las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección General se observen y se apliquen; además de considerar los aspectos sugeridos por el Órgano Interno de Control del Colegio.
6. Establecer las normas y operar los sistemas relativos al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tenga derecho el personal administrativo, así como coordinarse con la Dirección Académica para ejecutar lo correspondiente al personal docente.

7. Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
8. Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Colegio.
9. Aplicar, previa autorización de la Dirección General del Organismo, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo.
10. Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte el Gobierno Federal y Estatal, en el ámbito de su competencia.
11. Programar, organizar y controlar la adquisición y asignación de los recursos materiales y la contratación y prestación de los servicios generales, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas de la Institución y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas, el presupuesto autorizado y de conformidad con la normativa en la materia.
13. Coordinar y supervisar la recepción, registro y suministro de bienes y servicios, así como la custodia y abastecimiento de los bienes, y verificar que se sujeten a lo establecido en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
14. Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares del Colegio y demás informes que deba presentar la persona titular de la Dirección General a la Junta Directiva.
15. Instrumentar sistemas de control presupuestal y de contabilidad de las operaciones del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable.
16. Operar y observar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al Colegio.
17. Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del Organismo; así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.
18. Difundir, en todo momento, entre la Dirección General, unidades administrativas y Planteles del Organismo, las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto.
19. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
20. Informar y acordar periódicamente con la persona titular de la Dirección General, sobre el desarrollo y avance de los programas de trabajo con oportunidad y atinencia.
21. Planear, organizar, dirigir y coordinar el diseño, programación e implantación de sistemas informáticos, dirigidos a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, de planeación y evaluación, así como aquellos de las unidades administrativas, y establecer una infraestructura de tecnologías de la información en apoyo a la administración y operación del Organismo.
22. Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas de instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, periféricos y auxiliares de las unidades administrativas de la Institución, para mejorar las telecomunicaciones y el procesamiento de información.
23. Dirigir, coordinar y verificar que la producción de los sistemas informáticos se realice de acuerdo con los estándares y controles de calidad establecidos para tal efecto.
24. Coordinar y controlar el trámite de solicitudes de dictamen técnico, ante la Agencia Digital del Estado de México de la Gubernatura, para la adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones.
25. Verificar el cumplimiento de los planes y programas informáticos del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Digital del Estado de México de la Gubernatura.
26. Dirigir, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás normatividad en la materia, las funciones en materia archivística.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401050100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Programar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos humanos, materiales y servicios generales a fin de dar cumplimiento con los objetivos institucionales.

##### **FUNCIONES:**

1. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, los planes, programas, normas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa del Colegio.
2. Promover el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, con base a los requerimientos del Colegio.
3. Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas y administrativas para un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Colegio.

4. Coordinar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del Colegio.
5. Supervisar la operación de los sistemas oficiales en materia de registro y control de bienes muebles e inmuebles, así como coordinar la práctica de inventarios físicos del Colegio.
6. Coordinar los mecanismos que permitan identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal.
7. Determinar, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, las políticas, normas y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, control de asistencia del personal, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
8. Supervisar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones del Colegio.
9. Coordinar las bases de licitación e invitación restringida, así como las invitaciones para presentar cotizaciones, previa opinión legal de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y aceptación del área usuaria para la ejecución de los procesos licitatorios.
10. Coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones, remodelaciones, contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y prestación de servicios generales requeridos por las unidades administrativas del Colegio.
11. Recibir, administrar y conservar el patrimonio documental concentrado por las unidades administrativas del Colegio, para facilitar su aprovechamiento institucional, así como promover el establecimiento de procesos de gestión documental que permitan el tratamiento integral de la documentación de archivo a lo largo de su ciclo de vida
12. Coordinar y operar las funciones correspondientes a la gestión documental y administración de archivos del Organismo, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
13. Promover la difusión y aplicación de la normatividad en materia de gestión documental, así como los instrumentos de control y descripción archivística, mediante la capacitación continua con el propósito de homogeneizar el tratamiento documental de las unidades administrativas.
14. Recibir los expedientes de trámite concluido existentes de las unidades administrativas, incorporándolos al Archivo de Concentración para asegurar su resguardo y conservación.
15. Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas para el desarrollo y aplicación de los procesos de gestión documental en sus archivos de trámite, así como promover la capacitación y formación del personal que desarrolla actividades archivísticas en las unidades administrativas del Colegio.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401050101L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar y administrar programas, políticas y procedimientos en materia de personal, de acuerdo con los requerimientos de los Planteles del CECyTEM, con apego a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.

##### **FUNCIONES:**

1. Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en materia de administración de personal.
2. Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso de las personas aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.
3. Diseñar, implementar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo del Colegio, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados del Organismo.
4. Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, así como la actualización permanente de registros, documentación y expedientes de las personas servidoras públicas del Colegio.
5. Elaborar las nóminas de manera quincenal de conformidad a las disposiciones legales vigentes y generar oportunamente las remuneraciones y descuentos correspondientes al personal del Colegio.
6. Expedir al personal del Colegio, la identificación institucional que lo acredite como una persona servidora pública del mismo.
7. Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso.
8. Aplicar las normas y lineamientos correspondientes para supervisar el control de asistencia, y consolidar los informes de incidencias del personal del Colegio, para la aplicación de descuentos y pagos de las prestaciones que les correspondan, así como tramitar las solicitudes de vacaciones, comisiones y licencias otorgadas al personal.
9. Realizar en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas relativas a las presuntas faltas que incurra el personal del Colegio para los tramites que conforme a la normatividad corresponda.
10. Generar y mantener actualizada la plantilla de personal, de acuerdo con los movimientos que se realicen, así como participar en la integración del ejercicio presupuestal de gasto corriente del Capítulo 1000 de servicios personales, con la finalidad de contar con los recursos para cubrir remuneraciones y las aportaciones de seguridad social del personal del Colegio.

11. Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal y elaborar los proyectos de capacitación y turnarlos a la persona superior jerárquica para su aprobación.
12. Atender de acuerdo con el ámbito de competencia del Departamento, las solicitudes de información de las unidades administrativas.
13. Registrar altas y bajas ante el ISSEMyM, así como difundir información a los servidores públicos afiliados al mismo.
14. Asesorar al personal del Colegio y de los Planteles, en la integración de la manifestación de bienes por alta o baja y declaración anual, así como actualizar el padrón del personal adscrito al Organismo que deba presentar su manifestación de bienes por modificación patrimonial.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401050102L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

##### **OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición de los bienes muebles, equipo de oficina, vehículos y suministros para la adecuada operación del Colegio, así como integrar y mantener actualizados los inventarios de los recursos asignados.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
2. Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Colegio.
3. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes destinados a satisfacer las necesidades del Colegio, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
4. Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos, así como realizar el inventario del equipo de cómputo en coordinación con el Departamento de Informática.
5. Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes, mediante requisiciones, pedidos o vales.
6. Aplicar las disposiciones normativas para la adquisición, control y uso de equipo, materiales e insumos para la atención de las funciones asignadas.
7. Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y visto bueno de la Subdirección de Administración.
8. Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos, aplicando la normatividad correspondiente.
9. Efectuar los inventarios y etiquetado de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
10. Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
11. Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos a través de registros de entradas y salidas del almacén, así como realizar y mantener actualizados sus inventarios que permitan validar las existencias correspondientes.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401050103L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera el Colegio en materia de transportes, seguridad y vigilancia, fotocopiado y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte e inmuebles.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Administración, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, para su autorización por la Junta Directiva, así como operarlo.
2. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos para dar suficiencia y operar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y presentarlo a la Subdirección de Administración para su autorización ante la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Aplicar las disposiciones normativas para el control y uso de equipo, materiales e insumos en la atención de las funciones asignadas.



4. Diseñar y operar los procedimientos para el suministro de servicios destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del Colegio.
5. Recibir, controlar y atender los requerimientos en materia de mantenimiento y reparación, de ser el caso de los inmuebles, transportes, mobiliario y equipo del Colegio.
6. Recibir, controlar y atender los requerimientos de vehículos, para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de los mismos.
7. Elaborar e implementar el Programa de Protección Civil, de conformidad con la normatividad establecida, así como la realización de simulacros de acuerdo con el programa, a fin de fomentar la cultura del mismo y salvaguardar la integridad de las personas de la Institución.
8. Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro que programe o se le asigne al Organismo.
9. Elaborar, controlar e implementar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de transporte y oficina e inmuebles.
10. Controlar los servicios de seguridad y vigilancia que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, de los bienes, equipo, personal, estudiantes y visitantes en general, que se encuentren en el interior del Colegio y sus Planteles.
11. Recibir, controlar y atender los requerimientos de fotocopiado de documentos a las diferentes unidades administrativas del Colegio y de los Planteles, cuando éstos lo requieran.
  12. Proporcionar el servicio de aseo y limpieza en las oficinas de la Dirección General, para la operatividad de la misma, en un ambiente saludable.
13. Integrar los acuerdos para la prestación del servicio de cafetería en los Planteles y Dirección General, y presentarlos a la persona superior jerárquica para su visto bueno y autorización.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **228C0401050001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### **FUNCIONES:**

1. Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por los Planteles del Organismo, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
2. Intervenir en la formulación, implantación y control de los programas de apoyo administrativo del Colegio, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
3. Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las autoridades del Colegio, así como de los gobiernos federal y estatal.
4. Aplicar y ejecutar los sistemas informáticos que permitan al Colegio una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a las personas usuarias, y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
5. Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Colegio, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control o corrección.
6. Aplicar las normas, lineamientos, técnicas y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Colegio y difundirlas a las unidades administrativas de la Institución.
7. Registrar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: aprobado, modificado, por ejercer, comprometido, ejercido, devengado y pagado.
8. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Colegio.
9. Revisar los documentos comprobatorios que presenten los titulares de la Dirección General, unidades administrativas y Planteles del Colegio, a fin de amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
10. Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a la Dirección General, unidades administrativas y Planteles del Organismo.
11. Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el departamento y hacerlos del conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas.
12. Ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.

13. Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los generados por el Colegio, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer los movimientos financieros de la Institución.
14. Hacer del conocimiento de las autoridades federales y estatales, así como de la Junta Directiva, la información financiera y presupuestal, y toda la información adicional que requieran estas autoridades.
15. Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo con lo establecido por las leyes fiscales.
16. Elaborar anualmente la cuenta pública del Organismo, de acuerdo con el dictamen de los estados financieros.
17. Participar como integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **228C0401050002L DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO:**

Mejorar la infraestructura tecnológica de los Planteles y oficinas centrales del Colegio, mediante la asignación adecuada de equipo de cómputo a la vanguardia y la implementación de sistemas de información, sitios Web, redes de cómputo y servicios de mantenimiento, soporte técnico e Internet para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genera en las unidades administrativas del Colegio.

### **FUNCIONES:**

1. Establecer un sistema de información integral, que permita conocer y analizar los alcances obtenidos en materia de automatización de información del Colegio, para la oportuna y adecuada toma de decisiones de la Dirección General.
2. Coordinar las acciones correspondientes con la Agencia Digital del Estado de México de la Gubernatura para la adquisición de equipo nuevo, mantenimiento, donación y bajas de equipo, programas y servicios adicionales en tema de informática que requiera el Colegio.
3. Difundir, entre las unidades administrativas del Colegio, las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Agencia Digital del Estado de México de la Gubernatura para las actividades concernientes a la informática, en su operación, establecimiento y control de los sistemas automatizados y equipos de cómputo de la Institución y vigilar su aplicación.
4. Desarrollar, actualizar e implementar sistemas de información automatizados en los Planteles y en las unidades administrativas del Organismo, para apoyar el adecuado funcionamiento de sus actividades y logro de los objetivos institucionales.
5. Registrar y controlar los sistemas, programas y equipos de cómputo disponibles en las unidades administrativas y Planteles del Colegio, para conocer las condiciones de funcionamiento que presentan y promover su actualización.
6. Atender las solicitudes de las unidades administrativas y Planteles del Colegio, respecto a la adquisición del equipo de cómputo que requieran para el desempeño de sus funciones; determinar su factibilidad y tramitar, en su caso, la autorización ante las instancias correspondientes.
7. Proporcionar asesoría técnica en materia de informática a las unidades administrativas y Planteles del Colegio que lo requieran, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los equipos.
8. Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignando a las unidades administrativas y Planteles del Colegio, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y canalizar, en su caso, ante las instancias correspondientes las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
9. Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación a las personas servidoras públicas responsables de los Centros de Cómputo de los Planteles de la Institución y a las personas usuarias del equipo, para el uso eficiente de los paquetes computacionales y sistemas de información desarrollados por el Colegio.
10. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición, mantenimiento, donación y bajas de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera el Organismo.
11. Definir los mecanismos de automatización de la información generada por las unidades administrativas, así como los avances y resultados obtenidos en materia de informática.
12. Ofrecer soporte técnico con la oportunidad y calidad necesaria, a las personas usuarias de los recursos informáticos de las oficinas centrales y Planteles del Colegio.
13. Integrar y actualizar la información relativa a la infraestructura informática de la Institución, así como realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento informático del Colegio.
14. Atender las solicitudes de las unidades administrativas y Planteles del Colegio, respecto a las donaciones y bajas del equipo de cómputo, para determinar su factibilidad y tramitar, en su caso, la autorización ante las instancias correspondientes, así como hacer válidas las garantías, mantenimiento preventivo y correctivo, instalaciones de redes e Internet.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228C040100001T AL  
228C0401000060T

**PLANTELES (60):** 1. Chimalhuacán, 2. Ecatepec I, 3. Nicolás Romero I, 4. Cuautitlán Izcalli, 5. La Paz, 6. Tecámac, 7. Toluca, 8. Valle de Chalco Solidaridad I, 9. Metepec, 10. Ixtlahuaca, 11. Coatepec Harinas, 12. Tenancingo, 13. Chicoloapan, 14. Coacalco, 15. Ixtapaluca I, 16. Nezahualcóyotl I, 17. Tultitlán, 18. San José del Rincón, 19. Zacazonapan, 20. Villa del Carbón, 21. Aculco, 22. Atlautla, 23. Malinalco, 24. Temascaltepec, 25. Jilotepec, 26. Xonacatlán, 27. Nezahualcóyotl II, 28. Tenango del Valle, 29. Tequixquiac, 30. Villa Victoria, 31. Ecatepec II, 32. Ixtapaluca II, 33. Jiquipilco, 34. Sultepec, 35. Tepotzotlán, 36. Tultepec, 37. San Felipe del Progreso, 38. Nicolás Romero II, 39. Chalco, 40. Valle de Chaco Solidaridad II, 41. Villa de Allende, 42. Ixtapan de la Sal, 43. Donato Guerra, 44. Jocotitlán, 45. Tezoyuca, 46. Metepec II, 47. Tejupilco, 48. Lerma, 49. Texcoco, 50. Chimalhuacán II, 51. Cuautitlán, 52. Nicolás Romero III, 53. Temascalapa, 54. Huixquilucan, 55. Acambay, 56. Valle de Bravo, 57. Almoloya de Juárez, 58. Zinacantepec, 59. Ecatepec III y 60. Toluca II.

#### OBJETIVO:

Impartir estudios de bachillerato tecnológico bivalente, mediante la aplicación de planes y programas de estudio vigentes, así como de programas y acciones federales, estatales e institucionales de carácter científico y tecnológico, que permita a los estudiantes una adecuada formación para continuar con sus estudios superiores e incorporarse al trabajo productivo.

#### FUNCIONES:

1. Planear, programar, coordinar, evaluar e implementar acciones de mejora, estratégicas y operativas, mediante el establecimiento de programas institucionales, proyectos y acciones con objetivos y metas específicas para el cumplimiento y desarrollo adecuado del proceso formativo de la población escolar.
2. Ofrecer un servicio educativo de carácter técnico, científico y tecnológico, que atienda las necesidades del entorno inmediato en donde se ubica el Plantel.
3. Desarrollar y ejecutar programas y proyectos para la aplicación del modelo educativo vigente, con el propósito de garantizar la mejora continua en el proceso de enseñanza-aprendizaje e incrementar la calidad de la educación que imparte el Plantel.
4. Ejecutar las acciones establecidas dentro de los programas de vinculación y extensión educativa del Colegio, a través de la relación con los sectores público, privado y social de la región.
5. Promover la formación integral de los estudiantes mediante la cultura y el deporte.
6. Fomentar y fortalecer los valores y la cultura de sustentabilidad en la población escolar del Plantel.
7. Propiciar actividades de difusión y promoción de la imagen institucional del Organismo, de conformidad con la normatividad establecida.
8. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, para el establecimiento y la formalización de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social de la región.
9. Dar seguimiento a los procesos e instrumentos técnicos, administrativos, legales y normativos, que se deriven de la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social.
10. Solicitar la pertinencia y viabilidad de acciones e instrumentos a las diferentes Direcciones del Colegio, derivados de la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social.
11. Garantizar el resguardo de los documentos técnico-normativos y legales que sean propios del Plantel.
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los convenios con los sectores público, privado y social de la región que signa la Dirección General del Colegio, a fin de fortalecer la formación de la comunidad estudiantil.
13. Establecer condiciones operativas y funcionales para hacer uso adecuado de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta el Plantel, orientando las acciones hacia la racionalización de dichos recursos, la sostenibilidad y el cuidado del medio ambiente sin perder la calidad en el servicio.
14. Llevar un control y registro del proceso integral de los educandos en las diversas modalidades y opciones educativas que el Colegio oferta, desde su ingreso al Plantel hasta su egreso del mismo, mediante el uso de sistemas de información actualizados, permitiendo conocer la calidad y avance de cada uno de los escolares inscritos, en coordinación con la Subdirección de Control Escolar.
15. Coordinar y desarrollar con la Dirección Académica los procedimientos e instrumentos necesarios para la formulación de horarios, constancias, control de asistencias, entre otros.
16. Garantizar la participación del personal docente y con funciones de dirección en el programa de profesionalización institucional, para contribuir al proceso de enseñanza-aprendizaje.
17. Entablar comunicación continua con autoridades municipales, estatales y federales, así como con organismos públicos y privados que tengan relación con el Plantel, a fin de estrechar vínculos que coadyuven a la formación profesional del estudiantado.
18. Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan de Mejora del Plantel.
19. Aplicar, en coordinación con el Departamento de Desempeño Escolar, estrategias federales, estatales e institucionales de carácter educativo como apoyo a la formación integral del estudiante.
20. Vigilar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles asignados al Plantel y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo o, en su caso, realizar la gestión con la unidad administrativa correspondiente, para los bienes muebles e infraestructura.
21. Evaluar de manera periódica el desempeño del personal docente, con funciones de dirección y administrativo para retroalimentar su trabajo, a fin de alcanzar los estándares que demande el Colegio.
22. Desarrollar, promover y aplicar el programa de capacitación anual para el personal de apoyo de mantenimiento y personal administrativo, para el desempeño de sus funciones.

23. Coordinar y desarrollar proyectos en materia de protección civil, seguridad e higiene, cuidado y fomento de la salud, violencia intrafamiliar y de género, y prevención de adicciones, entre otros, que coadyuven en el estado de bienestar, psicológico y social de la comunidad escolar.
24. Difundir y aplicar, en coordinación con la Dirección Académica, las diferentes opciones de Titulación autorizadas.
25. Promover en coordinación con la Dirección General, la concertación y formalización de convenios con unidades económicas de los sectores público, privado y social.
26. Dar seguimiento a los procesos e instrumentos técnicos, administrativos, legales y normativos, que se deriven de la celebración de convenios, con los sectores público, privado y social.
27. Solicitar la pertinencia y viabilidad de acciones e instrumentos a las unidades del Colegio, derivados de la celebración de convenios con unidades económicas de los sectores público, privado y social.
28. Garantizar el resguardo de los documentos técnico-normativos y legales que sean propios del Plantel.
29. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los convenios con los sectores público, privado y social, que signa la Dirección General del Colegio, a fin de fortalecer la formación de la población escolar.
30. Fomentar, ejecutar y vigilar, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, los procesos vinculados a la operación de la Educación Dual.
31. Proponer Unidades Económicas en la Educación Dual que aseguren el logro de las competencias establecidas en el perfil de egreso de estudiantes, establecido en los programas de estudio.
32. Coordinar la elaboración, revisión y autorización del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) derivados de los movimientos del personal administrativo y docente del Plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos, y remitirlos a la Dirección de Administración y Finanzas para lo conducente.
33. Elaborar, revisar y verificar que los contratos del personal docente y administrativo se realicen de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
34. Aplicar la evaluación al desempeño al personal administrativo adscrito al Plantel, como política institucional para la mejora de la calidad de la educación media superior.
35. Supervisar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Plantel, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar las afectaciones correspondientes.
36. Supervisar y autorizar vacaciones, comisiones, días económicos, entre otros, del personal docente y administrativo del Plantel, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
37. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez  
**Gobernadora Constitucional  
del Estado de México**

Mtro. Miguel Ángel Hernández Espejel  
**Secretario de Educación, Ciencia,  
Tecnología e Innovación**

Mtro. Carlos Alberto Salgado Treviño  
**Subsecretario de Educación  
Media Superior**

Lic. Joel Cruz Canseco  
**Director General del Colegio de Estudios  
Científicos y Tecnológicos del Estado de México**

Mtra. Minerva Uribe Belmar  
**Directora Académica**

Lic. Luis Gustavo Jiménez Pérez  
**Director de Vinculación con los  
Sectores Productivo y de Servicios**

Mtro. José Raúl Martínez Alcázar  
**Director de Planeación y Evaluación Institucional**

Lic. Jesús Eduardo Velarde Suárez  
**Director de Administración y Finanzas**

**IX. VALIDACIÓN****COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

Lic. Joel Cruz Canseco  
**Director General y Secretario de la H. Junta  
Directiva del Colegio de Estudios Científicos  
y Tecnológicos del Estado de México  
(RÚBRICA)**

**OFICIALÍA MAYOR**

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación  
(RÚBRICA)**

El presente Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la CENTÉSIMA OCTOGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA de fecha 15 de agosto de 2024, mediante Acuerdo Número CEC/181/009/24.

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 4 de diciembre de 2020, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 23400006L-0723/2024, de fecha 7 de noviembre de 2024.

La elaboración del manual estuvo a cargo de la siguiente persona servidora pública:

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

C.P. Sara Rojas Sánchez  
**Jefa del Departamento de Desarrollo  
y Evaluación Institucional**

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera  
**Encargada del Despacho de la Dirección de  
Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán  
**Jefe del Departamento de  
Manuales de Organización "II"**