

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ÍNDICE

Presentación
I. Antecedentes
II. Base Legal
III. Atribuciones
IV. Objetivo General
V. Estructura Orgánica
VI. Organigrama
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
• Secretaría de Educación
• Secretaría Particular
• Órgano Interno de Control
• Área de Auditoría
• Área de Quejas
• Área de Responsabilidades
• Coordinación de Atención a Grupos Sociales
• Coordinación de Política Regional
• Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
• Dirección de Educación Abierta y a Distancia
• Dirección de Fomento a la Reinserción Escolar
• Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
• Secretaría Técnica
• Unidad de Desarrollo Administrativo
• Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
• Dirección de Tecnologías de la Información
• Departamento de Becas
• Coordinación de Vinculación
• Dirección de Vinculación Interna
• Dirección de Vinculación al Sector Productivo
• Coordinación de Innovación Educativa
• Subsecretaría de Educación Básica
• Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar
• Departamento de Información y Sistemas
• Departamento de Planeación y Evaluación de Programas
• Subdirección de Control Escolar
• Unidad de Apoyo a la Educación Básica
• Subdirección de Escuelas de Calidad
• Departamento de Programas Compensatorios
• Unidad de Escuelas Incorporadas
• Unidad de Infraestructura Escolar

- **Dirección General de Educación Preescolar**
- Dirección Técnico Académica
- Dirección de Operación Educativa
- **Dirección General de Educación Primaria**
- Dirección Técnico Académica
- Dirección Operación Educativa
- **Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica**
- Subdirecciones Regionales de Educación Básica (14): Atlacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal, Tejuzilco, Metepec, Zumpango, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Nezahualcóyotl, Amecameca, Jilotepec y Texcoco.
- **Dirección General de Educación Secundaria**
- Dirección de Secundarias Generales y Técnicas
- Subdirección Técnico Académica
- Subdirección de Operación Educativa ...
- Dirección de Telesecundarias
- Subdirección Técnico Académica
- Subdirección de Operación Educativa
- **Dirección General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo**
- Dirección de Educación Física, Artística y para la Salud
- Dirección de Educación Especial
- Dirección de Educación para Jóvenes y Adultos
- Subdirección de Formación Continua
- **Subsecretaría de Educación Media Superior**
- Unidad de Infraestructura Escolar
- Unidad de Apoyo Académico a la Educación Media Superior
- Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas
- **Dirección General de Educación Media Superior**
- Dirección de Bachillerato General
- Subdirecciones Regiones Oriente, Poniente y Toluca
- Dirección de Bachillerato Tecnológico
- Subdirecciones Regiones Oriente, Poniente y Toluca
- Dirección de Telebachillerato Comunitario
- Subdirecciones Valle de Toluca y Valle de México
- **Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior**
- Dirección de Desarrollo Curricular
- Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior
- Dirección de Cobertura Universal y Prevención del Abandono Escolar
- **Subsecretaría de Educación Superior y Normal**
- Unidad de Infraestructura Escolar
- Unidad de Apoyo Académico a la Educación Superior y Normal
- Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas
- Subdirección de Profesiones
- Subdirección de Escuelas Incorporadas
- **Dirección General de Educación Superior**
- Dirección para el Desarrollo de la Educación Superior
- Dirección de Apoyo a la Vinculación
- **Dirección General de Educación Normal**

- Dirección de Fortalecimiento Profesional
- Subdirección de Escuelas Normales
- **Subsecretaría de Administración y Finanzas**
- Coordinación de Conflictos Laborales
- Coordinación de Delegaciones Administrativas
- Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Básica
- Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Media Superior
- Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Superior y Normal
- **Dirección General de Administración**
- Dirección de Administración y Servicios
- Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Adquisiciones
- **Dirección General de Finanzas**
- Dirección de Recursos Financieros Federales
- Departamento de Recursos Financieros Estatales
- Departamento de Programación Presupuestal
- **Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas**
- Dirección de Supervisión de Ingresos
- Dirección de Supervisión de Egresos

VIII. Directorio.....

IX. Validación.....

X. Hoja de Actualización.....

XI. Créditos.....

PRESENTACIÓN

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

Por ello, 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 de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El subsector educación media superior y superior ha incrementado sus organismos descentralizados, el 10 de diciembre de 2003 fueron creadas las Universidades Intercultural del Estado de México y Politécnica del Valle de México.

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

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

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

En agosto de 2006 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en crear la Coordinación de Atención a Grupos Sociales y Estrategia Educativa, y el cambio de denominación de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa por Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, y su estructura quedó conformada por 70 unidades administrativas (una Secretaría, cuatro unidades staff de Secretaría, tres Subsecretarías, cuatro unidades staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, cuatro Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, 41 Departamentos y dos Delegaciones Administrativas).

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

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

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

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

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

El 28 de mayo de 2008 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación del Grupo Multidisciplinario del Secretariado Técnico del Comité Técnico del Consejo del Bicentenario. Así, esta dependencia quedó integrada por 72 unidades administrativas: una Secretaría, seis unidades staff de Secretaría, tres Subsecretarías, cuatro unidades staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, cuatro Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, 41 Departamentos y dos Delegaciones Administrativas.

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

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

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

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

En febrero de 2010, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, la cual coadyuvaría a la definición de políticas, programas y líneas de acción encaminadas a lograr el cumplimiento de la prospectiva y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México en materia de educación. Así, esta dependencia quedó integrada por 74 unidades administrativas (una Secretaría, una Secretaría Particular, una Contraloría Interna, cuatro Coordinaciones, un grupo multidisciplinario del Secretariado Técnico del Comité Técnico del Consejo del Bicentenario, una Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, tres Subsecretarías, cuatro unidades staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, cuatro Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, 41 Departamentos y dos Delegaciones Administrativas).

En el sector auxiliar, la Secretaría de Educación contaba en 2010 con un órgano desconcentrado: Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México (IEEEM); una asociación civil: el Colegio Mexiquense, A.C., y 34 organismos descentralizados: Servicios Educativos Integrados al Estado de México; los Tecnológicos de Estudios Superiores de Chalco, Chimalhuacán, Coacalco, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec, Huixquilucan, Ixtapaluca, Jilotepec, Jocotitlán, San Felipe del Progreso, Tianguistenco, Valle de Bravo, Villa Guerrero, del Oriente, y las Universidades Tecnológicas de Nezahualcóyotl, "Fidel Velázquez"; Tecámac, del Sur del Estado de México, del Valle de Toluca, Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, del Valle de Toluca, Universidad Intercultural del Estado de México, Universidades Políticas del Valle de México, del Valle de Toluca, de Tecámac, Universidad Mexiquense del Bicentenario, el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) (con 40 planteles y 23 centros de educación media superior a distancia), el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) (con 45 planteles), el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP) (con 39 planteles); el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, el Instituto Mexiquense de Cultura, que incluye entre sus unidades administrativas al Conservatorio de Música del Estado de México (COMEM) y a la Orquesta Sinfónica del Estado de México (OSEM), el Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México y el Instituto de Educación Media Superior y Superior a Distancia del Estado de México (IEMSySDEM), todos ellos con ámbitos de competencia bien definidos, que trabajan para atender con eficiencia, eficacia y calidad las demandas que solicita la población del Estado de México, en materia educativa, cultural y deportiva.

La dinámica funcional de la Secretaría de Educación obliga a la revisión permanente de sus procesos y estructura de organización, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y de atender con mayor eficiencia y eficacia las demandas sociales. En este contexto, el 22 de diciembre de 2010, se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Decreto número 252 de la H. "LVII" Legislatura del Estado de México, mediante el cual se reforma la denominación del Título Octavo del Libro Tercero y los Artículos 3.58, 3.59 y 3.60 del Código Administrativo del Estado de México, con lo cual el Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México (CIEEM) cambia su denominación a Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE).

En mayo de 2011, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración organizacional, la cual consistió en el cambio de nivel jerárquico de 36 unidades administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal, y de Educación Media Superior y Superior, así como la reascripción de tres y la eliminación de dos.

En este sentido, las Subdirecciones de Educación Elemental; de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo y de Formación y Actualización Docente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal pasaron a Direcciones de Área; los Departamentos de Escuelas de Calidad, de Control Escolar, de Profesiones y de Escuelas Incorporadas de los desdoblamientos de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal, y de Educación Media Superior y Superior, se convirtieron en Subdirecciones, así como los 12 Departamentos Regionales de Educación Básica; los Departamentos de Educación Preescolar; Primaria; Especial; Apoyo a la Educación; Secundaria; Telesecundarias; Educación para los Adultos, Escuelas Incorporadas; Educación Normal; Capacitación y Actualización Docente, Bachillerato General; Bachillerato Tecnológico; Tecnológicos y Universidades y el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México cambiaron a Subdirecciones; el Departamento de Educación para los Adultos cambió de denominación a Unidad de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos y el Departamento de Carrera Magisterial pasó a Dirección de Área.

Así, la estructura de organización de la dependencia quedó validada, difundida e implementada por 72 unidades administrativas: una Secretaría, ocho unidades staff de Secretaría, tres Subsecretarías, cinco Unidades Staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, ocho Direcciones de Área, 30 Subdirecciones y nueve Departamentos, así como por dos Delegaciones Administrativas.

Posteriormente, en septiembre de 2011, la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una nueva estructura orgánica, en la que se eliminó el Grupo Multidisciplinario del Secretariado Técnico del Comité Técnico del Consejo del Bicentenario que se ubicaba en el área staff de la Secretaría, toda vez que el objeto por el que se creó había concluido; asimismo, se creó la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas, la cual se adscribió al área staff de la Subsecretaría de Planeación y Administración, por lo que la estructura de organización quedó conformada por las mismas 72 unidades administrativas: una Secretaría, siete unidades staff de Secretaría, tres Subsecretarías, seis unidades staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, ocho Direcciones de Área, 30 Subdirecciones y nueve Departamentos, así como por dos Delegaciones Administrativas.

Por Acuerdo del Ejecutivo del Estado de fecha 13 de abril de 2012, se reformó el diverso del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México donde se creó como órgano desconcentrado.

El 12 de diciembre de 2012 por Decreto del Ejecutivo del Estado se modifica el Acuerdo por el que se crea el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México y se transforma en organismo público descentralizado.

El 28 de mayo de 2014 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de dos Subdirecciones Regionales de Educación Básica: Texcoco y Jilotepec, las cuales coadyuvarían a la atención

de las personas servidoras públicas docentes adscritas a estas regiones, la creación de tres unidades administrativas adscritas a la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal denominadas Delegación Administrativa, Subdirección de Producción Editorial y Subdirección de Difusión y Distribución, y el cambio de adscripción de la Subdirección de Apoyo a la Educación de la Dirección de Educación Secundaria a la Dirección de Educación Elemental; asimismo, el cambio de adscripción de la Unidad de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos a la Dirección de Educación Secundaria y de denominación como Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.

Así, esta dependencia quedó integrada por 76 unidades administrativas (una Secretaría, siete unidades staff de Secretaría, tres Subsecretarías, cinco unidades staff de Subsecretaría, seis Direcciones Generales, ocho Direcciones de Área, 34 Subdirecciones, nueve Departamentos y tres Delegaciones Administrativas).

El 17 de diciembre del 2014 la Secretaría de Educación dejó de realizar las funciones de cultura, cultura física y el deporte en el Estado de México, por las reformas a los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, incluidas en el Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Estado de México por la creación de la Secretaría de Cultura y se le transfirieron los organismos descentralizados denominados: Instituto Mexiquense de Cultura (IMC); (incluyendo la Orquesta Sinfónica y el Conservatorio de Música del Estado de México) y el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).

El 08 de mayo de 2015 mediante Decreto del Ejecutivo publicado en la Gaceta del Gobierno, se abrogó el diverso que modificó el Acuerdo por el que se creó el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de México (IEEEM) y se transforma en Organismo Público Descentralizado.

El 08 de mayo de 2015, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en la Gaceta del Gobierno, se creó la Coordinación Administrativa del Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, cuyo objeto es dar cumplimiento en términos de lo dispuesto por la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD) y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (LINEE).

El 28 de octubre de 2015 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, en el cual se abroga el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Administrativa del Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de mayo de 2015, a este órgano desconcentrado se readscribió la Dirección de Carrera Magisterial y se transfirieron algunas funciones de la Dirección de Formación y Actualización Docente de la Secretaría de Educación, ambas unidades administrativas de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.

En diciembre de 2015 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas adscritas a la Contraloría Interna denominadas Subdirecciones de Evaluación, de Auditoría y de Responsabilidades.

Posteriormente, el 29 de septiembre de 2016 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación la creación de la Subsecretaría General de Educación, a fin de contribuir con los procesos de planear, dirigir y evaluar las actividades inherentes a las funciones de educación básica, normal, media superior y superior, así como las relacionadas con el desarrollo y servicio profesional docente, por lo que se readscribieron a ésta, las Subsecretarías de Educación Básica y Normal, de Educación Media Superior y Superior, y de Planeación y Administración.

Asimismo, se readscribió la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, del área staff de la Secretaría de Educación a la línea de autoridad sustantiva, se eliminó la Dirección de Carrera Magisterial de la estructura de organización de la Secretaría de Educación, toda vez que esta unidad administrativa se readscribió a la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente (CESPD).

Por otra parte, cambió de denominación la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente por Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional; la Dirección de Formación y Actualización Docente por Dirección de Fortalecimiento Académico; asimismo, la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente por Subdirección de Formación Continua, ya que las funciones que se coordinaban en materia de desarrollo docente las llevará a cabo la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente (CESPD).

Se readscribieron al tramo de control de la Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional, las Subdirecciones de Educación Normal y de Formación Continua.

Por lo tanto, la estructura de organización de la Secretaría de Educación quedó conformada por las mismas 79 unidades administrativas: una Secretaría, seis unidades staff de Secretaría, una Subsecretaría General, tres Subsecretarías, cinco unidades staff de Subsecretaría, siete Direcciones Generales, siete Direcciones de Área, 37 Subdirecciones, nueve Departamentos y tres Delegaciones Administrativas.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

El 10 de mayo de 2018, se publican en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" las reformas y adiciones que se hicieron a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Específicamente es en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, donde se menciona que las dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

En enero de 2019 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa en la que se eliminaron las unidades administrativas: Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Elemental, Subdirección de Tecnológicos, Subdirección de Universidades; Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Dirección de Programación y Evaluación, otras cambiaron de denominación, así mismo se crearon unidades administrativas por lo que quedó conformada por: una Secretaría, nueve unidades staff de Secretaría, una Subsecretaría General, cuatro Subsecretarías, 12 unidades staff de Subsecretaría, 12 Direcciones Generales, 29 Direcciones de Área, 38 Subdirecciones, nueve Departamentos y cuatro Delegaciones Administrativas, en total 119 unidades administrativas.

En enero de 2020 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación una reestructuración administrativa en la cual consistió en la eliminación de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, Delegación Administrativa, Subdirección de Producción Editorial y la Subdirección de Difusión y Distribución, toda vez que esta se readscribió a la Secretaría de Cultura conforme al Acuerdo de fecha 02 de agosto de 2019 publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

En febrero de 2021 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Educación la eliminación de la Subsecretaría General de Educación, quedando conformada por: una Secretaría, nueve unidades staff de Secretaría, cuatro Subsecretarías, 12 unidades staff de Subsecretaría, 11 Direcciones Generales, 29 Direcciones de Área, 36 Subdirecciones, nueve Departamentos y tres Delegaciones Administrativas, en total 114 unidades administrativas.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, 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 Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, 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.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1° de febrero de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, reformas y adiciones
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- 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.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional relativo al Ejercicio de los Profesiones.
Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2018.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3° 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 General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.
- Ley General de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- 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 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de febrero 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 de Expropiación para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 1996, 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 Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004.
- 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 del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, y reformas.
- 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 Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 07 de mayo de 2015, 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 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 del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- 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, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 25 de enero de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- 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.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley 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 General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Profesor en Educación Preescolar o Primaria, en las Escuelas Normales del Estado.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de julio de 1977.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Licenciado en las Especialidades que imparten las Escuelas Normales Superiores del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de mayo de 1979.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Evaluación para obtener el Grado de Maestría en el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de enero de 1988.
- Reglamento de Exámenes Profesionales para obtener el Título de Licenciado en Educación, de acuerdo con las especialidades que imparten las Escuelas Normales del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de mayo de 1991.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2021.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- 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 de la Presea de "Honor Estado de México".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de febrero de 2003, 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.
- 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 General de Servicios Educativos Incorporados del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de marzo de 2007, reformas y adiciones.
- 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 para el Otorgamiento del Periodo Sabático de los Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio de 2014.
- Reglamento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio de 2014.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento de la Ley para el uso de medios electrónicos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Reglamento para la inscripción de Títulos, Diplomas y Grados Académicos en la Secretaría de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de octubre de 2014.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de septiembre de 2014.
- Reglamento Interior del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2015.
- 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.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- 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 de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2015.
- Reglamento de la Ley que regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de junio de 2015.
- 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 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.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 1986.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de la Educación Básica y Normal que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 1987.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica de éstas y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006.

- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Medio Superior.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria General.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización a los Particulares para Impartir Licenciaturas en Educación Normal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de agosto de 2007.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de junio de 2012.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de abril de 2013.
- 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.
- 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", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Delegan Facultades a favor del Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de enero de 2015.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Estatal de Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de octubre de 2015.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Período Constitucional 2011-2017.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de febrero de 2016.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Programa de Convivencia Escolar de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de marzo 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.
- Acuerdo por el que se crea el pase automático en Instituciones de Educación Superior dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, como son las Universidades y Tecnológicos en su calidad de organismos descentralizados, para los jóvenes egresados de educación media superior con aprovechamiento de 9.0 o más de los Subsistemas de Control Estatal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, tales como Escuelas Preparatorias Oficiales, Centros de Bachillerato Tecnológico, Telebachilleratos, Colegio de Bachilleres del Estado de México, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de enero de 2019.
- Acuerdo del Secretario de Educación por el que 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 mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Convenio que de Conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de mayo de 1992.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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 Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

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

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

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

- XVI. Fomentar y vigilar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica de la entidad y promover la creación de centros de investigación, laboratorios, observatorios y, en general, la infraestructura que requiera la educación formal, la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
- XVII. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural y la educación artística.
- XVIII. Mantener al corriente el escalafón del magisterio y crear un sistema de estímulos y recompensas a la labor docente.
- XIX. Administrar los asilos e instituciones de beneficencia pública del Gobierno del Estado.
- XX. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la farmacodependencia y el alcoholismo.
- XXI. Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio artístico e histórico de la entidad.
- XXII. Establecer los criterios educativos y culturales en la producción radiofónica y televisiva del Gobierno del Estado.
- XXIII. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes en el Estado, así como la participación en torneos y justas deportivas nacionales y extranjeras.
- XXIV. Establecer, promover y fomentar los planes y programas educativos, material didáctico y libros de texto locales, con perspectiva de género, así como las políticas para prevenir y eliminar actos de discriminación.
- XXV. Fomentar en su esfera de competencia la sana alimentación y activación física de la población escolar del sistema educativo del Estado de México, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden en las escuelas públicas y privadas de educación básica, aplicando la reglamentación conducente. La Secretaría de Educación se coordinará con la Secretaría de Salud y demás dependencias y organismos que tengan intervención en la materia, pudiendo establecer los convenios respectivos con los municipios de la entidad.
- XXVI. Promover la transformación de las guarderías y de las escuelas del sistema tradicional por turno, en guarderías y escuelas de tiempo completo, según población objetivo, cuando lo permitan la capacitación del personal docente, las condiciones presupuestales y la infraestructura física educativa.
- XXVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2100000000000L	Secretaría de Educación
210A00000000000	Oficina del C. Secretario
21000001000000S	Secretaría Particular
2100000200000S	Órgano Interno de Control
21000002000100S	Área de Auditoría
21000002000200S	Área de Quejas
21000002000300S	Área de Responsabilidades
2100000300000S	Coordinación de Atención a Grupos Sociales
2100000400000S	Coordinación de Política Regional
2100000500000S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
21000005010000S	Dirección de Educación Abierta y a Distancia
21000005020000S	Dirección de Fomento a la Reinserción Escolar
2100000600000S	Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
2100000700000S	Secretaría Técnica
21000007000100S	Unidad de Desarrollo Administrativo
21000007010000S	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
21000007020000S	Dirección de Tecnologías de la Información
21000007000001S	Departamento de Becas
2100000800000S	Coordinación de Vinculación
21000008010000S	Dirección de Vinculación Interna
21000008020000S	Dirección de Vinculación al Sector Productivo
2100000900000S	Coordinación de Innovación Educativa
2100100000000L	Subsecretaría de Educación Básica
21001A000000000	Oficina del C. Subsecretario

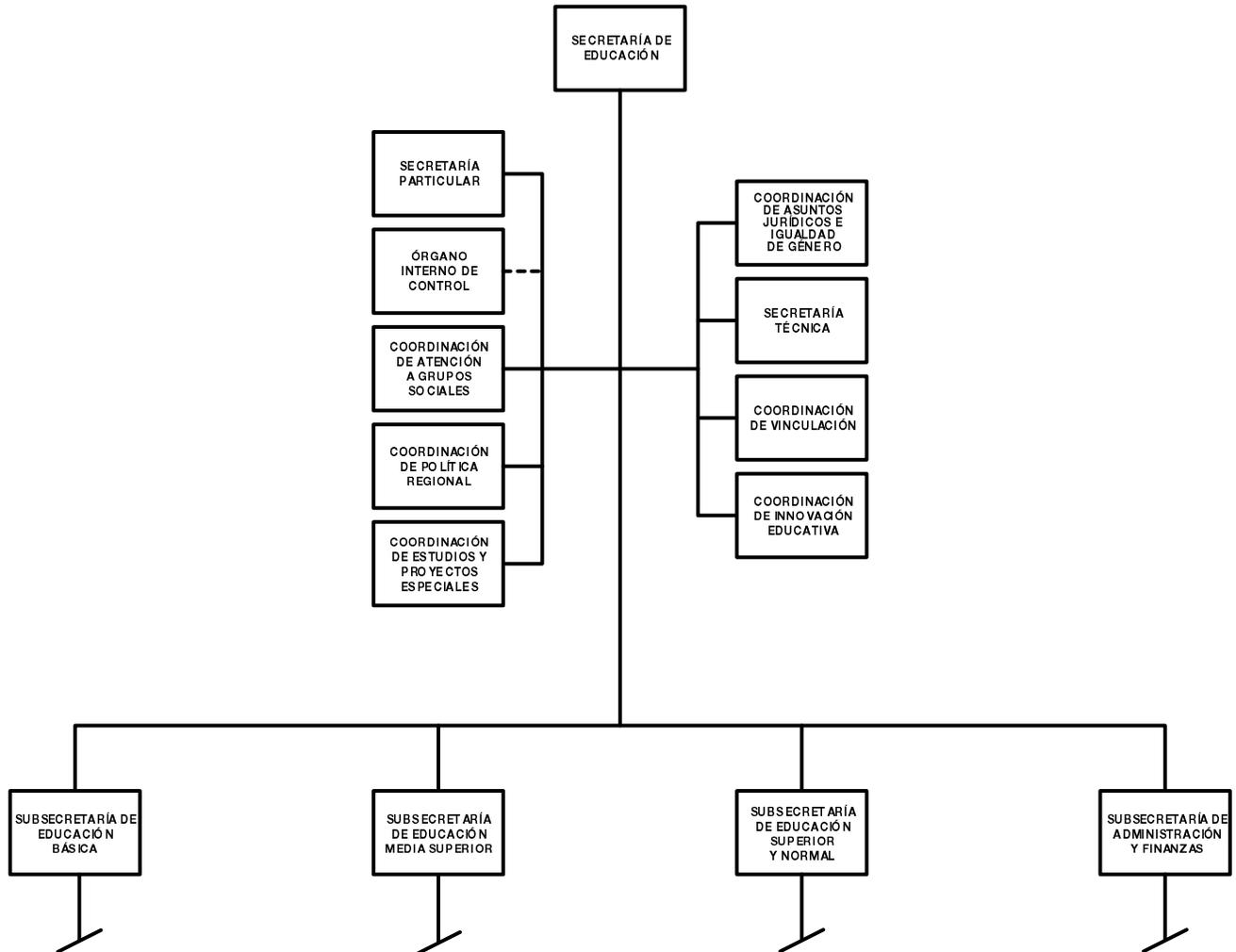
21001000000100S	Secretaría Particular
21001000010000S	Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar
21001000010001S	Departamento de Información y Sistemas
21001000010002S	Departamento de Planeación y Evaluación de Programas
21001000010100S	Subdirección de Control Escolar
21001000020000S	Unidad de Apoyo a la Educación Básica
21001000020100S	Subdirección de Escuelas de Calidad
21001000020001S	Departamento de Programas Compensatorios
21001000030000S	Unidad de Escuelas Incorporadas
21001000040000S	Unidad de Infraestructura Escolar
21001001000000L	Dirección General de Educación Preescolar
21001001A000000	Oficina del C. Director General
21001001010000L	Dirección Técnico Académica
21001001020000L	Dirección de Operación Educativa
21001002000000L	Dirección General de Educación Primaria
21001002A000000	Oficina del C. Director General
21001002010000L	Dirección Técnico Académica
21001002020000L	Dirección de Operación Educativa
21001000010000L	Dirección de Coordinación Regional de Educación Básica
21001000010100T	Subdirección Regional de Educación Básica Atlacomulco
21001000010200T	Subdirección Regional de Educación Básica Toluca
21001000010300T	Subdirección Regional de Educación Básica Valle de Bravo
21001000010400T	Subdirección Regional de Educación Básica Ixtapan de la Sal
21001000010500T	Subdirección Regional de Educación Básica Tejupilco
21001000010600T	Subdirección Regional de Educación Básica Metepec
21001000010700T	Subdirección Regional de Educación Básica Zumpango
21001000010800T	Subdirección Regional de Educación Básica Ecatepec
21001000010900T	Subdirección Regional de Educación Básica Cuautitlán Izcalli
21001000011000T	Subdirección Regional de Educación Básica Naucalpan
21001000011100T	Subdirección Regional de Educación Básica Nezahualcóyotl
21001000011200T	Subdirección Regional de Educación Básica Amecameca
21001000011300T	Subdirección Regional de Educación Básica Jilotepec
21001000011400T	Subdirección Regional de Educación Básica Texcoco
21001003000000L	Dirección General de Educación Secundaria
21001003A000000	Oficina del C. Director General
21001003010000L	Dirección de Secundarias Generales y Técnicas
21001003010100L	Subdirección Técnico Académica
21001003010200L	Subdirección de Operación Educativa
21001003020000L	Dirección de Telesecundarias
21001003020100L	Subdirección Técnico Académica
21001003020200L	Subdirección de Operación Educativa
21001004000000L	Dirección General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo
21001004A000000	Oficina del C. Director General
21001004010000L	Dirección de Educación Física, Artística y para la Salud
21001004020000L	Dirección de Educación Especial
21001004030000L	Dirección de Educación para Jóvenes y Adultos
21001000000100L	Subdirección de Formación Continua
21002000000000L	Subsecretaría de Educación Media Superior

21002A000000000	Oficina del C. Subsecretario
21002000000100S	Secretaría Particular
21002000010000L	Unidad de Infraestructura Escolar
21002000020000L	Unidad de Apoyo Académico a la Educación Media Superior
21002000030000L	Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas
21002001000000L	Dirección General de Educación Media Superior
21002001A000000	Oficina del C. Director General
21002001010000L	Dirección de Bachillerato General
21002001010100T	Subdirección Región Oriente
21002001010200T	Subdirección Región Poniente
21002001010300T	Subdirección Región Toluca
21002001020000L	Dirección de Bachillerato Tecnológico
21002001020100T	Subdirección Región Oriente
21002001020200T	Subdirección Región Poniente
21002001020300T	Subdirección Región Toluca
21002001030000L	Dirección de Telebachillerato Comunitario
21002001030100T	Subdirección Valle de Toluca
21002001030200T	Subdirección Valle de México
21002002000000L	Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior
21002002A000000	Oficina del C. Director General
21002002010000L	Dirección de Desarrollo Curricular
21002002020000L	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior
21002002030000L	Dirección de Cobertura Universal y Prevención del Abandono Escolar
21003000000000L	Subsecretaría de Educación Superior y Normal
21003A000000000	Oficina del C. Subsecretario
21003000010000S	Unidad de Infraestructura Escolar
21003000020000S	Unidad de Apoyo Académico a la Educación Superior y Normal
21003000030000S	Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas
21003000030100S	Subdirección de Profesiones
21003000030200S	Subdirección de Escuelas Incorporadas
21003001000000L	Dirección General de Educación Superior
21003001A000000	Oficina del C. Director General
21003001010000L	Dirección para el Desarrollo de la Educación Superior
21003001020000L	Dirección de Apoyo a la Vinculación
21003002000000L	Dirección General de Educación Normal
21003002A000000	Oficina del C. Director General
21003002000001L	Secretaría Particular
21003002010000L	Dirección de Fortalecimiento Profesional
21003002000100L	Subdirección de Escuelas Normales
21004000000000L	Subsecretaría de Administración y Finanzas
21004A000000000	Oficina del C. Subsecretario
21004000010000S	Coordinación de Conflictos Laborales
21004001000000S	Coordinación de Delegaciones Administrativas
21004001010000S	Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Básica
21004001020000S	Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Media Superior
21004001030000S	Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Superior y Normal
21004001000000L	Dirección General de Administración
21004001A000000	Oficina del C. Director General

21004001010000L	Dirección de Administración y Servicios
21004001010001L	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
21004001010002L	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
21004001000001L	Departamento de Adquisiciones
21004002000000L	Dirección General de Finanzas
21004002A000000	Oficina del C. Director General
21004002010000L	Dirección de Recursos Financieros Federales
21004002000001L	Departamento de Recursos Financieros Estatales
21004002000002L	Departamento de Programación Presupuestal
21004003000000L	Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas
21004003A000000	Oficina del C. Director General
21004003010000L	Dirección de Supervisión de Ingresos
21004003020000L	Dirección de Supervisión de Egresos

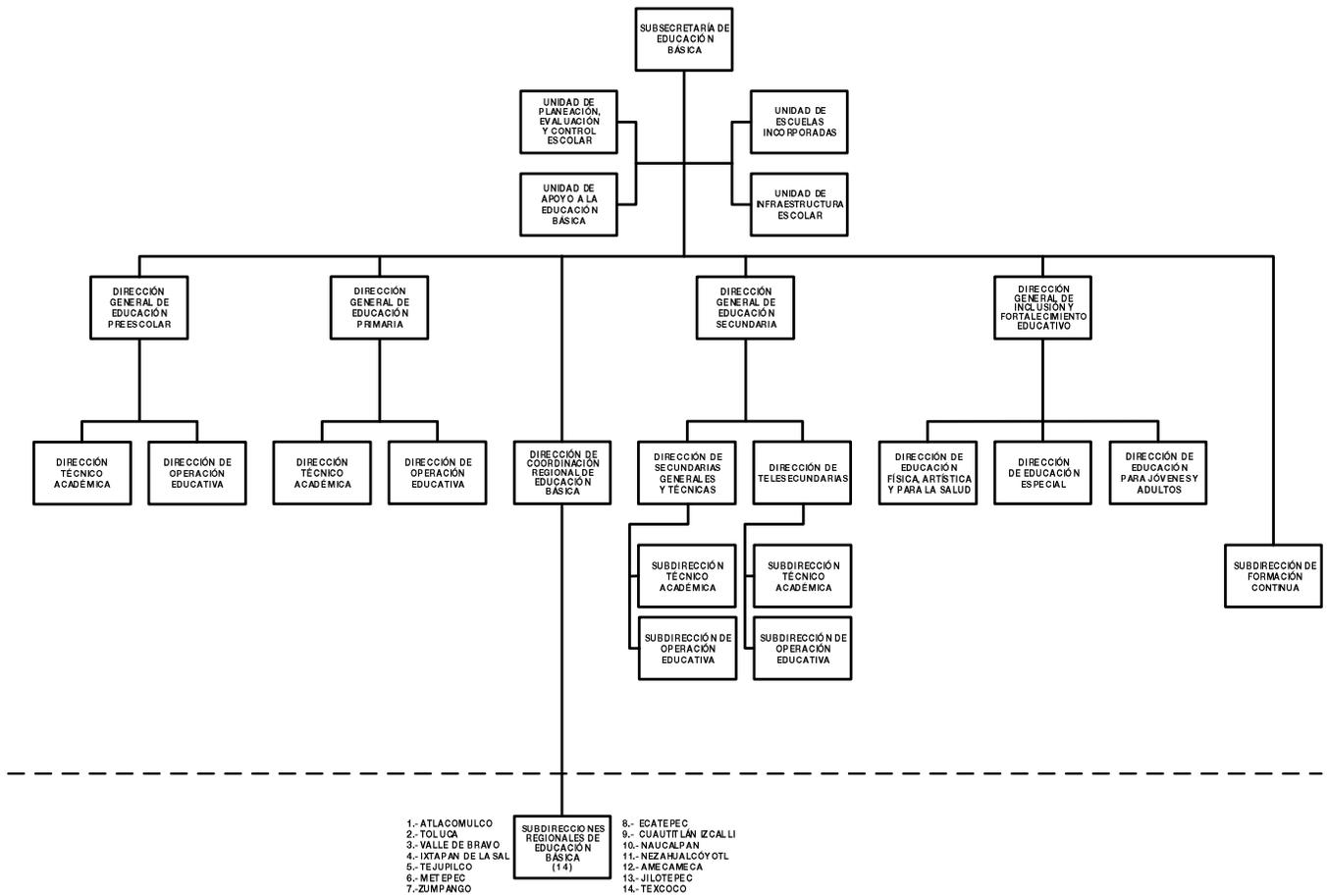
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



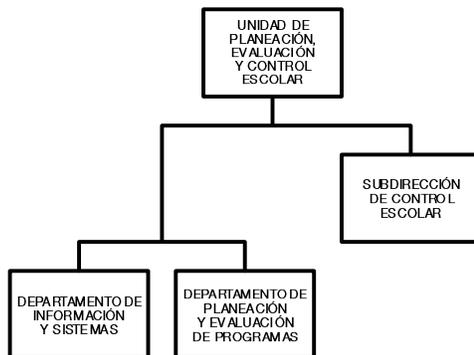
AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0286/2021, DE FECHA 23 DE FEBRERO DE 2021.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

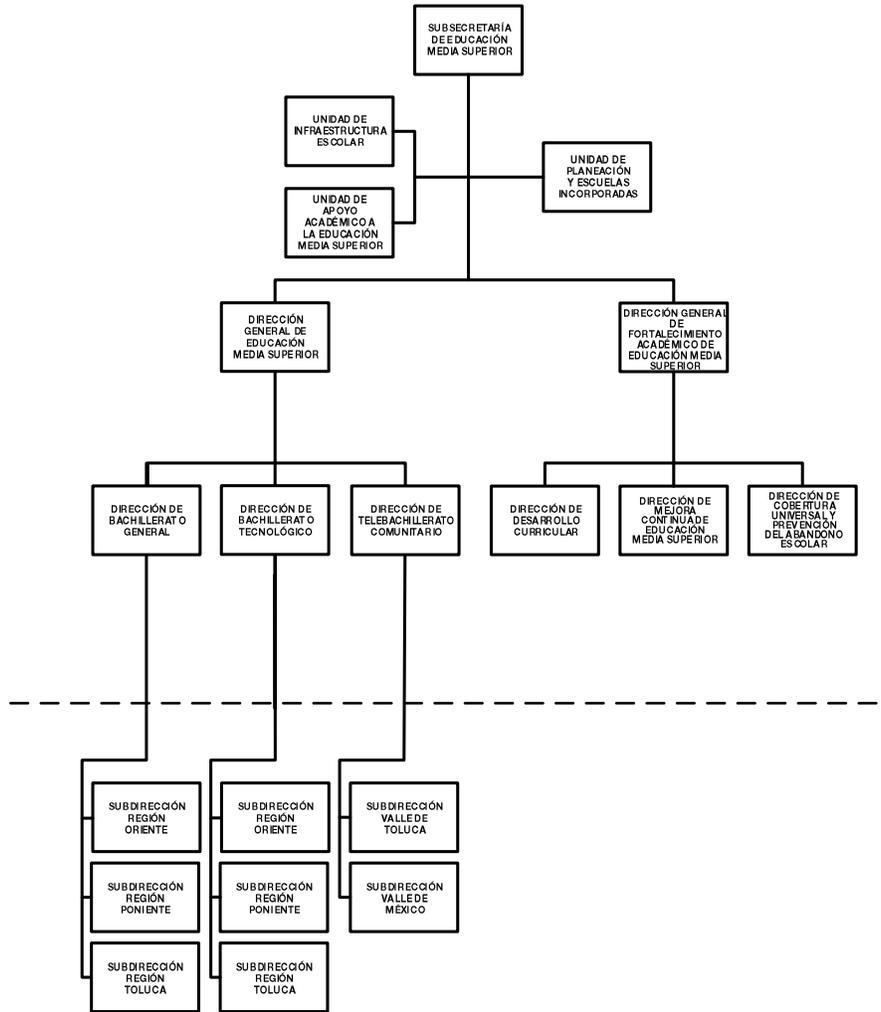
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR



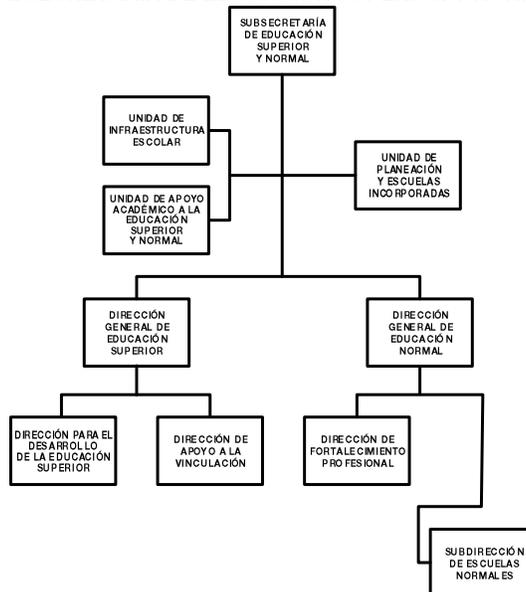
UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

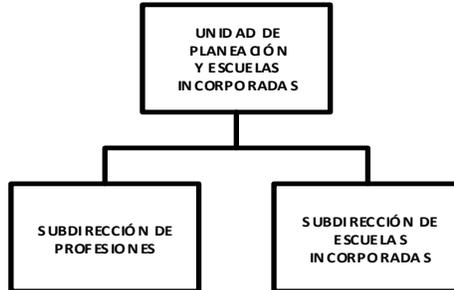


SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL

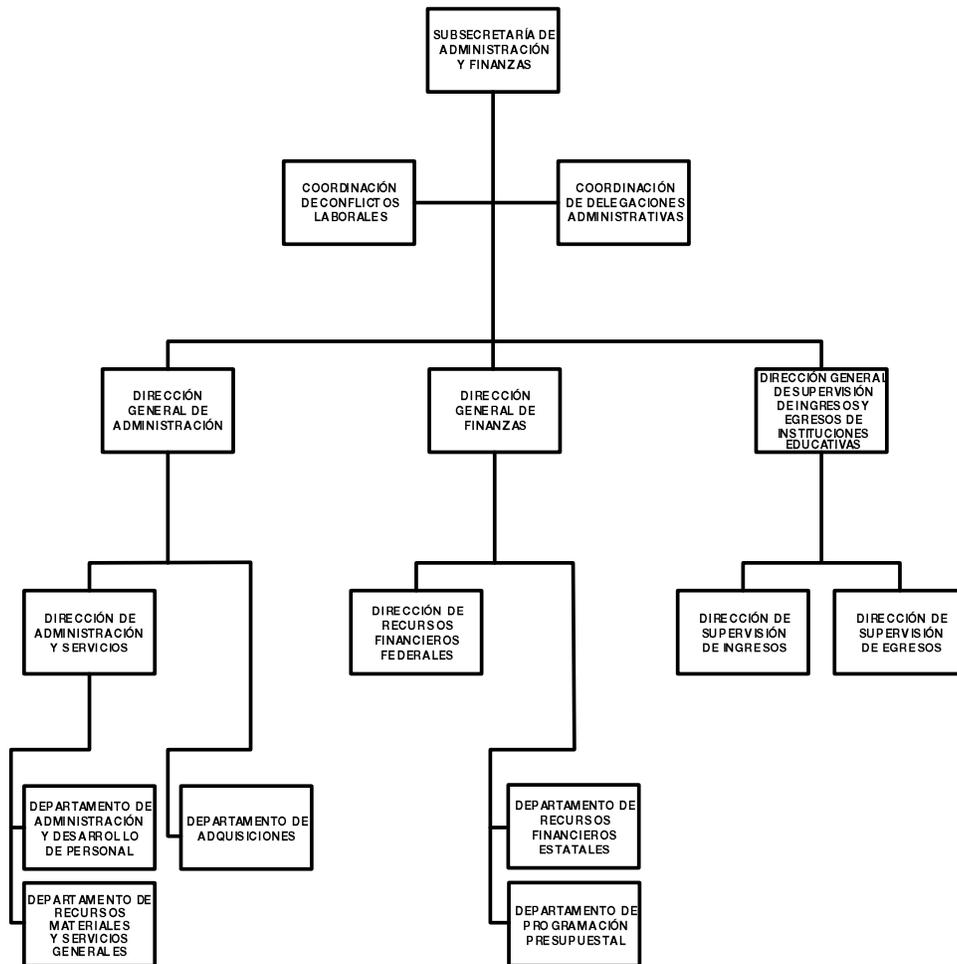


**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL**

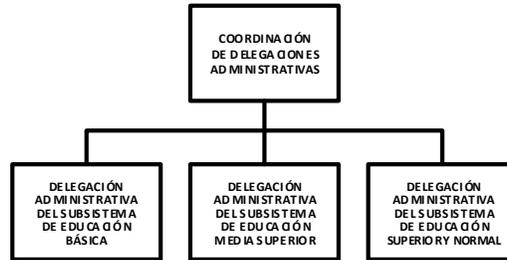
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ESCUELAS
INCORPORADAS**



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

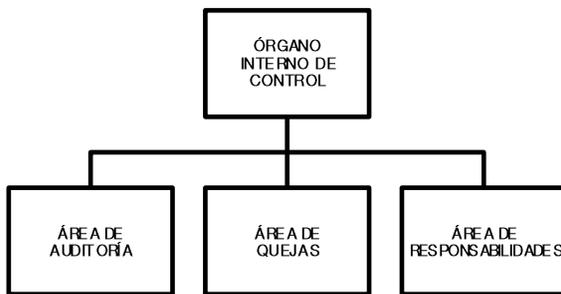


**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
ADMINISTRATIVAS**

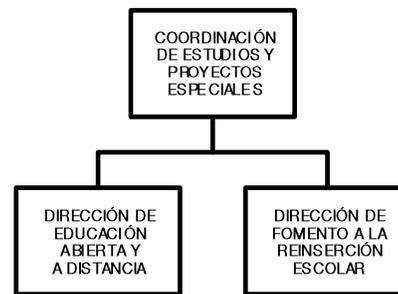


**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



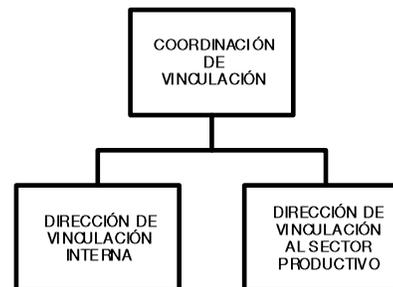
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES



SECRETARÍA TÉCNICA



COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0286/2021, DE FECHA 23 DE FEBRERO DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**21000000000000L SECRETARÍA DE EDUCACIÓN****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios educativos en el Estado de México, conforme a los ordenamientos jurídicos en la materia y en las disposiciones dictadas por el Ejecutivo Estatal, así como desarrollar e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas competencia de la dependencia e impulsar una cultura de respeto entre hombres y mujeres.

FUNCIONES:

- Establecer la política general en materia de educación, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de los servicios de educación en sus diferentes tipos, niveles, modalidades y vertientes, en observancia de los planes y programas de desarrollo educativo autorizados, así como propiciar el desarrollo profesional de las y los docentes.
- Desarrollar acciones para abatir el rezago educativo en la entidad, a través de instrumentos de coordinación con autoridades federales y municipales, en atención a programas de educación primaria formal, educación comunitaria y alfabetización de personas adultas.
- Dirigir, supervisar y evaluar la formación y actualización de personal académico para la investigación y la docencia que atienda las necesidades del Sistema Educativo Estatal.
- Dirigir y supervisar la impartición de estudios de educación superior, orientados a la formación de profesionales aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de problemas con sentido de innovación científica y tecnológica, de acuerdo con las necesidades del desarrollo económico y social de la región, del estado y del país.
- Dirigir y controlar la realización de investigaciones en las ciencias sociales y humanidades relacionadas con la problemática regional y estatal, y colaborar con otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras para la consecución de fines comunes.
- Promover acciones relativas a la organización, orientación y vinculación de la población estudiantil a instituciones sociales, empresariales y deportivas que les permitan alcanzar mejores niveles de convivencia e integración en la comunidad estatal.
- Desarrollar y proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares del sector, que tiendan a mejorar el desarrollo de sus atribuciones.
- Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares que integran el sector.
- Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos administrativos que sean necesarios para definir, precisar y desarrollar las funciones de su competencia, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- Instrumentar y evaluar acciones para la operación de los programas de becas y para la prestación del servicio social en la entidad.
- Instrumentar y vigilar el desarrollo de acciones de modernización administrativa en la Secretaría y organismos auxiliares del sector, que tiendan a mejorar su funcionamiento y a brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- Instruir las acciones necesarias en la promoción y difusión de perspectiva de género al interior de la dependencia, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual.
- Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Atender por disposición o encargo de la o del titular del Ejecutivo del Estado, las comisiones y funciones especiales e informarle del cumplimiento de las mismas.
- Verificar que se proporcione, cuando sea requerida, información de las labores realizadas por la Secretaría para los informes anuales de la o del titular del Ejecutivo del Estado y, para la integración de la memoria de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000001000000S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la o al C. Secretario de Educación en la programación, seguimiento de acuerdos; organización y desarrollo de giras de trabajo y eventos especiales; atención de audiencias, así como en la recepción, despacho, archivo y seguimiento de correspondencia de la oficina.

FUNCIONES:

- Registrar en la agenda de la o del C. Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas propias de su gestión.
- Programar las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales de la o del C. Secretario, e instrumentar las acciones necesarias para que éstas se realicen en la forma y términos previstos, y efectuar, en su caso, los ajustes que se requieran o que la o el titular instruya.
- Preparar los acuerdos de la o del C. Secretario con la o el C. Gobernador del Estado y con las demás personas servidoras públicas de la administración pública federal, estatal y municipal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.

- Apoyar a las Subsecretarías, Direcciones Generales y a los Organismos Auxiliares sectorizados a esta dependencia, en la presentación de sus acuerdos y planteamiento de los asuntos que sean sometidos a la o al C. Secretario de Educación.
- Acordar con la o el C. Secretario sobre los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.
- Transmitir verbalmente o por escrito, en forma oportuna, las instrucciones que gire la o el C. Secretario a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el sector, así como realizar el seguimiento correspondiente e informar permanentemente a la o al titular sobre los avances y logros alcanzados.
- Solicitar, a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria que sea requerida por la o el C. Secretario, para facilitar la toma de decisiones.
- Operar sistemas para la recepción, registro, control y envío de documentación que sea dirigida o generada por la o el C. Secretario y sus unidades administrativas de apoyo.
- Controlar, resguardar y mantener ordenados y actualizados el archivo, directorio, agenda y demás documentos de la oficina de la o del C. Secretario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000002000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Vigilar mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación en las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la dependencia, así como atender y tramitar las quejas y denuncias e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la autorización del superior inmediato.
- Dirigir y dar seguimiento a las auditorías y acciones de control y evaluación, e informar a la Secretaría de la Contraloría y a las y los responsables de las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos administrativos desconcentrados auditados.
- Dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones realizadas en auditorías y acciones de control y evaluación a la Secretaría de Educación por la Secretaría de la Contraloría, así como a los hallazgos formulados por las instancias externas de fiscalización.
- Promover acciones que coadyuven a mejorar la gestión administrativa en la Secretaría de Educación, cuando así se derive del resultado del desahogo de los asuntos de su competencia.
- Coordinar la atención de las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de servidoras o servidores públicos de la Secretaría de Educación, así como investigar y calificar las faltas administrativas que se detecte, conforme a los ordenamientos aplicables.
- Supervisar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en vigor.
- Instruir, tramitar y en su caso, resolver los recursos previstos en la invocada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados en los juicios de amparo o en contenciosos de cualquier materia, en que sea parte.
- Supervisar el seguimiento de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de presentación de la declaración fiscal, de las personas servidoras públicas obligadas de la Secretaría de Educación.
- Coadyuvar en la actualización del Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental, conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar el requerimiento de información a las unidades administrativas, instituciones educativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación, necesaria para cumplir con sus funciones y brindar la asesoría que soliciten los entes públicos en el ámbito de sus competencias.
- Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisaria o Comisario en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Proporcionar la información y documentación que solicite la Secretaría de la Contraloría, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones, así como a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.

- Participar o nombrar a una o un representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación, conforme a la normatividad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000002000100S ÁREA DE AUDITORÍA**OBJETIVO:**

Supervisar y ejecutar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación y someterlo a consideración de la o el Titular del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Realizar las auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación y emitir informes del resultado a las unidades administrativas auditadas o inspeccionadas.
- Dar seguimiento a las recomendaciones y solventación de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y acciones de control realizadas a las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación y, en su caso, a las determinadas por instancias fiscalizadoras externas y comunicar el resultado a las o los responsables auditados.
- Vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Registrar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la Secretaría de Educación e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Supervisar y participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación en apego a la normatividad correspondiente.
- Identificar la existencia de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en los expedientes de auditoría y otras acciones de control y evaluación de las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación y en su caso, turnarlas al Área de Quejas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000002000200S ÁREA DE QUEJAS**OBJETIVO:**

Investigar las denuncias que se interpongan en contra de servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Educación y de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, calificar las presuntas faltas administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Recibir y analizar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Educación, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Investigar y, cuando así proceda, calificar las faltas por presunta responsabilidad, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Integrar la información que se requiera para el esclarecimiento de presuntas responsabilidades administrativas de la o del servidor público o particular en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
- Implementar visitas de verificación para la investigación de probables faltas administrativas las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Solicitar información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.

- Emitir los acuerdos por procedimientos de investigación, de conclusión y de archivo del expediente cuando proceda; así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora.
- Establecer las medidas de apremio que indica la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para las autoridades investigadoras, a fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Formular denuncias ante Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal; cuando de sus investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Coordinar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2100002000300S ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para la celebración de la audiencia inicial, así como a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado.
- Requerir a las unidades administrativas, instituciones educativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación, la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones y llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
- Dar trámite a las impugnaciones presentadas por el o la denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Dictar las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Registrar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos.
- Dar trámite a los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan las diversas instancias jurisdiccionales.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte.
- Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial y someterlos a consideración del titular del Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2100003000000S COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES

OBJETIVO:

Identificar y atender la problemática social que planteen las organizaciones y los grupos sociales vinculada al sector educativo, con base en prioridades, lineamientos, estrategias y políticas establecidas por la Secretaría de Educación.

FUNCIONES:

- Representar a la Secretaría de Educación ante organizaciones, grupos sociales, autoridades municipales, dependencias de la administración pública federal y estatal y ante el sector empresarial, en los asuntos y eventos que determine la o el C. Secretario de Educación.
- Asistir a convocatoria de la o del C. Secretario de Educación, a las giras de trabajo, con el fin de atender la problemática educativa presentada por las organizaciones y los grupos sociales, y proponer las alternativas de solución que se estimen convenientes.
- Coordinar las reuniones que se realicen con representantes de las organizaciones y los grupos sociales, en materia educativa.
- Diseñar y operar estrategias para atender las demandas de las organizaciones y los grupos sociales, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la o el titular de la Secretaría de Educación.
- Coadyuvar con las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, en el seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos, a fin de dar atención a la problemática presentada por las organizaciones y los grupos sociales.

- Establecer mecanismos de coordinación con la Subsecretaría General de Gobierno, con el propósito de eficientar la atención a las organizaciones y los grupos sociales, en el ámbito de competencia de esta Secretaría.
- Proponer acciones de coordinación con los ayuntamientos, en su ámbito de competencia, para la atención a las demandas educativas de las organizaciones y los grupos sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000004000000S COORDINACIÓN DE POLÍTICA REGIONAL**OBJETIVO:**

Proponer y colaborar en la coordinación y vinculación de la instrumentación de políticas públicas integrales en materia de educación, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores público, social y privado, para el diseño de estrategias y acciones de carácter educativo regional, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste deriven.

FUNCIONES:

- Revisar e integrar información en materia educativa que sirva a la o al C. Secretario de Educación para la adecuada toma de decisiones.
- Proponer a la o al C. Secretario de Educación estudios, investigaciones y programas de política regional o sectorial que contribuyan al impulso de proyectos educativos en la entidad.
- Coordinar la planeación y difusión de información homogénea de política regional en materia educativa que realice la Secretaría, entre los diferentes ámbitos de gobierno, sectores social y privado, asociaciones y organizaciones no gubernamentales.
- Colaborar en las estrategias de coordinación interinstitucional para la ejecución de políticas integrales de educación, realizadas con otras instancias públicas o privadas en materia educativa y someterlas a consideración de la o del C. Secretario de Educación.
- Dar seguimiento a la ejecución de las acciones de carácter educativo regional, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Informar periódicamente a la o al C. Secretario de Educación las acciones concertadas y el avance en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la materia.
- Colaborar en la implementación de mecanismos para fomentar la participación de los distintos ámbitos de gobierno, sectores social y privado, asociaciones y organizaciones no gubernamentales, en la ejecución de acciones en materia de política regional, que permitan el desarrollo educativo en el Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000005000000S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**OBJETIVO:**

Formular y desarrollar estudios y proyectos que sirvan de base para el diseño de políticas, estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo educativo, fomento a la reinserción escolar y educación abierta y a distancia, así como de aquellas que contribuyan a la toma de decisiones de la o del C. Secretario de Educación, que coadyuven al cumplimiento de la prospectiva y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones que la o el C. Secretario de Educación le encomiende, los cuales coadyuven a la toma de decisiones y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar el diseño de políticas públicas, programas, proyectos y acciones que contribuyan a resolver problemas de reinserción escolar y rezago educativo.
- Planificar y coordinar las acciones procedentes, en torno a la agenda y organización logística de eventos especiales presididos por la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de los programas de desarrollo educativo que por encargo designe la o el C. Secretario de Educación.
- Revisar o elaborar los discursos que la o el C. Secretario de Educación le instruya.
- Analizar los programas, proyectos y acciones en ejecución, a fin de proponer mejoras o reorientar sus mecanismos de operación para lograr resultados con mayor efectividad.
- Revisar y emitir opinión sobre los documentos o acciones que le sean turnados, así como brindar asesoría técnica que requiera la o el C. Secretario de Educación para resolver los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración de documentos estratégicos, así como estudios y proyectos especiales, apoyándose de las unidades administrativas del sector.
- Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, en los trabajos a desarrollar para presentar las evaluaciones del sector a la o al titular del Ejecutivo.
- Coadyuvar con otras dependencias de los tres niveles de gobierno para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Educación.
- Realizar el seguimiento requerido a todos los proyectos, estudios, programas, acuerdos, compromisos y asuntos administrativos que la o el C. Secretario de Educación le asigne para su atención.

- Asistir con la representación institucional a las reuniones, eventos y actividades que la o el C. Secretario de Educación determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000005010000S DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVO:

Diseñar y proponer estrategias, planes y programas que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos de los distintos tipos educativos, mediante la incorporación y uso de las tecnologías de la información y comunicación, con el fin de propiciar ahorros a la población estudiantil en los gastos que deben efectuar por traslados, alimentación y estancias, así como contribuir a la modernización del sector educativo en la entidad.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar el catálogo de oferta educativa abierta y a distancia que brinda el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Educación, para el desarrollo de los programas, proyectos, estudios y acciones que la o el C. Secretario de Educación encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones.
- Participar en la identificación de requerimientos del sector productivo de bienes y servicios, en materia de formación técnica y profesional, en coordinación con las instituciones del Sistema Educativo Estatal.
- Realizar estudios comparativos de proyectos educativos sobre la educación abierta y a distancia en los que haya riqueza de planteamientos y que puedan ser adoptados o adaptados por la Secretaría de Educación.
- Diseñar y proponer políticas públicas, programas, proyectos y acciones al mejoramiento de la educación abierta y a distancia, las cuales contribuyan a disminuir la deserción escolar.
- Elaborar estudios e investigaciones estratégicas que permitan la adecuada toma de decisiones de la o del C. Secretario de Educación sobre la educación abierta y a distancia, para que así contribuyan con el desarrollo de los programas sustantivos de la Dependencia.
- Proponer mecanismos de vinculación, extensión y concertación con los sectores público, social y privado, ya sea nacionales y extranjeras, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del alumnado.
- Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal que lo soliciten, en las tareas de actualización de las personas servidoras públicas, en la modalidad no escolarizada.
- Gestionar cursos y talleres de actualización en la modalidad abierta y a distancia, orientado a atender las necesidades de educación de la población.
- Asistir con la representación institucional a las reuniones, eventos y actividades que la o el titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Educación, determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000005020000S DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA REINSERCIÓN ESCOLAR

OBJETIVO:

Promover, vigilar e impulsar el derecho a la educación y fortalecer las capacidades estatales relacionadas con la permanencia en la escuela, implementando el desarrollo de proyectos orientados a restituir el derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes, especialmente de aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación en la elaboración y/o actualización de documentos técnicos de las diversas estrategias de reinserción escolar que actualmente existen en el Sistema Educativo Estatal.
- Colaborar en el diseño de estrategias de seguimiento al alumnado que abandona su educación, poniendo énfasis en los tipos educativos con mayor índice de deserción escolar, para ofrecerles información sobre programas que permitan concluir sus estudios.
- Diseñar estrategias de difusión de los programas de reinserción escolar que se ofertan en el Sector Educativo.
- Participar en el diseño de sondeos y estudios de opinión que permitan tener elementos para conocer las principales variables que afectan a la juventud mexiquense para acceder, mantenerse y culminar su educación.
- Revisar y emitir opinión sobre los documentos y asuntos relacionados que les sean asignadas a la Dirección.
- Coordinar la planeación y ejecución de políticas públicas para la generación de estrategias educativas, que permitan reducir el índice de deserción escolar.
- Definir estrategias de colaboración interinstitucional para fomentar la reinserción escolar.
- Asistir con la representación institucional a las reuniones, eventos y actividades que la o el titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la Secretaría de Educación, determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000006000000S COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Atender los asuntos jurídicos que correspondan a la Secretaría de Educación y proporcionar la orientación jurídica que requieran las diversas unidades administrativas de la dependencia en el desempeño de sus funciones, así como el de incorporar la perspectiva de género en los procesos.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera la Secretaría de Educación y revisar los de sus organismos auxiliares, cuando así se solicite.
- Compilar y dar a conocer las disposiciones legales y lineamientos generales que norman la prestación de los servicios de educación en el Sistema Educativo Estatal.
- Intervenir en los procedimientos administrativos y judiciales en los que la Secretaría sea parte y darles seguimiento hasta su conclusión.
- Presentar denuncias y querellas ante las autoridades que correspondan, así como desistimientos y acordar conciliaciones en los casos en que la Secretaría de Educación sea parte.
- Acatar las resoluciones que dicten las autoridades judiciales o administrativas y vigilar su cumplimiento por parte de las autoridades administrativas involucradas.
- Proporcionar asesoría jurídica a la o el C. Secretario de Educación y a las unidades administrativas adscritas a esta dependencia, que requieran para el ejercicio de sus funciones.
- Analizar los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales en los que deba participar la Secretaría en el desarrollo de sus funciones y presentarlos a la o al titular de la misma, para su aprobación.
- Revisar y validar los instrumentos jurídicos generados en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Educación.
- Asesorar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación en los actos que realicen para regularizar los bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios educativos.
- Coordinar la atención de los asuntos jurídicos que competan a la Secretaría de Educación con los organismos auxiliares sectorizados a la misma, cuando éstos deban conocer de aspectos legales vinculados con el funcionamiento del sector.
- Establecer mecanismos de comunicación con las áreas jurídicas de otras dependencias e instancias gubernamentales, para el cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- Proponer estrategias que permitan incorporar la perspectiva de igualdad de género en el sector educativo.
- Mantener actualizados los distintos sistemas y atender los requerimientos de la información que sea competencia de esta Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000007000000S SECRETARÍA TÉCNICA**OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas sectoriales, regionales, especiales y anuales de la Secretaría de Educación, así como los estudios organizacionales y manuales administrativos, los programas de becas y la implementación del uso de tecnológicas de la información y comunicación.

FUNCIONES:

- Coordinar la participación de la Secretaría de Educación en la integración y actualización del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como la integración y actualización de los programas sectoriales, regionales, especiales y anuales y el seguimiento a los anteproyectos de presupuesto del gasto corriente e inversión.
- Supervisar y conducir las acciones para evaluar, registrar y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del sector educativo.
- Supervisar la integración del texto y anexo estadístico de la cuenta de la hacienda pública del sector central de la Secretaría de Educación, así como la información para el Informe de Gobierno y para la Memoria de Gobierno.
- Dirigir y coordinar la realización de estudios organizacionales, así como la elaboración y/o actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, de la Secretaría de Educación.
- Coordinar las acciones en materia archivística de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación, con apego a lo establecido en la normatividad vigente.
- Supervisar y coordinar la operación del programa de Mejora Regulatoria en el sector central de la Secretaría de Educación.
- Coordinar la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad y la Certificación de procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Autorizar las solicitudes para la automatización de procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Dirigir y coordinar la operación de los programas de becas del sector educativo del Estado de México con base en la normatividad vigente.
- Representar a la o al C. Secretario de Educación cuando sea designado, en los Comités donde la Secretaría de Educación tenga participación.
- Supervisar, organizar y ejecutar las actividades para la aplicación de las disposiciones establecidas por el Reglamento del Mérito Civil y de la Presea de Honor Estado de México.

- Dirigir y organizar las actividades vinculadas con la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de México y Municipios.
- Dirigir y coordinar el establecimiento de mecanismos de control, que permitan integrar la información estadística de las unidades administrativas y organismos auxiliares del Sector Educativo, con el fin de proporcionarla a la o al C. Secretario de Educación para la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000007000100S UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Coordinar y ejecutar acciones para la elaboración y actualización de manuales administrativos, estudios de organización de unidades administrativas, administración de documentos, así como promover acciones de simplificación, modernización, mejora regulatoria e implementación de sistemas de gestión de calidad para coadyuvar en la eficiencia de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES:

- Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas para la aplicación de guías técnicas para la elaboración y actualización de manuales administrativos, proyectos de reestructuración administrativa y para la administración de documentos.
- Brindar asesorías y acompañamiento en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación.
- Brindar asesorías en la elaboración y actualización de objetivo y funciones de las unidades administrativas para la integración del Manual General de Organización de la Secretaría de Educación.
- Elaborar propuestas de reestructuración de la Secretaría de Educación y gestionar su autorización ante la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas.
- Difundir la codificación estructural de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación de conformidad con el organigrama autorizado.
- Participar en la elaboración de estudios de análisis organizacional y de procesos de trabajo tendientes a racionalizar y optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas, así como supervisar los programas de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo.
- Gestionar la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad y Certificación de procesos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Gestionar ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio a la creación de nuevas disposiciones de carácter general o de reformas a las existentes.
- Desarrollar, conforme a la normatividad en la materia, las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación.
- Apoyar al Comité de Selección Documental de la Secretaría de Educación, en el otorgamiento de asesorías técnicas a las unidades administrativas para la realización de la selección documental preliminar y final, conforme a la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000007010000S DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar la planeación, programación, evaluación e integrar y actualizar la información del sector educativo, unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas que se deriven.

FUNCIONES:

- Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y del programa sectorial, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación e integrar y actualizar los programas derivados del mismo.
- Participar en los procesos de planeación institucional definidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación.
- Coadyuvar en las actividades de planeación que realicen las unidades administrativas y organismos auxiliares en cumplimiento a la normatividad establecida.
- Integrar, analizar, generar y difundir la información oficial relevante de estadística básica de la Secretaría de Educación.
- Integrar los informes institucionales de avance en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como del programa sectorial y derivados del mismo, así como de los proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría de Educación.
- Integrar y gestionar la cartera de proyectos prioritarios de inversión de la Secretaría de Educación, orientados al desarrollo integral del Estado de México.

- Coordinar los mecanismos de integración de estudios socioeconómicos, de los programas y proyectos de inversión prioritarios del sector educativo con base en la normatividad establecida.
- Integrar la información relevante que proporcionen las unidades ejecutoras responsables del seguimiento y cumplimiento de los proyectos estratégicos del sector educativo.
- Difundir y aplicar la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas presupuestarios en los que participan las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Verificar y validar los programas presupuestarios y proyectos de la estructura programática incluidos en el anteproyecto de presupuesto de egresos y que se alineen con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del sector educativo, en coordinación con la Dirección General de Finanzas y las áreas administrativas de los organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, y remitirlo tanto a la Dirección General de Planeación y Gasto Público como a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar los informes de evaluación de planes y programas sectoriales anuales del sector educativo e instrumentar acciones de seguimiento y evaluación de la ejecución y mantener informadas a las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación de los avances y logros, así como de las observaciones por desviaciones detectadas, para que, en su caso, se implementen las acciones correctivas.
- Coordinar con la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas los trabajos relativos al Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios del Sector Educativo, los cuales guardan una relación estrecha con los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, con el propósito de contribuir en la Administración Pública Estatal hacia un Gobierno de Resultados.
- Verificar y validar la redefinición anual programática de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, para el congruente ejercicio de los recursos financieros autorizados, destinados a la ejecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos educativos y remitirla a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el seguimiento en el cumplimiento de los informes mensuales de avance presupuestal y los estados financieros de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, señalando rezagos en la entrega ante la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración del avance trimestral programático contenidos en los programas anuales y en el presupuesto de egresos, correspondientes a las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, y remitirlo a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo la actualización y seguimiento de los indicadores de evaluación del desempeño del sector educativo e integrarlos a los informes trimestrales de avance programático presupuestal y remitirlos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, así como desarrollar y administrar el Sistema Estatal de Indicadores Educativos para la evaluación institucional.
- Aprobar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación y verificar que las dependencias remitan a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas para su autorización, así como llevar el seguimiento y evaluación de los dictámenes autorizados.
- Coordinar e integrar el texto y anexo estadístico del sector educativo, así como incluirlo en el Informe de Gobierno.
- Coordinar e integrar la cuenta de la hacienda pública del sector central de la Secretaría de Educación.
- Coordinar e integrar sexenalmente la información del sector educativo para la Memoria de Gobierno.
- Diseñar y promover la realización de estudios de evaluación de la educación, orientados a fortalecer y mejorar el desarrollo del sector educativo del Estado de México y los que le encomiende la Secretaría Técnica.
- Atender los requerimientos de información programática, presupuestal y de estadística básica que presente la o el C. Secretario de Educación, la o el titular del Poder Ejecutivo, así como las dependencias del Poder Ejecutivo, las unidades administrativas y los organismos auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Coordinar la actualización o reconducción del programa anual de las unidades administrativas y de organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, cuando se presenten cambios en las políticas y estrategias de desarrollo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2100007020000S DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Administrar, coordinar y ejecutar acciones y proyectos para el uso, aplicación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones del sector educativo que permitan elevar la eficiencia de los servicios y programas que ofrece la Secretaría de Educación.

FUNCIONES:

- Evaluar y aprobar la viabilidad técnica en el desarrollo, adquisición e implementación de sistemas de información para la automatización de procesos, desarrollo de páginas web y plataformas de aprendizaje de las unidades administrativas.
- Supervisar y controlar las acciones relacionadas a la automatización de procesos y de información, a través de tecnologías de información y comunicaciones alineadas a procesos, estándares y normatividad vigente.

- Administrar el centro de datos de la Secretaría de Educación, a través del uso de mecanismos de interoperabilidad y seguridad de la información que permitan lograr la integridad, disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad y accesibilidad entre sistemas de información, repositorios y plataformas tecnológicas.
- Promover y coordinar mecanismos de colaboración y coordinación interinstitucional que coadyuven a la adopción y aplicación de servicios digitales y aprovechamiento de la tecnología en el sector educativo.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y proyectos de orden estatal y federal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Administrar la publicación de contenidos en el portal de la Secretaría de Educación, así como gestionar la creación y actualización de los sitios del sector educativo, a través de la orientación y el análisis de la arquitectura de información y definición de esquemas, conforme a la normatividad vigente.
- Ejecutar, asesorar y gestionar la atención al personal usuario, mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura de cómputo, sistemas de información, programas y servicios que ofrecen las unidades administrativas.
- Tramitar en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su reglamento y en el ámbito de su competencia, la emisión de dictámenes técnicos, para los procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamiento, o prestación de servicios en materia de tecnologías de información y comunicación.
- Promover y coordinar la capacitación y certificación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000007000001S DEPARTAMENTO DE BECAS

OBJETIVO:

Planear, difundir, operar y controlar los programas de becas autorizados en el presupuesto anual del Estado de México, propiciando con ello el acceso, la permanencia y la conclusión de estudios en cualquier tipo, nivel y modalidad educativa, a fin de coadyuvar a disminuir la deserción escolar.

FUNCIONES:

- Operar los programas de becas de los tipos educativos y de capacitación para el trabajo, con base en las Reglas de Operación.
- Gestionar la autorización de los lineamientos que regulen los procedimientos para la emisión de la convocatoria, registro de solicitantes, recepción de solicitudes, verificación de requisitos, publicación de resultados, aclaraciones y pago de becas, previamente aprobados por el Comité de Selección y Asignación de Becas.
- Elaborar y difundir, entre el estudiantado y público en general las convocatorias, y en su caso los materiales informativos para participar en los programas de becas.
- Recibir, verificar y controlar los expedientes de las y los solicitantes y los de selección de las y los beneficiarios de los Programas de Becas.
- Elaborar el proyecto de candidatos para la asignación de becas con base en las reglas de operación y someterlo a consideración del Comité de Selección y Asignación de Becas, así como elaborar los dictámenes de beca.
- Presentar a aprobación al Comité de Selección y Asignación de Becas, los dictámenes de asignación de becas de los programas correspondientes.
- Gestionar la publicación vía electrónica de los resultados de las y los alumnos beneficiados de los programas de becas.
- Dar seguimiento a las y los becarios para verificar el cumplimiento de sus obligaciones, conforme a los lineamientos, políticas y mecanismos establecidos, así como el cobro de las becas y apoyar a la unidad administrativa correspondiente en la consolidación del ejercicio del presupuesto asignado a los programas de becas.
- Analizar y emitir respuesta a las solicitudes de reconsideración de la cancelación de beca, de acuerdo al presupuesto asignado a los programas de becas.
- Analizar los recursos de inconformidad presentados por los aspirantes a beca, y someter la propuesta a consideración del Comité de Selección y Asignación de Becas.
- Gestionar el pago de las becas ante las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento al objetivo de los programas de becas.
- Evaluar los diversos programas de becas en función a la calidad y pertinencia de los mismos, así como por el impacto que estos representan en la sociedad, a fin de proponer las medidas que tiendan a la optimización de los programas.
- Participar en los diferentes Comités de los programas de becas, cuando sea requerido por la o el titular inmediato superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000008000000S COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y a las diversas formas de concertación para promover programas, proyectos, prácticas innovadoras, recursos y resultados de investigación o desarrollos técnicos y tecnológicos, que le permitan a la Secretaría de

Educación, establecer mecanismos de vinculación entre la comunidad escolar en sus distintos tipos y los sectores administrativo, académico, productivo, social y gubernamental, tanto a nivel local, como nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Atender las acciones y asesorías que le encomiende expresamente la o el C. Secretario de Educación, a fin de impulsar programas y proyectos estratégicos que coadyuven a la modernización, innovación y actualización de acciones de alto impacto y que faciliten la gestión de las políticas educativas.
- Coordinar a las y los enlaces de vinculación de las diversas áreas o unidades de la dependencia, con el propósito de fortalecer los acuerdos, acciones, programas y proyectos estratégicos del sector educativo.
- Determinar las estrategias y proyectos de vinculación de la Secretaría de Educación, con perspectiva a corto, mediano y largo plazo.
- Determinar la factibilidad de los proyectos que se propongan a la Secretaría de Educación, por parte de los sectores administrativo, académico, productivo, social y gubernamental.
- Gestionar la concertación y firma de acuerdos, convenios y programas que determine la o el C. Secretario de Educación con diversas instancias administrativas, académicas y sociales, a fin de impulsar programas y proyectos estratégicos que coadyuven a la modernización, innovación y actualización de acciones de alto impacto y que faciliten la gestión de las políticas educativas.
- Gestionar y canalizar estímulos económicos o en especie, que se destinen al apoyo y financiamiento de programas y proyectos de investigación.
- Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones de la o del C. Secretario de Educación, así como a los acuerdos, convenios y programas establecidos con los sectores administrativo, académico, productivo, social y gubernamental, que contribuyan a una educación incluyente, equitativa y de calidad.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que la Dirección de Vinculación al Sector Productivo promueva para el fortalecimiento al modelo de Educación Dual en beneficio de las y los estudiantes de educación media superior y superior.
- Coordinar la implementación del programa "Educación Digital", dirigido a estudiantes de tipo básico, tipo medio superior y a la sociedad en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000008010000S DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERNA

OBJETIVO:

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los acuerdos e instrucciones de la o del C. Secretario de Educación, que permitan el cumplimiento de las políticas públicas, programas y proyectos estratégicos del sector.

FUNCIONES:

- Diseñar, elaborar y coordinar la estrategia de vinculación interna para la adecuada operación de las políticas públicas, programas y proyectos estratégicos en la Secretaría de Educación.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de colaboración y concertación en la Secretaría de Educación a nivel central, para facilitar la operación transversal de programas y proyectos estratégicos.
- Establecer mecanismos de seguimiento, y evaluar los alcances de los acuerdos, programas o proyectos estratégicos de la Secretaría de Educación, con el fin de proponer la implementación de medidas correctivas.
- Elaborar la agenda de acuerdos para la o el titular de la Coordinación de Vinculación con los temas derivados de las reuniones de trabajo y de sus instrucciones.
- Organizar reuniones de trabajo con los Enlaces de las distintas áreas de la Secretaría de Educación, para dar seguimiento a los acuerdos, proyectos estratégicos e instrucciones de la o del C. Secretario de Educación.
- Informar a la o al titular de la Coordinación de Vinculación, el avance de los acuerdos, programas y proyectos estratégicos del sector e instrucciones dictadas por la o el C. Secretario de Educación, así como de la implementación de medidas correctivas.
- Promover la participación de la Secretaría de Educación en eventos de reconocimiento regional, estatal, nacional e internacional en las áreas educativas, de investigación o desarrollo tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000008020000S DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN AL SECTOR PRODUCTIVO

OBJETIVO:

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y programas de vinculación que la o el C. Secretario de Educación establezca con los sectores productivo, social, administrativo, académico y gubernamental; para promover acciones en beneficio de las y los estudiantes de los tipos básico, medio superior y de superior y normal, así como para el personal académico y administrativo de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES:

- Coordinar la promoción y concertación de programas, acuerdos, convenios y demás instrumentos de vinculación, entre los sectores productivo y académico con la Secretaría de Educación, que fortalezcan el Modelo de Educación Dual y el acceso al mercado laboral para las y los estudiantes.

- Evaluar la viabilidad de los proyectos educativos presentados por los Sectores Público, Social y Privado, los distintos niveles de gobierno, fundaciones y organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, con la finalidad de fortalecer los programas estratégicos de la Secretaría de Educación y disminuir el rezago educativo.
- Coordinar la implementación de programas educativos de los Sectores Público, Social y Privado, los distintos niveles de gobierno, fundaciones y organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, que determine la o el C. Secretario de Educación, con la finalidad de fortalecer la educación en el Estado de México.
- Dar seguimiento al estado que guardan los acuerdos, convenios y programas de vinculación con los Sectores Público, Social y Privado, los distintos niveles de gobierno, fundaciones y organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, a fin de establecer rutas de mejora.
- Coordinar la vinculación interinstitucional para promover la capacitación del personal académico y administrativo de la Secretaría de Educación.
- Implementar y administrar el programa "Educación Digital", como una alternativa de apoyo académico para estudiantes de tipo básico, tipo medio superior y de la sociedad en general.
- Coordinar la implementación del programa "Educación Digital", con base en la normatividad vigente, a través de la realización de prácticas profesionales o servicio social de las y los estudiantes de Educación Media Superior y Educación Superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21000009000000S COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Proponer e impulsar políticas que introduzcan cambios en las prácticas educativas vigentes, orientadas al fortalecimiento de la educación en todos sus tipos, niveles y modalidades, a través de la implementación de programas, proyectos y acciones innovadoras en materia educativa; de manera que los métodos y materiales, la organización, la infraestructura y la idoneidad de las y los docentes y directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.

FUNCIONES:

- Coordinar el desarrollo de los programas, proyectos, estudios y acciones que la o el C. Secretario de Educación le encomiende en materia de innovación educativa.
- Diseñar, proponer y promover políticas públicas, programas, proyectos y acciones en materia de innovación educativa en el Estado de México.
- Impulsar la elaboración de materiales didácticos innovadores para el desarrollo de programas educativos e informativos.
- Articular proyectos y acciones innovadoras con las y los docentes en el Sistema Educativo Estatal para la implementación de programas educativos en la entidad.
- Promover las nuevas prácticas pedagógicas que impacten en la educación en todos sus tipos, niveles y modalidades.
- Impulsar y coordinar cursos de capacitación sobre innovación educativa en el Sistema Educativo de la entidad.
- Promover y difundir las experiencias de innovación educativa en todos los tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Estatal.
- Coordinar la realización de concursos en el Sistema Educativo Estatal sobre proyectos de innovación educativa.
- Dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos de la innovación educativa, así como brindar apoyo y asesoría para la realización de evaluaciones externas que certifiquen su calidad.
- Promover la aplicación de tecnologías de la información y la comunicación al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover las relaciones entre directivos, profesores, estudiantes y comunidad en general, que fomenten la innovación educativa, con un ánimo de solidaridad, compromiso y participación que mejoren la realidad educativa actual, mediante la organización y realización de talleres y foros sobre el tema.
- Asistir con la representación institucional a las reuniones, eventos y actividades que la o el C. Secretario de Educación determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2100100000000L SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear a corto, mediano y largo plazo, la operatividad de los Servicios de Educación Básica, con base en las disposiciones que establecen los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, la Ley General de Educación, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Educación del Estado de México y las prioridades que en materia educativa fije el Ejecutivo Estatal, así como las que registre la demanda de los Servicios de Educación Básica en el Estado.

- Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Educación Pública para la revisión, actualización e incorporación de contenidos regionales de los planes y programas de estudio para los niveles de educación básica en la entidad e instrumentar acciones para su observancia en los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Participar, conjuntamente con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en la distribución de los libros de texto gratuitos, los materiales de apoyo a la labor docente, así como en el apoyo para la ejecución de diversos programas vinculados con la Educación Básica.
- Programar, dirigir y supervisar los Servicios de Educación Básica que se imparten en instituciones públicas e incorporadas en la entidad, así como la ejecución de programas que apoyan la Educación Básica.
- Consensuar con la instancia correspondiente la información que permita conocer los factores que limitan y obstaculizan la prestación de los servicios educativos en la entidad.
- Instrumentar y dirigir acciones que tiendan al fortalecimiento de la coordinación de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado en la entidad.
- Desarrollar acciones tendientes a estimular la generación de conocimientos, técnicas y herramientas en ciencias de la educación, así como innovaciones tecnológicas, científicas y métodos pedagógicos para mejorar la calidad de los Servicios de Educación Básica en planteles públicos de la entidad.
- Establecer y vigilar la operación del registro escolar, acreditación, promoción y certificación de estudios en los niveles de Educación Básica, del Subsistema Educativo Estatal, en estricta observancia a las disposiciones que en la materia establecen la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México.
- Instrumentar mecanismos para controlar el otorgamiento, revocación y la cancelación de autorización a particulares para impartir estudios de Educación Básica en la entidad, con reconocimiento de validez oficial.
- Organizar, dirigir y controlar acciones para abatir el rezago en Educación Básica en la entidad.
- Proponer a la o al C. Secretario, la emisión, actualización o supresión de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que incidan en el funcionamiento de la Subsecretaría y que coadyuven a mejorar el desarrollo de sus atribuciones.
- Participar en las giras de trabajo que realice la o el C. Secretario de Educación, con la finalidad de observar y atender aspectos vinculados con los Servicios de Educación Básica y el desarrollo docente, así como captar y dar seguimiento a las demandas y solicitudes que se vinculen con el ámbito de su competencia, presentadas por la sociedad en estos eventos.
- Asistir y, en su caso, representar a la o al C. Secretario de Educación, en los eventos públicos a los que se le invite, o en los que deba participar por vincularse con el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en calidad de suplente, en las reuniones o eventos que realicen los órganos de gobierno de los organismos auxiliares adscritos al sector educativo, en los casos en que así lo determine la o el C. Secretario de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001000010000S UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Coordinar la integración y seguimiento de los planes y programas de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica; la integración y emisión de la información estadística básica y el proceso de control escolar del Subsistema Educativo Estatal.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de planeación y evaluación institucional, en las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica, y verificar su cumplimiento.
- Organizar y supervisar la difusión de normas para la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas anuales de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica, y verificar su cumplimiento.
- Validar y coordinar la gestión de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica para su remisión a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinar la difusión de la normatividad vigente de control escolar aplicable a la educación básica, incluyendo la educación para personas jóvenes y adultas del Sistema Educativo Nacional, así como las escuelas del deporte y de bellas artes en el Subsistema Educativo Estatal.
- Dirigir y supervisar la operación de los sistemas automatizados y los servicios de informática, que apoyen el desarrollo de las funciones sustantivas de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica.
- Dirigir y coordinar el diseño de los sistemas de información estadística de educación básica, que permitan disponer de información oportuna, en coordinación con las unidades administrativas responsables.
- Coordinar el desarrollo y operación de los sistemas de registro escolar, acreditación, promoción, certificación de estudios de educación básica, incluyendo la educación para personas jóvenes y adultas, escuelas del deporte y escuelas de bellas artes, y titulación profesional de escuelas de bellas artes del Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad federal y estatal vigente.
- Coordinar la operación de los sistemas de información y estadística educativa consolidada sobre los servicios de educación básica, bellas artes, escuelas del deporte y de educación para personas jóvenes y adultas, para sustentar la toma de decisiones.

- Coordinar y vigilar las acciones relativas a la programación detallada de los servicios educativos del nivel básico del Subsistema Estatal, con base en las disposiciones normativas vigentes y el comportamiento de la demanda de educación básica en la entidad, a fin de garantizar la atención del servicio en educación básica.
- Coordinar a los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, que participan en el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID) en educación básica, a efecto de realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
- Administrar el tratamiento, mantenimiento y seguridad de las bases de datos, contenidos en sistemas informáticos, de los proyectos, programas y acciones de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar, a fin de garantizar el uso y cuidado de la información que contiene datos personales.
- Coordinar el desarrollo de eventos y concursos con los Subsistemas Educativos Federal, Federalizado y Estatal convocados por la Secretaría de Educación Pública y asignados por la Secretaría de Educación.
- Coordinar la elaboración y propuesta del Calendario Escolar de Educación Básica del Estado de México, con base en el emitido por la Secretaría de Educación Pública, para su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, así como emitir el documento de información complementaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001000010001S DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar y operar sistemas de información y estadística educativa sobre los servicios de educación básica, bellas artes, escuelas del deporte y de educación para personas jóvenes y adultas, del Subsistema Educativo Estatal, que permitan disponer de información de manera confiable y oportuna, en apoyo a los procesos de planeación, programación y administración de los servicios educativos, para sustentar la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Autorizar y actualizar permanentemente la base de datos del Catálogo de Centros de Trabajo de Educación Básica, Bellas Artes, Escuelas del Deporte y de Educación para Personas Jóvenes y Adultas, así como de los catálogos auxiliares.
- Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes Inmuebles, así como la estadística de los bienes muebles de las instituciones de educación básica, bellas artes, escuelas del deporte y de educación para personas jóvenes y adultas.
- Realizar el levantamiento de datos estadísticos de inicio y fin de ciclo escolar en Instituciones de educación básica, bellas artes, escuelas del deporte y de educación para personas jóvenes y adultas, así mismo, revisar, validar e integrar la información recabada, con el propósito de contar con datos actualizados para sustentar la toma de decisiones.
- Realizar el levantamiento estadístico de Bibliotecas Escolares de Educación Básica y Municipales. Así como, revisar, validar e integrar la información recabada, con el propósito de contar con datos actualizados como fuente oficial de consulta.
- Desarrollar y operar sistemas de información, para la emisión de los certificados por terminación de estudios con firma electrónica avanzada de educación básica, de personas jóvenes y adultas, y escuelas de bellas artes.
- Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta de Servicios Educativos (COSE) de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, a fin de contar con la disponibilidad de espacios educativos para el inicio de cada ciclo escolar, dentro del universo del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID).
- Establecer, organizar, registrar y controlar sistemas, archivos, programas computacionales y los manuales de operación necesarios para la planeación y programación de los servicios educativos a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, así como brindar el soporte técnico informático y asesorías que se demanden.
- Llevar a cabo la planeación para el desarrollo y operación del Programa de Inscripciones Anticipadas en Educación Básica en la entidad, someterlo a la aprobación de la Subsecretaría de Educación Básica y brindar apoyo en materia de servicios informáticos que demande el sistema y realizar el seguimiento y evaluación de este, a efecto de incorporar propuestas de mejora para el siguiente ciclo escolar.
- Participar en el Subcomité Sectorial de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación y someter al mismo los asuntos que requieran de su conocimiento, en términos de la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001000010002S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar y difundir las disposiciones normativas en materia de planeación y evaluación institucional en las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos encomendados a las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica.

- Integrar la información de los programas y proyectos asignados a las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.
- Gestionar la emisión de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica, así como realizar el seguimiento correspondiente.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica, en la elaboración de sus programas y proyectos anuales de trabajo, así como cualquier otro documento que se solicite.
- Organizar e integrar anualmente la propuesta de necesidades de docentes y grupos por expansión, promoción y para escuelas de nueva creación, que permita garantizar la atención a la demanda de servicios en las instituciones oficiales de educación básica del Subsistema Estatal, con la participación de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Elaborar y proponer el Calendario Escolar de Educación Básica del Estado de México, con base en el emitido por la Secretaría de Educación Pública, para su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, así como emitir el documento de información complementaria.
- Desarrollar eventos y concursos con los Subsistemas Educativos Federal, Federalizado y Estatal convocados por la Secretaría de Educación Pública, asignados por la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001000010100S SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Cumplir y vigilar la aplicación de la normatividad vigente para el desarrollo del proceso de control escolar en escuelas públicas y particulares de educación básica, incluyendo la educación para personas jóvenes y adultas, incorporados al Sistema Educativo Nacional, así como las escuelas de Bellas Artes, en el Subsistema Educativo Estatal.

FUNCIONES:

- Aplicar, asesorar, y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación, titulación, revalidación y equivalencia de estudios en escuelas públicas y particulares de educación básica, incluyendo la educación para personas jóvenes y adultas, incorporadas al Sistema Educativo Nacional, así como en las escuelas de bellas artes, en el Subsistema Educativo Estatal.
- Emitir los lineamientos para el control de certificados, boletas, diplomas y títulos que se expidan para amparar estudios de educación básica, incluyendo la educación para personas jóvenes y adultas, así como de las diversas especialidades que imparten las escuelas de bellas artes en el Subsistema Educativo Estatal.
- Emitir los lineamientos para la elaboración de la documentación oficial de apoyo al control escolar de educación básica, incluyendo la educación para personas jóvenes y adultas, y las escuelas de bellas artes del Subsistema Educativo Estatal, para su entrega a esta Subdirección.
- Verificar que la instrumentación de los sistemas automatizados cumpla con las disposiciones normativas referentes al proceso de control escolar de alumnas y alumnos de escuelas públicas y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional de Educación Básica, incluyendo la educación para personas jóvenes y adultas y de bellas artes del Subsistema Educativo Estatal, en coordinación con el Departamento de Información y Sistemas.
- Expedir certificaciones electrónicas, duplicados de diplomas, constancias de calificaciones, certificación parcial de estudios realizados en las escuelas de educación básica, incluyendo la educación para personas jóvenes y adultas, y títulos en escuelas de bellas artes del Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad vigente.
- Emitir y otorgar resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de educación básica, a estudiantes que los hayan realizado fuera del Sistema Educativo Nacional, así como equivalencias de estudios en escuelas de bellas artes, con apego a la normatividad vigente.
- Verificar con las áreas de control escolar de las entidades Federativas del país, la existencia o autenticidad de antecedentes escolares de alumnos, alumnas, exalumnos y exalumnas provenientes de las mismas, que no cuenten con documentación oficial probatoria y pretendan inscribirse en instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal o integrarse a la vida laboral.
- Validar la autenticidad de documentos oficiales de certificación de estudios y titulación profesional, expedidos a alumnas y alumnos egresados de las escuelas de educación básica, incluyendo la educación para personas jóvenes y adultas y de bellas artes del Subsistema Educativo Estatal, con apego a la normatividad vigente.
- Autorizar el ingreso de estudiantes provenientes del extranjero a escuelas de educación básica, con base en los antecedentes académicos o personales presentados, con apego a la normatividad vigente.
- Validar los estudios realizados por estudiantes egresadas y egresados de las escuelas de bellas artes del Subsistema Educativo Estatal, con base en los registros de certificados y títulos profesionales.
- Efectuar y vigilar la distribución de la documentación oficial de apoyo al control escolar, su uso adecuado y destino final, para llevar a cabo la acreditación y certificación de estudios, así como de titulación profesional en las escuelas de bellas artes del Subsistema Educativo Estatal.
- Auditar el destino final de los documentos de certificación o titulación, según corresponda, expedidos a las y los alumnos que hayan concluido los niveles de educación básica en escuelas públicas y particulares, incluyendo la educación para personas jóvenes y adultas,

incorporadas al Sistema Educativo Nacional, así como los que se imparten en las escuelas de bellas artes del Subsistema Educativo Estatal.

- Mantener actualizado el registro de sellos y firmas de las autoridades educativas que, en el ejercicio de sus funciones, firmen documentos oficiales que amparan estudios de educación básica, incluyendo la educación para personas jóvenes y adultas, y escuelas de bellas artes, realizados en el Subsistema Educativo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001000020000S UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de los programas de educación básica para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja, que contribuyen al máximo logro de aprendizajes en un marco de inclusión, equidad, excelencia y mejora continua del alumnado, a través de nuevos modelos de gestión escolar, prácticas docentes y la corresponsabilidad social, impulsados por los gobiernos federal y estatal en la Nueva Escuela Mexicana.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instancias federales, estatales, municipales y de la iniciativa privada, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja.
- Colaborar en la ejecución de nuevos esquemas de autogestión en la escuela pública, así como la corresponsabilidad social y la profesionalización docente, con el fin de contribuir a la mejora de la práctica pedagógica y propiciar el máximo logro de aprendizajes de los educandos y el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad.
- Impulsar la difusión y aplicación de la normatividad que rige la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja, que inducen al máximo logro de aprendizajes de los educandos y los que favorezcan nuevos modelos de gestión escolar, la práctica docente y corresponsabilidad social en la educación básica que operan en la entidad.
- Contribuir en la programación, organización y ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento y superación profesional de las maestras y maestros que colaboran en los programas para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja, para favorecer el máximo logro de aprendizajes en un marco de inclusión, equidad, excelencia y mejora continua de los educandos.
- Articular acciones con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y del organismo de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), en la ejecución de los programas, para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja, y contribuir al máximo logro de aprendizajes de los educandos que favorezcan nuevos modelos de gestión escolar, la práctica docente y la corresponsabilidad social.
- Avalar los planes anuales de trabajo de los programas federales y estatales, encaminados a la operación de los programas para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja, para alcanzar el máximo logro de aprendizajes de los educandos, los que favorezcan nuevos modelos de gestión escolar, la práctica docente y la corresponsabilidad social en la educación básica, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar con las instancias involucradas de la Secretaría de Educación, las estrategias para la recepción, distribución, suministro y entrega de los materiales educativos proporcionados para la ejecución de los programas para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja.
- Impulsar el diseño de estrategias de seguimiento y evaluación colaborativa de los programas para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja, para la toma de decisiones y transparencia en la rendición de cuentas de los recursos asignados a las escuelas beneficiadas, con el fin de contribuir al máximo logro de aprendizajes de los educandos y el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad, conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001000020100S SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD

OBJETIVO:

Coordinar la operación de programas federales que posibilitan el cumplimiento de las políticas federales y estatales, tendientes a la formación integral de la población estudiantil de educación básica, así como a favorecer el máximo logro de aprendizajes, en un marco de inclusión, equidad, excelencia y mejora continua.

FUNCIONES:

- Tramitar la incorporación de escuelas públicas de educación básica a los programas federales, con base en los criterios de selección y focalización establecidos en la normatividad aplicable.
- Proponer estrategias de asistencia técnica y apoyo pedagógico a las escuelas públicas de educación básica que participan en los programas federales, para impulsar los nuevos modelos de gestión escolar en un marco de inclusión, equidad, excelencia y mejora continua de los educandos.
- Elaborar el programa operativo anual y administrar los gastos de operación de cada programa, bajo la legislación estatal aplicable.
- Publicar en la página electrónica del poder ejecutivo del estado, el universo de escuelas de educación básica que participan en los programas federales, para garantizar la transparencia en la aplicación de la normatividad vigente.

- Atender las incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se susciten en la operación de los programas federales que se supervisan.
- Impulsar acciones para promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas entre las escuelas e instancias que participan en la operación de los programas federales.
- Establecer mecanismos para la transferencia de recursos a las instituciones educativas de educación básica participantes, así como elaborar y difundir los documentos normativos en materia administrativa para su aplicación y comprobación.
- Informar sobre los avances físico y financiero de los recursos asignados a la entidad, conforme a la normatividad aplicable.
- Participar en los procesos de evaluación de los programas federales con la finalidad de verificar el cumplimiento de objetivos y metas.
- Sugerir mejoras a los procesos de implementación de los programas federales, a partir de los resultados de su seguimiento y evaluación, a fin de asegurar el logro de sus objetivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

21001000020001S DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS**OBJETIVO:**

Ejecutar los programas para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja para favorecer el máximo logro de aprendizajes en un marco de inclusión, equidad, excelencia y mejora continua de los educandos de educación básica impulsados por los Gobiernos Federal y Estatal en la nueva escuela mexicana.

FUNCIONES:

- Gestionar los mecanismos de comunicación con las instancias federales, estatales, municipales y de la iniciativa privada, para la operación, seguimiento y evaluación de los programas para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja y favorecer el máximo logro de aprendizajes en un marco de inclusión, equidad, excelencia y mejora continua de los educandos.
- Integrar el universo de atención de cada programa, en coordinación con los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, conforme a la normatividad vigente.
- Proponer acciones orientadas al mejoramiento de la práctica educativa de las maestras y maestros que colaboran en los programas para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja, para favorecer el máximo logro de aprendizajes en un marco de inclusión, equidad, excelencia y mejora continua de los educandos.
- Gestionar en coordinación con las instancias federales y estatales, las acciones de solicitud, recepción, almacenamiento y distribución de recursos materiales y educativos para alumnas y alumnos e instituciones educativas, que son beneficiarios de las acciones para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja, bajo los criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, establecidos en la normatividad vigente de cada programa.
- Elaborar la propuesta de asignación de recursos y/o apoyos a las y los participantes de las acciones para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja en la entidad, con base en la normatividad vigente de cada programa.
- Integrar y ejecutar acciones de planeación, seguimiento y evaluación colaborativa en la ejecución de los programas para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja, para sustentar la toma de decisiones, y alcanzar el máximo logro de aprendizajes de los educandos en un marco de inclusión, equidad y excelencia.
- Supervisar la integración de carpetas comprobatorias de las instituciones y figuras educativas que son beneficiadas con las acciones para abatir el rezago educativo en las zonas y/o comunidades en desventaja, para la transparencia y rendición de cuentas conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar y ejecutar acciones para la promoción de la corresponsabilidad social en las escuelas de educación básica del Estado, en coordinación con los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001000030000S UNIDAD DE ESCUELAS INCORPORADAS**OBJETIVO:**

Regular los procesos, procedimientos y trámites de incorporación de servicios educativos del tipo básico proporcionados por particulares en el Estado de México, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Compilar, difundir y aplicar la normatividad para otorgar, negar, revocar o mantener vigente el Acuerdo de Autorización en los planteles particulares que ofrezcan servicios educativos del tipo básico en la entidad.
- Expedir y difundir la convocatoria a particulares interesadas e interesados en prestar servicios educativos de tipo básico.
- Asesorar a las y los particulares que soliciten la autorización para prestar servicios educativos en los niveles de educación básica, respecto a los trámites para obtener el Acuerdo de Autorización.
- Recibir y dictaminar los expedientes de las y los particulares que solicitan la autorización para impartir estudios del tipo básico incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
- Verificar que los inmuebles propuestos, para impartir estudios del tipo básico, cuenten con instalaciones que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad.

- Emitir y otorgar los Acuerdos de Autorización a particulares que cumplan con los requisitos normativos, que les permitan impartir estudios del tipo básico, así como la negación o revocación de la autorización concedida.
- Renovar la vigencia de derechos de autorización para los planteles particulares de educación básica que cumplan con la normatividad.
- Generar y difundir el listado de planteles a los que se les haya concedido la autorización y a la de aquellos a los que la renovaron, así como los que causaron baja al término del ciclo escolar, para ser publicado en el Periódico Oficial de Gaceta de Gobierno.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los planteles particulares que se incorporan cada ciclo escolar al Subsistema Educativo Estatal, así como de aquellos que mantengan vigente su Acuerdo de Autorización.
- Implementar acciones de coordinación con las subdirecciones regionales de educación básica, para conocer si las y los particulares incorporados al Subsistema Educativo Estatal se sujetan a la normatividad respecto de la operación en la prestación del servicio educativo.
- Instaurar y resolver procedimientos administrativos comunes a las y los titulares de los derechos de incorporación de los planteles que no cumplen con la normatividad para la prestación del servicio que ofrecen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001000040000S UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

OBJETIVO:

Supervisar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a la construcción, mantenimiento y equipamiento de las instalaciones destinadas para la Educación Básica del Subsistema Estatal, que permitan disponer de espacios dignos y seguros, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Infraestructura Educativa, que permita atender la demanda de infraestructura en la Subsecretaría de Educación Básica, para incorporarlo en el Programa General de Obras del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
- Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Inversión (PAI) y el Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).
- Participar en la elaboración del Programa de Equipamiento Escolar para los planteles educativos del tipo básico.
- Integrar los programas de asignación de mobiliario, de reparación y de mantenimiento preventivo.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica, los ajustes a proyectos y programas para la construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos, y gestionarlos ante el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, así como con la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica la supervisión de las obras que se estén ejecutando, así como la verificación del estado físico del mobiliario y equipo existente.
- Programar, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y con el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, el mantenimiento correctivo de los inmuebles de educación básica.
- Coordinar con la instancia correspondiente, la integración de información cualitativa y cuantitativa de los inmuebles escolares.
- Promover acciones preventivas ante las instancias correspondientes, en materia de Protección Civil.
- Gestionar ante las autoridades de Protección Civil, la verificación física de inmuebles escolares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

OBJETIVO:

Organizar, dirigir, regular y evaluar la prestación de los servicios de educación preescolar proporcionados por las escuelas del subsistema educativo estatal, con el propósito de impulsar una educación humanista acorde al plan y programas de estudio autorizados, con base en la normatividad federal y estatal vigente.

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar el cumplimiento del plan y programas de estudio de educación preescolar, a través de la implementación de estrategias y líneas de acción, en congruencia con la política educativa nacional y estatal, promoviendo su observancia en las escuelas del nivel.
- Promover y vigilar la elaboración y/o actualización de contenidos educativos regionales, así como la ejecución de proyectos complementarios para la prestación de los servicios de educación preescolar, con el propósito de fortalecer una educación humanista.
- Difundir la observancia del calendario escolar oficial en las escuelas de educación preescolar, supervisando se respeten los ajustes autorizados con base en la normatividad vigente.
- Proponer en coordinación con las autoridades competentes, la realización de sesiones de órganos colegiados en el nivel preescolar, contempladas tanto en el calendario escolar oficial, como aquellas que sea necesario instrumentar para fortalecer la autonomía de gestión.

- Coadyuvar en las acciones que impulsen el establecimiento de una convivencia escolar sana, pacífica, incluyente y formativa como espacios de paz, en las escuelas de nivel preescolar.
- Supervisar y fortalecer el uso de materiales y libros de apoyo didáctico, acorde a la normatividad y operatividad del plan de estudio.
- Coadyuvar en el análisis y distribución de la demanda de ingreso a la educación preescolar, de acuerdo a la oferta de servicios existentes, para garantizar el derecho de las niñas y los niños a recibir la educación que oferta el Estado.
- Supervisar los procesos de inscripción a la educación preescolar, que sirvan de base para la acreditación, promoción, registro y certificación de las habilidades y aptitudes adquiridas por las niñas y los niños en el nivel, acorde a la política y normatividad vigentes.
- Instrumentar e impulsar con los niveles de primaria y secundaria, así como con los servicios de inclusión y fortalecimiento académico, acciones tendentes a garantizar el mejoramiento y excelencia de la educación básica estatal.
- Determinar y coordinar las líneas de trabajo que regularán los movimientos de personal directivo y docente adscrito a las escuelas de nivel preescolar, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proponer a las autoridades educativas los estudios y proyectos de incremento natural, expansión, creación, fusión, suspensión o cancelación de planteles que atienden el servicio de educación preescolar en la entidad.
- Colaborar en la atención de los asuntos jurídicos y de problemática educativa del nivel preescolar, proporcionando la información que sea requerida por la autoridad competente.
- Organizar, coordinar y supervisar la elaboración e implementación del plan anual de trabajo, articulando con las autoridades conducentes, las estrategias y líneas de acción que permitan el logro de metas y objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001001010000L DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA

OBJETIVO:

Coordinar, armonizar, vigilar y dar seguimiento al plan y programas de estudio autorizados, alineados a los enfoques pedagógicos y metodológicos, con el propósito de impulsar una educación humanista en las escuelas de nivel preescolar del Subsistema Educativo Estatal.

FUNCIONES:

- Supervisar y dar seguimiento a la implementación de estrategias y líneas de acción en educación preescolar, acorde a la política educativa nacional y estatal, promoviendo su observancia en las escuelas del nivel.
- Analizar, proponer e implementar acciones de difusión al plan y programas de estudio en educación preescolar, con base en la normatividad federal y estatal vigente.
- Elaborar y actualizar contenidos educativos regionales, así como publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico complementarios, que fortalezcan la impartición de los servicios de educación preescolar.
- Analizar y asesorar al personal de supervisión y directivo, respecto a la ejecución de proyectos académicos complementarios para la prestación de los servicios de educación preescolar, con la finalidad de fortalecer una educación humanista.
- Supervisar el cumplimiento del calendario escolar oficial en las escuelas de nivel preescolar, así como los ajustes autorizados.
- Difundir, vigilar y dar seguimiento a la realización de sesiones de órganos colegiados en pro de la mejora de las prácticas educativas en el nivel preescolar, contempladas tanto en el calendario escolar oficial como en aquellas que para los efectos se instrumenten.
- Diseñar, dar seguimiento y coordinar con las instancias y autoridades conducentes, acciones que fortalezcan la convivencia escolar sana, pacífica, incluyente y formativa, en escuelas de educación preescolar.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos en materia de desarrollo de competencias docentes solicitadas por las escuelas de nivel preescolar.
- Instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a la estrategia de acompañamiento al personal de supervisión, directivo y docente que se desempeña en las escuelas de nivel preescolar.
- Proponer y ejecutar acciones de coordinación con los niveles de primaria y secundaria; así como, con los servicios de inclusión y fortalecimiento académico que conforman la educación básica estatal, tendentes a garantizar su mejoramiento y calidad.
- Impulsar, acompañar y orientar respecto del uso de materiales y libros de apoyo didáctico, al personal de supervisión, directivo y docente de las escuelas de nivel preescolar.
- Acompañar y asesorar a las figuras educativas en el proceso de valoración que sustenta la certificación de las habilidades y aptitudes por las niñas y niños en el nivel preescolar.
- Coadyuvar en la difusión de las acciones que instrumente la autoridad educativa federal, sobre innovación tecnológica en las escuelas del nivel preescolar.
- Integrar y organizar datos académicos que fortalezcan la elaboración del informe de mejora continua en la educación preescolar.
- Implementar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad administrativa, con el propósito de coadyuvar al logro de metas y objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001001020000L DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA**OBJETIVO:**

Supervisar, regular, controlar y operar los procesos administrativos inherentes a movimientos de personal docente adscrito a las escuelas de nivel preescolar del Subsistema Educativo Estatal, con el propósito de garantizar la continuidad del servicio en relación a la demanda educativa y en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Organizar e implementar las líneas de trabajo que regularán los movimientos de personal directivo y docente adscrito a las escuelas de nivel preescolar, de conformidad con la normatividad vigente.
- Difundir los lineamientos establecidos para los procesos de permuta y cambio de adscripción que, en su caso, determine realizar el personal directivo y docente adscrito a las escuelas de nivel preescolar, de conformidad con la normatividad vigente.
- Integrar, controlar y actualizar la plantilla de personal adscrito a los centros de trabajo para garantizar la prestación de los servicios de educación preescolar, con el propósito de optimizar el capital humano existente en las escuelas del nivel, mediante la identificación y control de plazas docentes, en apego a la normatividad vigente.
- Emitir el documento que garantice la continuidad del servicio educativo en preescolar, mediante la atención y control de las plazas en vacancia temporal, en coordinación con la autoridad correspondiente.
- Registrar en el Sistema Integral de Información de Personal los reportes de puntualidad y asistencia del personal directivo y docente adscrito a las escuelas de nivel preescolar, para su consecuente afectación nominal.
- Diseñar e implementar mecanismos de atención para el personal de las subdirecciones regionales, personal de supervisión, directivos y docentes de las escuelas de nivel preescolar, con el propósito de mejorar y/o ampliar la calidad en la prestación de los servicios.
- Integrar y reportar la demanda de ingreso a la educación preescolar, de acuerdo a la oferta de servicios existentes.
- Participar en la operatividad de la programación detallada requerida para la prestación de los servicios de educación preescolar.
- Verificar la distribución de los materiales educativos a las escuelas del nivel preescolar, en colaboración con la autoridad correspondiente.
- Integrar y organizar datos estadísticos que fortalezcan la elaboración del informe de mejora continua en la educación preescolar.
- Proporcionar información que sea requerida por la instancia respectiva para la atención de los asuntos jurídicos y de problemática educativa del nivel preescolar, solicitando al área responsable, realice la afectación nominal que corresponda al resolutivo.
- Implementar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la unidad administrativa, con el propósito de coadyuvar al logro de metas y objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, con el fin de que las y los estudiantes de este nivel educativo adquieran los aprendizajes esperados establecidos en los planes y programas de estudio y, en cumplimiento a la política nacional y estatal vigente.

FUNCIONES:

- Organizar y dar seguimiento a la implementación de planes y programas de estudio de educación primaria en las escuelas del Subsistema Educativo Estatal y participar en la actualización de éstos, en lo referente a contenidos locales.
- Organizar y dirigir el diseño e instrumentación de estrategias para el cumplimiento del calendario escolar oficial vigente y para la observancia de los ajustes que se autoricen para el ciclo escolar.
- Organizar y dirigir acciones de coordinación con distintas instancias para impulsar la convivencia sana, pacífica, incluyente y formativa en las escuelas de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal.
- Organizar, dirigir y controlar los mecanismos tendientes a facilitar los servicios de apoyo y de educación especial, ante las instancias que correspondan para que la educación primaria que se imparte en las escuelas del Subsistema Educativo Estatal sea integral e incluyente.
- Organizar, dirigir y controlar las acciones de acompañamiento académico y asesoría técnico académica a las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, Supervisiones Escolares y, en su caso, al personal directivo y docente de las escuelas de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, de acuerdo a necesidades detectadas en la ejecución de los planes y programas de estudio.
- Organizar y dirigir la participación en la operación de los mecanismos de coordinación con las Direcciones Generales de: Educación Preescolar y de Educación Secundaria, así como de Inclusión y Fortalecimiento Educativo, tendientes a la obtención del perfil de egreso en educación básica.
- Organizar, dirigir y dar seguimiento a las acciones que instrumente la Secretaría de Educación Pública sobre innovación tecnológica vinculada al proceso educativo, los contenidos curriculares y la operación de los planes y programas de estudio en las escuelas del Subsistema Educativo Estatal.
- Organizar, dirigir y dar seguimiento a la instauración y funcionamiento de los órganos colegiados en sus diferentes fases, para contribuir al fortalecimiento de la autonomía de gestión en las escuelas del Subsistema Educativo Estatal.

- Organizar y dirigir los mecanismos de coordinación para la implementación y seguimiento de estrategias en la ejecución de los programas federales complementarios y de fortalecimiento a la educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal.
- Dirigir el diseño y desarrollo de estrategias en el Plan Escolar de Mejora Continua para mejorar los indicadores de educación primaria y proponer su implementación en el Subsistema Educativo Estatal.
- Participar en la organización y control de los procesos de difusión para la inscripción de las y los alumnos, así como para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por las y los estudiantes de educación primaria conforme a la normatividad vigente, en apoyo a las instancias responsables.
- Organizar y dirigir acciones de participación en los estudios que se realicen para identificar las necesidades de servicios de educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal y proponer a la Autoridad Educativa la creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles que se justifiquen.
- Organizar, dirigir y controlar los procesos de administración del personal que labora en las escuelas de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, en apego a la normatividad que los regula, en el ámbito de su competencia.
- Organizar, dirigir y controlar los mecanismos para identificar las necesidades de capacitación, formación continua y desarrollo profesional del personal docente que atienden los servicios de educación primaria, para proponer y gestionar su atención por parte de las instancias con atribuciones en la materia.
- Integrar y proporcionar la información vinculada con problemática educativa que se presente en los servicios de educación primaria o la que se solicite por transparencia y acceso a la información pública en su ámbito de actuación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001002010000L DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA

OBJETIVO:

Implementar y dar seguimiento a la ejecución del plan y programas de estudio de educación primaria de acuerdo con las necesidades actuales consideradas en los planes nacional y estatal de desarrollo vigentes, así como a las estrategias establecidas por la Dirección General de Educación Primaria.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de seguimiento a la ejecución de los planes y programas de estudio de educación primaria en las escuelas del Subsistema Educativo Estatal, observando los mecanismos de coordinación establecidos por la Dirección General de Educación Primaria.
- Realizar el análisis de los indicadores educativos de primaria con base en la ejecución de los planes y programas de estudio en cada grado, con el fin de proponer acciones de mejora.
- Ejecutar las acciones de seguimiento a la operatividad de las escuelas primarias para cumplir con los días laborales establecidos en el calendario escolar vigente y para la observancia de los ajustes autorizados.
- Analizar los proyectos de fortalecimiento académico a la educación primaria, para determinar su pertinencia y factibilidad en las escuelas del Subsistema Educativo Estatal y, de ser autorizados, dar seguimiento a su operación.
- Implementar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de educación física, artística y para la salud, en coordinación con la Dirección General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo, para lograr la formación integral, incluyente, sana y equitativa de las y los alumnos que cursan la educación primaria.
- Operar los mecanismos para identificar las necesidades de apoyo técnico académico del personal docente y directivo que atienden los servicios de educación primaria, para proporcionar el acompañamiento y asesoría que requieran en la impartición de los planes y programas de estudio.
- Dar seguimiento a las acciones para identificar los requerimientos de educación especial en el nivel primaria, así como gestionar su otorgamiento ante la Dirección General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo, para contribuir al logro del perfil de egreso de educación primaria.
- Promover, difundir y vigilar la instauración y funcionamiento de órganos colegiados durante el ciclo escolar como estrategia para el fortalecimiento de las competencias docentes, el logro de aprendizajes esperados en las y los alumnos y la autonomía de gestión de las instituciones educativas.
- Desarrollar y proponer estrategias para contribuir a la mejora de indicadores educativos con base en los resultados de la evaluación de las escuelas de educación primaria y dar seguimiento, para fortalecer el Plan Escolar de Mejora Continua.
- Participar en los procedimientos de difusión para la inscripción de alumnas y alumnos en las escuelas de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, así como para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por las y los alumnos, observando la normatividad vigente, en apoyo a las instancias responsables de la operación de esos procesos.
- Aplicar los procedimientos para la identificación de necesidades de capacitación, formación continua y desarrollo profesional de las y los docentes que atienden los servicios de educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal, que les permitan mejorar sus competencias docentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001002020000L DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA**OBJETIVO:**

Participar en la operación de los procesos inherentes a la administración de personal, de los recursos presupuestales y materiales destinados a la prestación de los servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, en cumplimiento a la normatividad que los regula y desarrollar todas aquellas funciones de apoyo administrativo para la impartición del servicio de educación primaria.

FUNCIONES:

- Operar mecanismos de información y asesoría sobre la normatividad jurídica y administrativa que regula los movimientos e incidencias del personal docente en los servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal.
- Ejecutar los procedimientos de administración de personal docente que atiende los servicios de educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal, en coordinación con las instancias correspondientes, utilizando los sistemas automatizados y de información previstos en la normatividad vigente.
- Implementar y operar mecanismos de atención a personal de las subdirecciones regionales, supervisiones escolares y escuelas del nivel primaria, respecto a los trámites y servicios de administración de personal.
- Revisar y verificar la integración y actualización de las plantillas de personal docente, para garantizar la prestación del servicio en las escuelas primarias del Subsistema Educativo Estatal y gestionar los cambios que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Analizar los proyectos de crecimiento natural, expansión, creación, fusión, suspensión o cancelación de planteles que se requieran en los servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, así como proponer acciones tendientes a garantizar la cobertura para atender las necesidades de los servicios del nivel.
- Participar en los procesos de integración y suministro de información estadística vinculada con los servicios de educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal, que permitan orientar la toma de decisiones de la autoridad educativa.
- Atender requerimientos de información respecto a problemática coyuntural, conflictos laborales, integración de riesgos y otros aspectos que afectan e inciden en la operación de las escuelas primarias; para atender solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.
- Colaborar con las instancias involucradas en la gestión y distribución de los libros de texto y materiales o auxiliares didácticos a las escuelas de educación primaria.
- Participar en la ejecución de estrategias para el control del mobiliario escolar, obsoleto, en desuso o deteriorado en las escuelas primarias, en coordinación con las instancias involucradas.
- Participar en la operación de los mecanismos para el ejercicio, seguimiento y control de recursos asignados a las escuelas de educación primaria beneficiadas con programas federales y estatales orientados a fortalecer y apoyar su funcionamiento, conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001000010000L DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**OBJETIVO:**

Coordinar y asesorar la operatividad de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica para la ejecución de los planes, programas y proyectos en las escuelas de educación básica y para personas jóvenes y adultas del Subsistema Estatal con base en la normatividad federal y estatal vigente.

FUNCIONES:

- Coordinar la difusión de la normatividad complementaria para la operación de las escuelas de educación básica y para personas jóvenes y adultas.
- Coordinar, asesorar y participar en los asuntos jurídicos de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica con base en la normatividad vigente.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de educación básica y para personas jóvenes y adultas.
- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para realizar los movimientos administrativos de personas servidoras públicas adscritas a las escuelas de educación básica y para personas jóvenes y adultas por problemática institucional.
- Coadyuvar en la formulación y revisión de contratos y convenios de educación básica que pretenda celebrar la Secretaría de Educación.
- Participar en la atención de demandas y conflictos que presenten las organizaciones y grupos sociales en materia de educación básica, bellas artes, del deporte, y para personas jóvenes y adultas en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coordinar acciones con las Subdirecciones Regionales de Educación Básica, que permitan llevar a cabo el monitoreo de redes sociales y medios de comunicación, para establecer escenarios y prospectivas para la prevención, detección y atención a crisis escolares.
- Coordinar acciones con las Subdirecciones Regionales de Educación Básica para el fortalecimiento de prácticas de convivencia escolar, sana, pacífica, incluyente y formativa en las escuelas de educación básica.

- Coordinar acciones con las Subdirecciones Regionales de Educación Básica para la distribución de los libros de texto, recursos educativos gratuitos y materiales de apoyo al trabajo docente.
- Coordinar y supervisar que las Subdirecciones Regionales de Educación Básica den seguimiento a la integración de la estadística educativa y registros de bienes muebles e inmuebles de las escuelas de educación básica.
- Colaborar con la instancia correspondiente para la difusión de la normatividad que se deberá implementar en materia de seguridad y protección civil en las escuelas de educación básica del Subsistema Estatal.
- Vigilar la aplicación de los instrumentos de mejora continua de la educación, atendiendo los lineamientos de la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001000010100T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ATLACOMULCO
21001000010200T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TOLUCA
21001000010300T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA VALLE DE BRAVO
21001000010400T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA IXTAPAN DE LA SAL
21001000010500T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TEJUPILCO
21001000010600T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA METEPEC
21001000010700T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ZUMPANGO
21001000010800T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ECATEPEC
21001000010900T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CUAUTITLÁN IZCALLI
21001000011000T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA NAUCALPAN
21001000011100T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA NEZAHUALCÓYOTL
21001000011200T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA AMECAMECA
21001000011300T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA JILOTEPEC
21001000011400T	SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TEXCOCO

OBJETIVO:

Operar, supervisar, controlar, orientar y contribuir a la mejora educativa en la prestación de los servicios de educación básica y educación para personas jóvenes y adultas, en sus niveles y modalidades, con base en la normatividad federal y estatal vigente.

FUNCIONES:

- Difundir la normatividad complementaria para la operación de las escuelas de educación básica y para personas jóvenes y adultas.
- Organizar, supervisar y dar seguimiento a la prestación de los servicios de educación básica y educación para personas jóvenes y adultas en las escuelas a cargo de la Subdirección Regional, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas.
- Supervisar, asesorar y dar acompañamiento en el desarrollo del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica y modelos educativos para personas jóvenes y adultas, orientados a la consolidación del logro educativo.
- Acompañar, asesorar y dar seguimiento a las sesiones de órganos colegiados en su fases escolar, de zona y regional, en educación básica y para personas jóvenes y adultas.
- Implementar estrategias para el desarrollo de proyectos académicos que contribuyan a elevar la calidad de los servicios que se ofertan en las escuelas de educación básica y en los Centros de Educación para Personas Jóvenes y Adultas.
- Difundir y operar eventos y concursos convocados por la Secretaría de Educación Pública y los autorizados por la Secretaría de Educación.
- Atender e informar sobre la problemática escolar y necesidades que se presenten en las escuelas, a las autoridades correspondientes y proporcionar, en su caso, la documentación necesaria para la toma de decisiones.
- Coordinar y dar seguimiento a la operatividad de los programas federales y estatales de apoyo a las escuelas de educación básica.
- Dar seguimiento a la integración de la estadística educativa y registros de bienes muebles e inmuebles de las escuelas de educación básica.
- Participar en el proceso de distribución de los libros de texto, recursos educativos gratuitos y materiales de apoyo al trabajo docente.
- Atender las acciones emanadas sobre convivencia escolar, sana, pacífica, incluyente y formativa en las escuelas de educación básica.
- Asesorar y supervisar la aplicación de las normas del proceso de control escolar.
- Participar en el proceso de actualización del Catálogo de Centros de Trabajo de Educación Básica y para personas jóvenes y adultas, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento al proceso de Entrega y Recepción de las escuelas y supervisiones escolares de educación básica y Centros de Educación para Personas Jóvenes y Adultas.
- Revisar y gestionar los estudios de factibilidad, para determinar los requerimientos de plazas docentes y horas clase, así como detectar y proponer los movimientos de personal, que permitan atender las necesidades del servicio educativo.
- Informar y gestionar a las instancias correspondientes, las acciones inherentes a la administración de las personas servidoras públicas adscritas a las escuelas de educación básica y a los Centros de Educación para Personas Jóvenes y Adultas.

- Participar en los procesos de evaluación continua y sistemática de la calidad de los servicios de educación básica y para personas jóvenes y adultas.
- Coadyuvar en la difusión y observancia de las normas vigentes en materia de seguridad y protección civil en las escuelas de educación básica.
- Implementar acciones de coordinación para establecer que las y los particulares prestadores del servicio educativo incorporados al Subsistema Educativo Estatal se sujeten a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en los procesos de formación continua de los docentes adscritos a las escuelas de educación básica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, regular y evaluar la prestación de los servicios educativos de secundaria general y técnica, así como de telesecundaria en las escuelas que conforman el Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad federal y estatal establecida, para garantizar los fines de la educación.

FUNCIONES:

- Organizar y regular la prestación de los servicios educativos de secundaria general y técnica, así como de telesecundaria, conforme a la política y normatividad vigente.
- Difundir la observancia del calendario escolar oficial en las escuelas de educación secundaria, supervisando se respeten los ajustes autorizados, con base en la normatividad vigente.
- Proponer en coordinación con las autoridades competentes, la realización de sesiones de órganos colegiados en el nivel secundaria, contempladas tanto en el calendario escolar oficial, como aquellas que sea necesario instrumentar para fortalecer la autonomía de gestión.
- Supervisar la distribución de libros de texto gratuito y materiales de apoyo didáctico y educativo, acorde a la normatividad y operatividad del plan de estudio.
- Supervisar el proceso de inscripción y evaluación, así como la acreditación, promoción, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por las y los estudiantes de educación secundaria, conforme a la política y normatividad vigente.
- Promover la elaboración y/o actualización de contenidos educativos locales y regionales del nivel secundaria, así como su autorización para el fortalecimiento del plan y programas de estudio vigentes.
- Difundir las acciones que instrumente la Secretaría de Educación Pública sobre innovación tecnológica en las escuelas del nivel secundaria.
- Promover y vigilar estrategias académicas que fortalezcan los logros educativos, en el nivel de secundaria, considerando los resultados de las evaluaciones periódicas, nacionales e internacionales.
- Coadyuvar en las acciones que impulsen el establecimiento de una convivencia escolar sana, pacífica, incluyente y formativa como espacios de paz, en las escuelas de nivel secundaria.
- Colaborar en la atención de los asuntos jurídicos y de problemática educativa del nivel secundaria, proporcionando la información que sea requerida por la autoridad competente.
- Dirigir el procesamiento de información para la toma de decisiones, que apoyen las funciones de supervisión, vigilancia y control de la organización y funcionamiento de los servicios de educación secundaria.
- Impulsar acciones de coordinación con los niveles de primaria y media superior; así como, con los servicios de inclusión para lograr el perfil de egreso.
- Vigilar el cumplimiento de los programas federales y estatales en los servicios de educación secundaria que fortalecen el plan y programas de estudio vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001003010000L DIRECCIÓN DE SECUNDARIAS GENERALES Y TÉCNICAS**OBJETIVO:**

Supervisar, vigilar e impulsar la operatividad de los servicios de educación secundaria general y técnica del Subsistema Educativo Estatal, para contribuir al logro de los fines de la educación.

FUNCIONES:

- Supervisar la operatividad de los servicios de educación secundaria general y técnica, conforme a las políticas y normatividad vigente.
- Impulsar el cumplimiento de las políticas federales y estatales en los servicios de educación secundaria general y técnica que fortalecen el plan y programas de estudio vigentes.
- Promover acciones que fortalezcan los órganos colegiados en las instituciones educativas de nivel secundaria en los servicios de secundaria general y técnica, para el desarrollo de estrategias que permitan elevar la calidad del servicio.

- Vigilar la aplicación del plan y programas de estudio vigentes para la educación secundaria en los servicios de secundaria general y técnica, así como del calendario escolar.
- Supervisar el cumplimiento de programas y proyectos que realizan y/o participan las unidades adscritas a esta Dirección, para identificar los factores que contribuyen al logro de metas y objetivos.
- Vigilar que en las escuelas de los servicios de secundaria general y técnica se encuentren distribuidos los libros de texto gratuito.
- Impulsar propuestas de tipo académico que contribuyan al logro de los fines de la educación, en los servicios de secundaria general y técnica.
- Impulsar la elaboración y actualización de contenidos locales, regionales y materiales educativos para fortalecer el plan y programas de estudio vigentes, en los servicios de secundaria general y técnica.
- Supervisar las estrategias que impacten de manera articulada en los logros educativos de los servicios de secundaria general y técnica.
- Impulsar acciones que favorezcan ambientes escolares armónicos e incluyentes, en los servicios de secundaria general y técnica.
- Mantener comunicación permanente con las Subdirecciones, para atender requerimientos de orientación, asesoría, apoyo académico y/o administrativo, en la prestación de los servicios educativos de secundaria general y técnica..
- Impulsar acciones que guíen la organización y funcionamiento de los servicios de secundaria general y técnica e informar los principales aspectos de mejora en la educación.
- Supervisar las acciones de procesamiento de información que apoyen las funciones de vigilancia y control de la organización y funcionamiento de los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001003010100L SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA

OBJETIVO:

Supervisar, orientar e intervenir en la aplicación del plan y programas de estudio vigentes, en los servicios de secundaria general y técnica que contribuyan al logro de los fines de la educación.

FUNCIONES:

- Ejecutar y orientar la operatividad de los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Supervisar el cumplimiento y ejecución de los programas federales y estatales, que fortalezcan el plan y programas de estudio vigentes de los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Asesorar y orientar académicamente a los Consejos Técnicos Escolares, en sus diferentes fases, para el desarrollo de estrategias que permitan elevar la calidad de los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Proponer y participar en la actualización de las personas servidoras públicas docentes para el mejoramiento de los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Supervisar la aplicación del plan y programas de estudio vigentes, así como del calendario escolar en los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Participar en el cumplimiento de programas y proyectos pedagógicos que contribuyan al logro de metas y objetivos en los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Elaborar, participar y desarrollar propuestas de tipo académico que contribuyan al logro de los fines de la educación en los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Elaborar propuestas de actualización de contenidos locales, regionales y materiales educativos que fortalezcan el plan y programas de estudio vigentes en los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Desarrollar propuestas e implementar estrategias académicas que impacten en los logros educativos de los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Participar en acciones derivadas de instancias que favorezcan una convivencia escolar sana, pacífica, incluyente y formativa en los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Informar a la autoridad correspondiente sobre los principales aspectos de mejora en la educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001003010200L SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO:

Ejecutar, controlar y operar el cumplimiento de las disposiciones y procesos administrativos de organización con fundamento en la política y normatividad vigente, con el propósito de contribuir al servicio educativo en secundarias generales y técnicas, ponderando el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES:

- Integrar, controlar y actualizar plantillas de personal docente que garanticen el otorgamiento de los servicios de educación secundaria general y técnica, para dar cumplimiento al plan y programas de estudio.

- Participar en la operatividad de la programación detallada de los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Difundir, asesorar, ejecutar y supervisar la operación y cumplimiento de las disposiciones, política y normatividad vigente para fortalecer los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la instancia estatal para la admisión, permanencia, promoción y reconocimiento, para la atención del servicio educativo en secundaria general y técnica.
- Gestionar el trámite de pago del personal docente asignado a cada plantel educativo de secundaria general y técnica ante la instancia correspondiente, así como dar seguimiento y supervisión a los procedimientos administrativos.
- Colaborar en la gestión de recursos para el cumplimiento de programas federales y estatales, planes y acciones establecidas para la prestación de los servicios de educación de secundaria general y técnica.
- Verificar la distribución de los materiales educativos a las escuelas de educación de secundaria general y técnica en colaboración con la instancia correspondiente.
- Integrar información estadística de organización y funcionamiento de los servicios de educación secundaria general y técnica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001003020000L DIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS**OBJETIVO:**

Supervisar, vigilar e impulsar la operatividad del servicio de telesecundaria del Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad vigente, para lograr los fines de la educación.

FUNCIONES:

- Supervisar la operatividad de los servicios de educación telesecundaria, conforme a las políticas y normatividad vigente.
- Impulsar el cumplimiento de las políticas federales y estatales en el servicio de telesecundaria, que fortalecen el plan y programas de estudio vigentes.
- Promover acciones que fortalezcan los órganos colegiados en las instituciones educativas del servicio de telesecundaria, para el desarrollo de estrategias que permitan elevar su calidad.
- Vigilar la aplicación del plan y programas de estudio vigentes para la educación secundaria en el servicio de telesecundaria, así como del calendario escolar.
- Supervisar el cumplimiento de programas y proyectos que realizan y/o participan las unidades adscritas a esta Dirección, para identificar los factores que contribuyen al logro de metas y objetivos.
- Vigilar que en las escuelas del servicio de telesecundaria se encuentren distribuidos los libros de texto gratuito.
- Impulsar propuestas de tipo académico que contribuyan al logro de los fines de la educación, en el servicio de telesecundaria.
- Impulsar la elaboración y actualización de contenidos locales, regionales y materiales educativos para fortalecer el plan y programas de estudio vigentes en el servicio de telesecundaria.
- Supervisar las estrategias que impacten de manera articulada en el logro educativo del servicio de telesecundaria.
- Impulsar acciones que favorezcan ambientes escolares armónicos e incluyentes, en el servicio de telesecundaria.
- Mantener comunicación permanente con las Subdirecciones, para atender requerimientos de orientación, asesoría, apoyo académico y/o administrativo, en la prestación del servicio de telesecundaria.
- Impulsar acciones que guíen la organización y funcionamiento del servicio de telesecundaria e informar los principales aspectos de mejora en la educación.
- Supervisar las acciones de procesamiento de información que apoyen las funciones de vigilancia y control de la organización y funcionamiento del servicio de telesecundaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001003020100L SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Supervisar, orientar e intervenir en la aplicación del plan y programas de estudio vigentes, en el servicio de telesecundaria que contribuyan al logro de los fines de la educación.

FUNCIONES:

- Ejecutar y orientar las disposiciones que norman la operatividad del servicio de telesecundaria.
- Supervisar el cumplimiento y ejecución de los programas federales y estatales, que fortalezcan el plan y programas de estudio vigentes en el servicio de telesecundaria.
- Asesorar y orientar el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, en sus diferentes fases, para el desarrollo de estrategias que permitan elevar la calidad del servicio de telesecundaria.

- Proponer y participar en la actualización de las personas servidoras públicas docentes para el mejoramiento del servicio de telesecundaria.
- Supervisar la aplicación del plan y programas de estudio vigentes, así como del calendario escolar en el servicio de telesecundaria.
- Participar en el cumplimiento de programas y proyectos pedagógicos que contribuyan al logro de metas y objetivos en el servicio de telesecundaria.
- Elaborar, participar y desarrollar propuestas de tipo académico que contribuyan al logro de los fines de la educación en el servicio de telesecundaria.
- Elaborar propuestas de actualización de contenidos locales, regionales y materiales educativos que fortalezcan el plan y programas de estudio vigentes en el servicio de telesecundaria.
- Desarrollar propuestas e implementar estrategias académicas que impacten en los logros educativos del servicio de telesecundaria.
- Participar en acciones derivadas de instancias que favorezcan una convivencia escolar sana, pacífica, incluyente y formativa en el servicio de telesecundaria.
- Informar a la autoridad correspondiente sobre los principales aspectos de mejora en la educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001003020200L SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA**OBJETIVO:**

Ejecutar, controlar y operar el cumplimiento de las disposiciones y procesos administrativos de organización con fundamento en la política y normatividad vigente, con el propósito de contribuir al servicio educativo de telesecundaria, ponderando el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES:

- Integrar, controlar y actualizar plantillas de personal docente que garanticen el otorgamiento del servicio educativo de telesecundaria, para dar cumplimiento al plan y programas de estudio.
- Participar en la operatividad de la programación detallada del servicio de telesecundaria.
- Difundir, asesorar, ejecutar y supervisar la operación y cumplimiento de las disposiciones, política y normatividad vigente para fortalecer el servicio de telesecundaria.
- Ejecutar las acciones en coordinación con la instancia estatal para la admisión, permanencia, promoción y reconocimiento, para la atención del servicio educativo en telesecundaria.
- Gestionar el trámite de pago del personal docente asignado a cada plantel educativo de telesecundaria ante la instancia correspondiente, así como dar seguimiento y supervisión a los procedimientos administrativos.
- Colaborar en la gestión de recursos para el cumplimiento de programas federales y estatales, planes y acciones establecidas para la prestación del servicio de telesecundaria.
- Verificar la distribución de los materiales educativos a las escuelas del servicio de telesecundaria en colaboración con la instancia correspondiente.
- Integrar información estadística de organización y funcionamiento del servicio de telesecundaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN Y FORTALECIMIENTO EDUCATIVO**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios educativos que garanticen una educación inclusiva, equitativa, de excelencia y que promuevan oportunidades de aprendizaje permanente, con base en la normatividad federal y estatal establecida, para garantizar los fines de la educación.

FUNCIONES:

- Impulsar la atención de la diversidad y el logro de los aprendizajes de las y los educandos, mediante el fortalecimiento de prácticas docentes diversificadas con el enfoque de educación inclusiva.
- Coordinar y supervisar la implementación de lineamientos y criterios normativos que regulen la organización y funcionamiento de los servicios de educación especial, física, artística y para la salud, así como educación para personas jóvenes y adultas.
- Establecer acciones de vinculación con la federación, gobierno estatal y gobiernos municipales, así como con diversos sectores de la sociedad civil, para el fortalecimiento de la educación inclusiva, el desarrollo de las habilidades socioemocionales, de la salud, la cultura y el deporte en la entidad.
- Establecer acciones para la gestión de recursos necesarios en pro de la mejora de condiciones de operatividad de los servicios que se brindan.
- Diseñar estrategias de asesoría y acompañamiento técnico-pedagógico dirigidas al personal docente, a fin de mejorar las prácticas pedagógicas bajo los principios de equidad, excelencia y mejora continua.

- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los consejos técnicos escolares en las áreas de educación especial, física, artística y para la salud, así como de educación para personas jóvenes y adultas a fin de fortalecer la autonomía de gestión.
- Autorizar, supervisar y evaluar los programas de fortalecimiento educativo en los servicios de educación especial, física, artística, para la salud, así como para personas jóvenes y adultas.
- Supervisar el impulso de las competencias para el trabajo y la incursión laboral en personas de quince años o más.
- Impulsar acciones de profesionalización docente para la atención de los servicios de educación especial, física, artística, para la salud y para personas jóvenes y adultas.
- Promover la elaboración y/o actualización de contenidos educativos locales y regionales, para afianzar la inclusión y el fortalecimiento educativo, así como su autorización para reforzar el plan y programas de estudio vigentes.
- Supervisar los procesos de ingreso, acreditación, promoción y certificación de las y los aspirantes y alumnado en las escuelas de bellas artes, del deporte y Centros de Atención Múltiple.
- Supervisar y operar los procesos de selección para la admisión, promoción, movilidad y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva en los servicios que se ofrecen de educación especial, física, artística y para la salud, así como para personas jóvenes y adultas de las categorías docentes no contempladas en la estructura ocupacional de la Secretaría de Educación Pública SEP.
- Proponer los estudios y proyectos de incremento natural, expansión, creación, fusión, suspensión o cancelación de los servicios que se ofrecen de educación especial, física, artística, para la salud, y para personas jóvenes y adultas.
- Promover en las escuelas del Subsistema Estatal entornos saludables, así como la actividad física, educación física y práctica del deporte para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.
- Supervisar el fomento y la difusión de actividades artísticas, culturales y físico deportivas para la reducción de los factores de riesgo y el control de enfermedades.
- Proponer acciones de difusión de la cultura cívica e identidad mexiquense a través de los servicios de educación especial, física, artística, para la salud, y para personas jóvenes y adultas.
- Orientar y difundir el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil en los Centros de Atención Múltiple, escuelas de bellas artes, del deporte y los Centros de Educación para Personas Jóvenes y Adultas.
- Implementar estrategias en la identificación de necesidades de las escuelas de bellas artes y del deporte, y autorizar el plan presupuestal en el ejercicio de aportaciones voluntarias en cada ciclo escolar.
- Impulsar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas del uso y destino de donaciones o cuotas voluntarias recibidas en las instituciones de educación para personas jóvenes y adultas, así como de las escuelas de bellas artes y del deporte.
- Colaborar en la atención de los asuntos jurídicos y de problemática educativa, proporcionando la información que sea requerida por la autoridad educativa.
- Coordinar e impulsar la participación en eventos académicos convocados por la autoridad educativa en los ámbitos nacional, estatal y regional, que impacten en el logro educativo.
- Difundir la observancia del calendario escolar oficial en los Centros de Atención Múltiple, escuelas de bellas artes, del deporte y los Centros de Educación para personas jóvenes y adultas, supervisando el cumplimiento de los ajustes autorizados, conforme a la normatividad vigente.
- Difundir las acciones que instrumente la Secretaría de Educación Pública sobre innovación tecnológica en los servicios que se ofrecen de educación especial, física, artística, para la salud y para personas jóvenes y adultas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001004010000L DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, ARTÍSTICA Y PARA LA SALUD

OBJETIVO:

Contribuir a la educación integral del estudiantado del Subsistema Educativo Estatal, a través de la coordinación, operación, y seguimiento al desarrollo de los contenidos del plan y programas de estudio de educación física, artística y para la salud en las instituciones de preescolar y primaria, así como en las escuelas de bellas artes y del deporte.

FUNCIONES:

- Diseñar, implementar y dar seguimiento a los lineamientos y criterios normativos para la organización y funcionamiento de los servicios de educación física, artística y para la salud, así como para las escuelas de bellas artes y escuelas del deporte, en el marco de la mejora continua.
- Coordinar la actualización, el seguimiento y la evaluación de los planes y programas de estudio de las escuelas de bellas artes y de los programas de enseñanza de las disciplinas deportivas que se imparten en las escuelas del deporte, que respondan a las necesidades de formación de las y los demandantes de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar estrategias de asesoría y acompañamiento técnico-pedagógico dirigidas al personal docente a fin de mejorar las prácticas pedagógicas bajo los principios de equidad, excelencia y mejora continua.

- Promover la elaboración y/o actualización de contenidos educativos locales y regionales, para afianzar la inclusión y el fortalecimiento educativo, así como su autorización para reforzar el plan y programas de estudio vigentes.
- Establecer acciones de coordinación con las instancias de formación continua, para fortalecer la gestión pedagógica de las y los profesionales que atienden las áreas de educación física, artística y para la salud, en el marco de la mejora continua.
- Gestionar el registro de las carreras técnicas y licenciaturas cuando se presente la necesidad de ofertar en las escuelas de bellas artes ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar y promover la realización de eventos para la exposición y difusión de los valores cívicos, el arte, el desarrollo socioemocional, la cultura física, la práctica del deporte escolar, la preservación de la salud y del medio ambiente, en los niveles de preescolar y primaria, así como en las escuelas de bellas artes y escuelas del deporte.
- Coordinar y operar con instancias gubernamentales y no gubernamentales, la realización de acciones inherentes a las áreas de educación física, artística, para la salud, en los niveles de preescolar y primaria, así como en las escuelas de bellas artes y escuelas del deporte.
- Integrar y proponer los estudios de factibilidad para la apertura de escuelas de bellas artes y escuelas del deporte, así como los proyectos de creación, expansión y reorganización de los servicios de educación física, artística y para la salud, en función de la demanda.
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los consejos técnicos en las escuelas de bellas artes y escuelas del deporte, y promover la participación del personal docente de las áreas de educación física, artística y para la salud en las escuelas que se atienden, a fin de fortalecer la autonomía de gestión.
- Promover y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente que, en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil, se opera en las escuelas de bellas artes y del deporte.
- Implementar estrategias en la identificación de necesidades de las escuelas de bellas artes y del deporte, y autorizar el plan presupuestal en el ejercicio de aportaciones voluntarias en cada ciclo escolar.
- Colaborar en la atención de los asuntos jurídicos y de problemática educativa, proporcionando la información que sea requerida por la autoridad competente.
- Coordinar e impulsar la participación en eventos académicos convocados por la autoridad educativa en los ámbitos nacional, estatal y regional, que impacten en el logro educativo.
- Difundir la observancia del calendario escolar oficial en las escuelas de bellas artes y del deporte, supervisando el cumplimiento de los ajustes autorizados, conforme a la normatividad vigente.
- Difundir las acciones que instrumente la Secretaría de Educación Pública sobre innovación tecnológica en los servicios que se ofrecen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001004020000L DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL**OBJETIVO:**

Coordinar y orientar la operatividad de los servicios de educación especial en el Subsistema Educativo Estatal, bajo un enfoque inclusivo que permita a las y los educandos con discapacidad o aptitudes sobresalientes acceder a una educación integral, equitativa y de excelencia.

FUNCIONES:

- Proponer, implementar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y criterios normativos para la operatividad de los servicios de educación especial.
- Asesorar y acompañar técnica y pedagógicamente en el desarrollo profesional de docentes para favorecer el proceso de inclusión de las y los educandos con discapacidad o aptitudes sobresaliente.
- Gestionar y vincular con instituciones públicas y privadas, acciones de formación continua, así como los recursos necesarios para optimizar los procesos de atención educativa de las y los educandos con discapacidad o aptitudes sobresalientes.
- Fortalecer la corresponsabilidad y participación de madres, padres de familia, tutoras o tutores en el proceso de educación inclusiva, a través de la implementación y seguimiento de las acciones en las redes familiares de apoyo.
- Proponer y difundir acciones encaminadas a fortalecer una cultura educativa inclusiva a través de mecanismos de información y sensibilización.
- Promover la elaboración y/o actualización de contenidos educativos locales y regionales, para afianzar la inclusión y el fortalecimiento educativo, así como su autorización para reforzar el plan y programas de estudio vigentes.
- Promover acciones de coordinación con los actores educativos de educación básica para el fortalecimiento de la inclusión educativa de las y los educandos con discapacidad o aptitudes sobresalientes.
- Promover la movilidad y optimización de los servicios de educación especial para ampliar la cobertura.
- Integrar, proponer y reportar los estudios de factibilidad para la creación y expansión de los servicios de educación especial.
- Orientar y difundir en los Centros de Atención Múltiple el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil.

- Colaborar en la atención de los asuntos jurídicos y de problemática educativa, proporcionando la información que sea requerida por la autoridad competente.
- Coordinar e impulsar la participación en eventos académicos convocados por la autoridad educativa en los ámbitos nacional, estatal y regional, que impacten en el logro educativo.
- Difundir la observancia del calendario escolar oficial en los Centros de Atención Múltiple, supervisando el cumplimiento de los ajustes autorizados, conforme a la normatividad vigente.
- Difundir las acciones que instrumente la Secretaría de Educación Pública sobre innovación tecnológica en los servicios que se ofrecen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001004030000L DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS**OBJETIVO:**

Coordinar, proponer y dirigir acciones que permitan el logro de conocimientos, habilidades y aptitudes a personas de quince años y más que se encuentren en rezago educativo, a través de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como competencias laborales de formación para el trabajo, tendientes a coadyuvar en la mejora de su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Proponer y dar seguimiento a los lineamientos y criterios normativos, necesarios para orientar y evaluar la ejecución de los programas de educación para personas de quince años y más en rezago educativo de forma integral e incluyente, para el logro de sus aprendizajes a lo largo de la vida.
- Analizar, difundir y operar servicios educativos para personas de quince años y más en rezago educativo, conforme a los modelos educativos vigentes, así como proponer, actualizar y difundir los programas del servicio de formación para el trabajo; con el propósito de atender las necesidades de las y los educandos, en mejora de su calidad de vida.
- Promover, difundir y dar seguimiento a las actividades de actualización y formación continua de las y los docentes que atienden los servicios de educación para personas de quince años y más en rezago educativo, para una mejor práctica docente.
- Coadyuvar, orientar y participar en la asesoría y acompañamiento pedagógico al personal de supervisión, directivo y docente que atienden los servicios de educación del Subsistema Educativo Estatal para personas de quince años y más en rezago educativo, para la mejora de la práctica educativa.
- Promover la elaboración y/o actualización de contenidos educativos locales y regionales, para afianzar la inclusión y el fortalecimiento educativo, así como su autorización para reforzar el plan y programas de estudio vigentes.
- Proponer, emitir, asesorar y difundir entre el personal de supervisión, directivo y docente, las orientaciones y lineamientos técnico-pedagógicos para la aplicación de los servicios de alfabetización, primaria, secundaria y formación para el trabajo dirigido a personas de quince años y más en rezago educativo, así como acompañar y verificar su aplicación, para una mejora continua de los aprendizajes.
- Organizar, coordinar y supervisar, el funcionamiento de los servicios que ofrece el Subsistema Educativo Estatal en los centros de educación para personas de quince años y más en rezago educativo, para coadyuvar en su disminución; ofreciendo un servicio de calidad.
- Analizar y proponer la creación, ampliación o cancelación de los servicios de educación básica para adultos y formación para el trabajo, en el Subsistema Educativo Estatal, con base en la demanda existente.
- Propiciar y participar en acciones de vinculación con instituciones públicas y privadas, así como organismos civiles para la promoción, difusión y prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria y formación para el trabajo, dirigidos a personas de quince años y más en rezago educativo; para ampliar la cobertura de atención en la entidad.
- Orientar y dar seguimiento al desarrollo de campañas de promoción, incorporación, acreditación y certificación en los servicios de educación primaria y secundaria para personas de quince años y más en rezago educativo, así como de formación para el trabajo para ampliar la cobertura del servicio educativo.
- Promover acciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como de protección civil, en los Centros de Educación para Personas Jóvenes y Adultas.
- Difundir la observancia del calendario escolar oficial en los Centros de Educación para Personas Jóvenes y Adultas, supervisando el cumplimiento de los ajustes autorizados, conforme a la normatividad vigente.
- Difundir las acciones que instrumente la Secretaría de Educación Pública sobre innovación tecnológica en los servicios que se ofrecen en los Centros de Educación para Personas Jóvenes y Adultas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21001000000100L SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA**OBJETIVO:**

Coordinar, regular y desarrollar estrategias y acciones para la formación continua del personal docente del tipo básico del Subsistema Educativo Estatal, que mejoren el desempeño de sus funciones y contribuyan al logro de los aprendizajes y el desarrollo integral del educando.

FUNCIONES:

- Integrar un diagnóstico de las necesidades de formación continua de las y los docentes.
- Diseñar, desarrollar y evaluar la Estrategia Estatal de Formación Continua.
- Diseñar opciones de formación continua, en función de los resultados de evaluaciones diagnósticas, intereses, habilidades y capacidades considerando los contextos locales y regionales de la prestación del servicio educativo.
- Aprobar el diseño y operación de la oferta académica de instancias que ofrezcan servicios de formación continua.
- Coordinar la programación, promoción e impartición de la oferta, integral y pertinente, de formación continua a través de los Centros de Maestros del Subsistema Educativo Estatal.
- Representar a la Subsecretaría de Educación Básica ante organizaciones y/o instituciones estatales, nacionales e internacionales de los sectores público, social y privado, para el logro de los propósitos de formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional.
- Promover acciones de vinculación, para ampliar las opciones de formación continua, con instituciones educativas estatales, nacionales e internacionales; con los sectores productivos; con instituciones gubernamentales y con organizaciones civiles no lucrativas, dedicadas a la profesionalización docente.
- Coordinar la organización y funcionamiento de los Centros de Maestros, así como gestionar y administrar los recursos humanos y materiales para fortalecer su operación.
- Participar en el diseño de los Programas de Reconocimiento y Estímulos dirigidos a las maestras y maestros de la entidad.
- Operar el Programa de Periodo Sabático para el personal docente del Subsistema Educativo Estatal, como una opción de formación continua y desarrollo profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2100200000000L SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**OBJETIVO:**

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de educación media superior, propiciar el desarrollo de los docentes que lo atienden, la prestación del servicio social de este tipo educativo, así como coadyuvar con la Secretaría en la coordinación de los servicios auxiliares sectorizados, de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la mejora continua.

FUNCIONES:

- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación, así como emitir dictámenes, opiniones e informes solicitados por su superior jerárquico y representarlo en los asuntos encomendados.
- Proporcionar la información y el apoyo que le sean requeridos por otras dependencias, previo acuerdo de su superior jerárquico.
- Proponer y coadyuvar en el establecimiento de acuerdo al ámbito de su competencia, de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir el funcionamiento y operación de las unidades administrativas que tengan adscritas.
- Someter a aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad.
- Certificar los documentos que correspondan al ejercicio de sus funciones.
- Promover la certificación de conocimientos totales o parciales de algún nivel académico o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia.
- Proponer proyectos normativos que favorezcan la acreditación de conocimientos totales o parciales de algún nivel académico o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, y el establecimiento de requisitos y procedimientos para el reconocimiento de las instituciones evaluadoras de conocimientos, así mismo para la creación, modificación o supresión de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que estime convenientes.
- Propiciar alianzas con empresas de la entidad para que personal puedan incorporarse a los procesos de acreditación de saberes que implemente la Secretaría.
- Ofrecer y operar opciones que faciliten a las personas la obtención de documentos académicos y ubicación por grado o nivel educativo, conforme a los saberes, evaluaciones, requisitos y procedimientos correspondientes.
- Integrar, con la participación de los organismos auxiliares coordinados por la Subsecretaría, el Programa Estatal de Educación Media Superior e implementar mecanismos que coadyuven a su seguimiento y control.
- Identificar los requerimientos del sector productivo de bienes y servicios, en materia de formación de profesionales, en coordinación con las instituciones de educación media superior del Sistema Educativo Estatal.
- Participar en la elaboración del Programa de Ciencia y Tecnología del Estado de México, considerando las aportaciones que en materia tecnológica y científica generen los organismos auxiliares coordinados por la Subsecretaría.
- Coordinar el desarrollo de programas de vinculación que permitan el desarrollo de prácticas profesionales, servicio social, estadias y residencias profesionales, a las y los alumnos de las instituciones de educación media superior, con los sectores productivos de bienes y servicios. Así como organizar y controlar la operación del programa del servicio social en la entidad.
- Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad para la creación de instituciones oficiales de educación media superior en la entidad.

- Supervisar que las instituciones públicas e incorporadas de educación media superior en la entidad cumplan con las normas pedagógicas, los planes y programas de estudio y los sistemas de registro y certificación escolar establecida por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Estado de México.
- Establecer y coordinar a través de las instituciones de Educación Media Superior, los indicadores para la evaluación del desempeño de los procesos académicos y administrativos de dichas instituciones.
- Supervisar los procedimientos de reconocimiento de validez oficial de estudios a las y los particulares que soliciten impartir educación de tipo medio superior y emitir los acuerdos correspondientes.
- Supervisar los sistemas de registro y control de los servicios de Educación Media Superior de las instituciones oficiales en la entidad.
- Coordinar la operación de programas para la superación académica del personal docente, directivo, técnico, de apoyo y administrativo que atiende los servicios de Educación Media Superior en la entidad.
- Coordinar la operación de un sistema de información estadística de Educación Media Superior.
- Supervisar la certificación de estudios, las resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios de educación media superior y la inscripción de títulos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002000010000L UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**OBJETIVO:**

Dar seguimiento a la planeación, programación y ejecución de obra, así como a la adquisición y entrega del equipamiento de la infraestructura física educativa del tipo medio superior, de igual forma a la administración y ejercicio de los recursos federales, estatales y derivados de convenios con instancias particulares, asignados para este tipo educativo, que contribuyan a la ampliación de la cobertura de infraestructura del servicio de Educación Media Superior en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Apoyar en la integración y actualización permanente de la información correspondiente a espacios educativos de tipo medio superior, que deba formar parte del Sistema Nacional de Información de la Infraestructura Física Educativa.
- Gestionar ante las instituciones correspondientes que los planteles de educación media superior cumplan con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad, resiliencia, pertinencia, integralidad, accesibilidad, inclusividad e higiene, así como que cuenten con la tecnología necesaria para proporcionar educación de excelencia.
- Participar en el análisis del banco de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y equipamiento a cargo del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, de manera coordinada, para elaborar el Programa Anual de Infraestructura Educativa, que permita atender la demanda de infraestructura del servicio de Educación Media Superior e incorporarlo en el Programa General de Obras del IMIFE.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección General de Educación Media Superior la integración del Programa Anual de Inversión (PAI) y el Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD)
- Gestionar y dar seguimiento a las peticiones de infraestructura física educativa (espacios y equipamiento) de los subsistemas de bachillerato general y tecnológico ante el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa y la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable a infraestructura física educativa que dé certeza legal, de seguridad, funcionalidad e higiene en los planteles donde se imparte educación media superior.
- Dar seguimiento a la programación, administración y ejecución de los recursos destinados a la construcción, reparación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física de educación media superior en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Educación Media Superior, así como supervisar el estado físico de las obras que se estén ejecutando y del mobiliario y equipo existente.
- Coadyuvar en la Integración y actualización del inventario de la infraestructura física educativa de tipo medio superior existente en el Estado.
- Coordinar la actualización de la información que corresponda para la elaboración de programas de prevención y atención de daños a infraestructura física educativa, causados por desastres naturales o fenómenos antropogénicos, tanto con instancias municipales, estatales como con federales.
- Promover los mecanismos necesarios para que los planteles educativos de tipo medio superior puedan acceder a fuentes alternas de financiamiento conforme a las disposiciones aplicables.
- Coadyuvar en la transparencia, rendición de cuentas y eficiencia de los recursos asignados a la construcción, reparación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de las escuelas de educación media superior.
- Coordinar el mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones necesarios para proporcionar los servicios educativos de tipo medio superior.
- Participar en los asuntos relativos al Consejo de Infraestructura Educativa.
- Participar en la elaboración de los lineamientos de operación de los Comités Escolares de Administración Participativa o sus equivalentes para los planteles de educación media superior, mediante los cuales se aplicarán mecanismos de transparencia y

eficiencia de los recursos asignados, para el fortalecimiento y mejora de los espacios educativos, su mantenimiento y ampliación de la cobertura de los servicios.

- Dar acompañamiento a los planteles de educación media superior ante las instancias competentes en el caso de construcción, para contar con asistencia técnica, de conformidad con los procedimientos establecidos en los lineamientos de operación de los Comités Escolares de Administración Participativa y Lineamientos de Operación del Consejo de Infraestructura Educativa.
- Recibir anualmente de los Comités de Planeación y Evaluación por plantel educativo, su programa de mejora continua que integre los aportes que haga sobre mejora escolar en infraestructura y equipamiento que hayan sido puestos a consideración del Comité Escolar de Administración Participativa, con su revaloración semestral.
- Dar seguimiento a los convenios anuales del subsidio ordinario de Telebachillerato Comunitario, así como de los programas de fondos concursables y de expansión de la oferta educativa del tipo medio superior en infraestructura física educativa.
- Recopilar información periódicamente por parte de IMIFE, de los subsistemas del tipo medio superior, necesaria para la emisión de informes de obras y acciones relevantes en materia de infraestructura física educativa que impactan en el cumplimiento de las políticas y estrategias consideradas en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como el Nacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002000020000L UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO A LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

OBJETIVO:

Proponer, coordinar y regular las actividades de mejora continua de los planes y programas, el fortalecimiento del personal directivo y docente, así como el desarrollo integral de la población estudiantil de Educación Media Superior, con apego a las políticas establecidas por la Secretaría de Educación Pública y por la Secretaría de Educación, a través de la revisión de planes y programas educativos, la prevención del abandono, el desarrollo curricular, la cobertura universal y la capacitación y actualización docente; con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de los servicios educativos en la entidad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la revisión y análisis de los planes y programas de estudio de los organismos descentralizados de educación media superior para contribuir a la pertinente formación de las y los estudiantes, atendiendo las necesidades que demanden las regiones productivas del Estado o la Educación Superior.
- Autorizar y supervisar programas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente de educación media superior.
- Coordinar mecanismos de comunicación y cooperación con instancias federales, así como con instituciones de educación superior para el fortalecimiento de la educación media superior.
- Avalar mecanismos que coadyuven al mejoramiento del logro de los aprendizajes de las y los estudiantes de educación media superior.
- Impulsar los lineamientos académicos que regulen la impartición de los servicios educativos de educación media superior.
- Promover las estrategias establecidas para la Prevención del Abandono en los servicios educativos de educación media superior.
- Establecer mecanismos que coadyuven al logro de la Cobertura Universal promoviendo la oferta educativa de educación media superior.
- Autorizar y supervisar el desarrollo curricular que genere acciones dirigidas a promover en los aprendizajes las habilidades académicas, psicosociales y competencias pertinentes para que las y los estudiantes se desarrollen como ser humano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002000030000L UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ESCUELAS INCORPORADAS

OBJETIVO:

Integrar, evaluar y controlar el programa anual de actividades de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, planear y actualizar los sistemas de información y evaluación de los servicios educativos, así como sustanciar los procedimientos de otorgamiento, negativa y retiro de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a planteles particulares y vigilar los servicios educativos incorporados, asimismo operar el proceso de control escolar y la prestación del servicio social de Educación Media Superior.

FUNCIONES:

- Integrar, evaluar y controlar la información programática y presupuestal correspondiente al Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas y organismos descentralizados de Educación Media Superior.
- Coordinar proyectos que fortalezcan la calidad de los servicios de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y realizar estudios de factibilidad orientados a la identificación, creación, crecimiento, expansión, consolidación o supresión de los servicios de educación del tipo medio superior.
- Actualizar el registro y la integración de los catálogos de planteles de Educación Media Superior públicos e incorporados y la asignación de claves de centros de trabajo.
- Compilar y actualizar la información estadística y de bibliotecas escolares del tipo medio superior.
- Realizar los procedimientos de control escolar de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.

- Inscribir los títulos profesionales de tipo medio superior de instituciones oficiales y particulares incorporadas y, en su caso, remitirlos a la Dirección General de Educación Media Superior para la firma correspondiente.
- Emitir resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios, expedir duplicados de certificados totales y parciales de educación media superior de instituciones oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación.
- Sustanciar los procedimientos relacionados con el otorgamiento, negativa y retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares que solicitan u ofrecen servicios de Educación Media Superior, así como supervisar los servicios educativos respecto de los cuales se concedió.
- Aplicar la normatividad en materia de incorporación, desincorporación de estudios del tipo medio superior, y aplicar sanciones por las infracciones en que incurran los particulares incorporados.
- Coadyuvar en la aplicación de las reglas de operación de los programas de servicio social del tipo medio superior.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los programas de servicio social del tipo medio superior.
- Integrar y proporcionar la información que requieran diversas instancias sobre asuntos de la competencia de la Subsecretaría de Educación Media Superior, previa autorización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar la operación de las instituciones de tipo medio superior del subsistema estatal, conforme a las directrices y estrategias establecidas en la política educativa nacional y estatal, para lograr la excelencia educativa.

FUNCIONES:

- Autorizar la operación de los programas anuales programáticos-presupuestales de la Dirección General de Educación Media Superior y las unidades administrativas adscritas a ésta, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Política Educativa Estatal y Nacional.
- Promover la operación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPEMS), avalado por la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Determinar de común acuerdo con los organismos descentralizados que imparte el servicio educativo de tipo medio superior, y en su caso, proponer a la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior del Estado de México (CEPEMS), la creación, expansión, crecimiento, fusión, consolidación, supresión o cancelación de servicios educativos de Media Superior, considerando la demanda, la capacidad instalada y la composición de la oferta educativa.
- Coadyuvar en la vinculación con los sectores público, privado y social, a través de las Direcciones de Área, Subdirecciones Regionales y/o planteles adscritos.
- Promover y difundir los servicios educativos de tipo medio superior del subsistema estatal, para incrementar las posibilidades de incorporación del estudiantado en el mercado laboral y/o su continuidad en la educación superior.
- Promover la participación de los organismos descentralizados que ofrecen el servicio educativo del tipo medio superior y otras instituciones públicas que permitan diversificar la oferta educativa y la distribución de la demanda, con base en los criterios de educación y la normatividad aplicable.
- Coordinar el proceso de asignación de las y los aspirantes a la educación del tipo medio superior del Subsistema Estatal.
- Validar y rubricar los títulos profesionales de instituciones oficiales e incorporadas de educación del tipo medio superior del Subsistema Estatal.
- Coadyuvar en los procesos administrativos de control escolar de las y los estudiantes que cursan el tipo medio superior del subsistema estatal.
- Coordinar la difusión de las políticas, disposiciones y temas inherentes a la prestación de los servicios educativos del tipo medio superior del subsistema estatal.
- Coordinar programas de capacitación y actualización referente a procesos administrativos del personal de supervisión y directivo, que presta sus servicios en las instituciones del tipo medio superior del Subsistema Estatal.
- Emitir constancias, diplomas y/o reconocimientos que avalen la participación en capacitaciones y eventos realizados por la Dirección General de Educación Media Superior.
- Atender las solicitudes de movimientos que involucren al personal directivo y administrativo de las instituciones de la Dirección General de Educación Media Superior, previa aprobación de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Planear, organizar y ejecutar las acciones con las instancias involucradas para la admisión y promoción del personal docentes, en lo que se refiere a incentivos, horas adicionales, evaluaciones y tutorías conforme a la normatividad.
- Promover la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros de las instituciones del tipo medio superior del subsistema educativo estatal, conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar, publicar y difundir el calendario escolar e instructivo, para instituciones educativas del tipo medio superior del subsistema estatal.

- Promover la revisión y actualización de la normatividad que regula el funcionamiento y operación de las instituciones educativas del tipo medio superior del subsistema estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002001010000L DIRECCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL

OBJETIVO:

Supervisar y vigilar el funcionamiento de los servicios educativos de las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas de la Secretaría de Educación del tipo media superior del Subsistema Estatal, con el fin de asegurar la calidad en la educación.

FUNCIONES:

- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de Bachillerato General, así como la metodología propuesta para su ejecución, en las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas del tipo medio superior del Subsistema Educativo Estatal.
- Proponer y elaborar estudios para identificar la demanda de servicios de Bachillerato General y coadyuvar en el proceso de creación, expansión, crecimiento, fusión, consolidación, supresión y cancelación de instituciones educativas, en función de la infraestructura disponible y de la demanda.
- Coadyuvar en los programas de actualización del personal docente que atiende los servicios educativos en las escuelas preparatorias oficiales e incorporadas del tipo medio superior del subsistema estatal.
- Coadyuvar en el proceso de control escolar de las y los estudiantes que realizan sus estudios en las escuelas preparatorias oficiales e instituciones incorporadas del tipo medio superior del subsistema estatal, conforme a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en el proceso de asignación de las y los aspirantes a Bachillerato General.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y las instituciones particulares que imparten bachillerato general con reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por la autoridad educativa estatal.
- Integrar la planeación, programación, coordinación, ejecución, evaluación de las estrategias para la Mejora Continua en las instituciones educativas de Bachillerato General.
- Controlar y dar seguimiento a los servicios de educación media superior con base a las políticas educativas vigentes, de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo, en las Subdirecciones Regionales, supervisiones escolares, Escuelas Preparatorias Oficiales e instituciones incorporadas.
- Articular estrategias en la identificación de necesidades en las Instituciones Educativas de Bachillerato General, para autorizar el plan presupuestal en el ejercicio de los recursos propios de los planteles, en cada ciclo escolar en apego a su plan de mejora continua.
- Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles; así como los procesos de entrega recepción de las Escuelas Preparatorias Oficiales.
- Impulsar en las Escuelas Preparatorias Oficiales, el desarrollo de la investigación, la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación, mediante el diseño y aplicación de métodos y programas para la enseñanza, el aprendizaje y el fomento con la participación de las y los estudiantes en grupos de investigación que se lleven a cabo en Bachillerato General.
- Supervisar y validar la vacancia y existencia del personal docente horas clase de las Escuelas Preparatorias Oficiales.
- Coadyuvar en el proceso de asignación del personal docente horas clase para su ingreso a las Escuelas Preparatorias Oficiales.
- Gestionar y dar seguimiento a los movimientos administrativos del personal docente horas clase.
- Reportar mensualmente las incidencias del personal docente horas clase, adscrito a las escuelas preparatorias oficiales de bachillerato general, con base en la normatividad aplicable.
- Desarrollo de las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002001010100T SUBDIRECCIÓN REGIÓN ORIENTE
21002001010200T SUBDIRECCIÓN REGIÓN PONIENTE
21002001010300T SUBDIRECCIÓN REGIÓN TOLUCA

OBJETIVO:

Impulsar y contribuir al funcionamiento de la prestación del servicio educativo en las Escuelas Preparatorias Oficiales e incorporadas de la Secretaría de Educación con apego en la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Supervisar y reportar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de Bachillerato General, así como la metodología propuesta para la ejecución de estos, en las Escuelas Preparatorias Oficiales e instituciones incorporadas del tipo medio superior del Subsistema Estatal a cargo de la subdirección regional, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Estudio y Programas de Bachillerato General en apego a la normatividad aplicable.
- Orientar y dar seguimiento a los Servicios Educativos de Bachillerato General.

- Articular y supervisar, las actividades académicas y administrativas de las instituciones educativas de bachillerato general oficiales y particulares del Subsistema Estatal.
- Participar en la elaboración de estudios tendientes a identificar la demanda de servicios de Bachillerato General y coadyuvar en el proceso de creación, expansión, crecimiento, fusión, consolidación, supresión y cancelación de servicios educativos, en función de la infraestructura disponible y de la demanda.
- Orientar en relación con los programas de actualización del personal docente que atiende los servicios educativos en las Escuelas Preparatorias Oficiales de Control Estatal.
- Reportar las actividades académico-administrativas a desarrollar por las supervisiones escolares.
- Reportar el funcionamiento de los cuerpos colegiados y organismos de apoyo en instituciones y zonas escolares de la Subdirección Regional.
- Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias con las supervisiones escolares, para difundir las políticas y disposiciones a observar en la prestación del servicio educativo.
- Participar en el proceso de control escolar de las y los estudiantes que realizan sus estudios en las Escuelas Preparatorias Oficiales e incorporadas del tipo medio superior de la Secretaría de Educación, conforme a la normatividad aplicable.
- Reportar el cumplimiento de las disposiciones, actividades académicas y administrativas y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y las instituciones particulares que imparten bachillerato general con reconocimiento de validez oficial de estudios; a través de las supervisiones escolares y personal directivo.
- Reportar la planeación, programación, coordinación, ejecución, evaluación de las estrategias para la mejora continua en Bachillerato General.
- Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo, en las supervisiones escolares, Escuelas Preparatorias Oficiales e instituciones incorporadas.
- Participar en la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de las escuelas y procesos de entrega recepción de las Escuelas Preparatorias Oficiales.
- Proponer estrategias en la identificación de necesidades en las Instituciones Educativas de Bachillerato General para autorizar el plan presupuestal en el ejercicio de recursos autogenerados por las mismas en cada ciclo escolar.
- Proponer en las Escuelas Preparatorias Oficiales, el desarrollo de la investigación, la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación mediante el diseño y aplicación de métodos y programas para la enseñanza, el aprendizaje y el fomento con la participación de las y los estudiantes en grupos de investigación que se lleven a cabo en bachillerato general.
- Participar en los procesos de evaluación continua y sistemática de la calidad de los servicios educativos.
- Supervisar a través de la plantilla de personal la vacancia y existencia del personal docente en las Escuelas Preparatorias Oficiales.
- Reportar mensualmente a la Dirección de Bachillerato General las incidencias del personal docente adscrito a las Escuelas Preparatorias Oficiales, con base en la normatividad aplicable.
- Impulsar los movimientos del personal docente, como renuncias, licencias con y sin goce de sueldo, licencias médicas, defunciones, entre otros; para su remisión a la Dirección de Bachillerato General.
- Desarrollo de las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002001020000L DIRECCIÓN DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO**OBJETIVO:**

Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Bachillerato Tecnológico e instituciones incorporadas del tipo medio superior del Subsistema Estatal, que ofrecen estudios de Bachillerato Tecnológico y Educación Profesional que no requiere bachillerato, con el fin de asegurar la calidad en la educación.

FUNCIONES:

- Promover los lineamientos académicos y administrativos que regulan los servicios educativos en los Centros de Bachillerato Tecnológico y Educación Profesional que no requiere de bachillerato.
- Proponer y elaborar estudios para identificar la demanda de carreras técnicas por los sectores productivos de bienes y servicios establecidos en la entidad y coadyuvar en el proceso de creación, expansión, crecimiento, fusión, consolidación, supresión y cancelación de servicios educativos de bachillerato tecnológico o carreras técnicas, en función de la infraestructura disponible y del comportamiento de la demanda.
- Mantener mecanismos de coordinación con instituciones que ofrecen servicios educativos de Bachillerato Tecnológico del tipo medio superior del subsistema estatal y desarrollar acciones conjuntas, orientadas al fortalecimiento de la modalidad.
- Coadyuvar en el proceso de control escolar de las y los estudiantes que realizan sus estudios en los Centros de Bachillerato Tecnológico e instituciones incorporadas del subsistema estatal, conforme a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en el proceso de asignación de aspirantes a los Centros de Bachillerato Tecnológico del subsistema estatal.
- Supervisar y validar la vacancia y existencia del personal docente horas clase en los Centros de Bachillerato Tecnológico.

- Coadyuvar en el proceso de asignación del personal docente para su ingreso a los Centros de Bachillerato Tecnológico.
- Gestionar y supervisar los movimientos del personal docente, como renuncias, licencias con y sin goce de sueldo, licencias médicas, defunciones, entre otros.
- Reportar mensualmente las incidencias del personal docente horas clase adscrito a los Centros de Bachillerato Tecnológico, con base en la normatividad aplicable.
- Promover y ejecutar programas de actualización y profesionalización del personal docente que atiende los servicios educativos en los Centros de Bachillerato Tecnológico del subsistema estatal.
- Articular y supervisar, a través de las Subdirecciones Regionales, las actividades académicas y administrativas de los Centros de Bachillerato Tecnológico e instituciones incorporadas del tipo medio superior del subsistema estatal.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo, en las Subdirecciones de Región, Supervisiones Escolares, Centros de Bachillerato Tecnológico e instituciones incorporadas del tipo medio superior a la Secretaría de Educación.
- Organizar e impulsar acciones para que los Centros de Bachillerato Tecnológico cuenten con las instalaciones para los talleres, equipo y soporte tecnológico para la formación de las y los estudiantes.
- Articular y supervisar las acciones para el cumplimiento de las normas establecidas respecto a las prácticas profesionales, servicio social y los procesos de titulación de técnicos profesionales formados en los Centros de Bachillerato Tecnológico.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de bachillerato tecnológico, así como, la metodología propuesta para su ejecución en los Centros de Bachillerato Tecnológico de Control Estatal.
- Vigilar que los Centros de Bachillerato Tecnológico y planteles incorporados cuenten con el registro de las carreras técnicas que ofertan, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar las acciones de vinculación de los Centros de Bachillerato Tecnológico con los sectores de bienes y servicios para beneficio de la formación de las y los estudiantes, dando cumplimiento a la realización de visitas, estancias, servicio social, prácticas profesionales y educación dual.
- Promover la actualización de los servidores públicos docentes de Bachillerato Tecnológico para el desarrollo de los proyectos pedagógicos, programas federales y estatales a fin de lograr el mejoramiento de los servicios de Educación Media Superior.
- Articular estrategias en la identificación de necesidades en las Instituciones Educativas de Bachillerato Tecnológico, para autorizar el plan presupuestal en el ejercicio de recursos autogenerados por los planteles, en cada ciclo escolar.
- Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles; así como los procesos de entrega recepción en las Instituciones Educativas de Bachillerato Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002001020100T **SUBDIRECCIÓN REGIÓN ORIENTE**
 21002001020200T **SUBDIRECCIÓN REGIÓN PONIENTE**
 21002001020300T **SUBDIRECCIÓN REGIÓN TOLUCA**

OBJETIVO:

Impulsar y contribuir a la mejora institucional en la prestación de los servicios de Bachillerato Tecnológico y Educación Profesional, con base en la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Organizar y dar seguimiento a la prestación de los servicios de Bachillerato Tecnológico, en las instituciones educativas oficiales e incorporadas a cargo de la Subdirección de Región, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas.
- Supervisar el cumplimiento y desarrollo del Plan y Programas de Estudio de Bachillerato Tecnológico conforme a la normatividad aplicable.
- Organizar, supervisar y reportar las actividades académico-administrativas a desarrollar por las supervisiones escolares.
- Participar en la integración y funcionamiento de los cuerpos colegiados y organismos de apoyo en instituciones y zonas escolares de la Subdirección.
- Articular y supervisar las actividades académicas y administrativas de los Centros de Bachillerato Tecnológico e instituciones incorporadas del tipo medio superior del subsistema estatal.
- Reportar a la Dirección de Bachillerato Tecnológico la integración y el funcionamiento de los cuerpos colegiados y organismos de apoyo en instituciones y zonas escolares de la Subdirección Regional.
- Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias con las supervisiones escolares, para difundir las políticas y disposiciones a observar en la prestación del servicio educativo.
- Revisar los requerimientos de plazas horas clase, que permitan satisfacer las necesidades de creación, expansión y promoción de espacios educativos con base a la normatividad vigente.
- Participar en los procesos de evaluación continua y sistemática de la calidad de los servicios educativos.

- Coadyuvar en la mejora de la infraestructura y el equipamiento de los Centros de Bachillerato Tecnológico.
- Reportar mensualmente a la Dirección de Bachillerato Tecnológico las incidencias del personal docente horas clase adscrito a los Centros de Bachillerato Tecnológico, con base en la normatividad aplicable.
- Tramitar los movimientos del personal docente horas clase, como renunciaciones, licencias con y sin goce de sueldo, licencias médicas, defunciones, e incidencias ante la Dirección de Bachillerato Tecnológico.
- Participar en el proceso de control escolar de las y los estudiantes que realizan sus estudios en los Centros de Bachillerato Tecnológico y planteles incorporados a la Secretaría de Educación, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo, en las supervisiones escolares e instituciones educativas.
- Orientar acciones en coordinación con las Supervisiones Escolares para dar cumplimiento de la normatividad de los servicios educativos incorporados.
- Participar en la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de las escuelas y procesos de entrega recepción de los Centros de Bachillerato Tecnológico.
- Ejecutar las acciones de vinculación de los Centros de Bachillerato Tecnológico con los sectores de bienes y servicios para beneficio de la formación de las y los estudiantes, dando cumplimiento a la realización de visitas, estancias, servicio social prácticas profesionales y educación dual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002001030000L DIRECCIÓN DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO

OBJETIVO:

Supervisar y vigilar el funcionamiento de los servicios educativos de las escuelas oficiales de Telebachillerato Comunitario, con el fin de asegurar la calidad en la educación.

FUNCIONES:

- Difundir y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de Telebachillerato Comunitario, así como la metodología propuesta para su ejecución, con la finalidad de que se garantice la formación integral de las y los estudiantes.
- Coadyuvar a la operación de programas y acciones con la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.
- Promover los lineamientos académicos y administrativos aplicables a los servicios educativos de Telebachillerato Comunitario.
- Coadyuvar en el proceso de distribución de los libros de texto, recursos educativos gratuitos y materiales de apoyo para el docente.
- Proponer y elaborar estudios para identificar la demanda para la creación, consolidación y cancelación de escuelas de Telebachillerato Comunitario, atendiendo los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública.
- Coadyuvar en el proceso de asignación de las y los estudiantes en las escuelas de Telebachillerato Comunitario.
- Colaborar en el proceso de control escolar de las y los aspirantes que realizan sus estudios en las escuelas de Telebachillerato Comunitario, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar y validar la vacancia y existencia del personal docente horas clase en las escuelas de Telebachillerato Comunitario.
- Supervisar y validar las propuestas de personal para la contratación de las y los docentes para las escuelas de Telebachillerato Comunitario.
- Gestionar y supervisar los movimientos del personal docente horas clase, como renunciaciones, licencias con y sin goce de sueldo, licencias médicas, defunciones, entre otros.
- Reportar mensualmente las incidencias del personal docente horas clase, adscrito a las escuelas de Telebachillerato Comunitario, con base en la normatividad aplicable.
- Supervisar y participar en las estrategias para la implementación de los proyectos de desarrollo comunitario, orientados al fortalecimiento de la modalidad.
- Articular y supervisar, a través de las Subdirecciones Regionales, las actividades académicas y administrativas de las escuelas de Telebachillerato Comunitario.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo, en las Subdirecciones Regionales, coordinaciones de zona y escuelas de Telebachillerato Comunitario.
- Impulsar la actualización de las personas servidoras públicas docentes de Telebachillerato Comunitario para el desarrollo de los proyectos pedagógicos, programas federales y estatales a fin de lograr el mejoramiento de los servicios de Educación Media Superior.
- Verificar y supervisar que las escuelas de Telebachillerato Comunitario den cumplimiento a la requisición del Censo de Operación y Seguimiento, que solicite la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar y dar seguimiento al Convenio de Apoyo Financiero celebrado por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México, así como proporcionar de manera completa y oportuna la información respecto al uso y destino de los recursos financieros.

- Brindar la información financiera de conformidad con lo aplicable en la legislación que norma y regula el registro de los recursos federales, de acuerdo con las disposiciones relativas a la transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002001030100T SUBDIRECCIÓN VALLE DE TOLUCA
21002001030200T SUBDIRECCIÓN VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Impulsar y contribuir a la mejora institucional en la prestación de los servicios de Telebachillerato Comunitario en la región de su competencia, con base en la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Organizar, ejecutar y dar seguimiento a la prestación del servicio en las escuelas de Telebachillerato Comunitario, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables.
- Controlar el desarrollo del Plan y Programas de Estudio de Telebachillerato Comunitario.
- Organizar y dar acompañamiento a las actividades académico-administrativas a desarrollar por las coordinaciones de zona.
- Participar en la integración y funcionamiento de los cuerpos colegiados y organismos de apoyo en instituciones y coordinaciones de zona de la Subdirección de Región.
- Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias con las y los coordinadores de zona, para difundir las políticas y disposiciones a observar en la prestación del servicio educativo.
- Revisar los requerimientos del proceso que permitan satisfacer las necesidades de creación, consolidación y cancelación de escuelas de Telebachillerato Comunitario, atendiendo los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública, por medio de la convocatoria emitida, mediante los estudios de factibilidad respectivos.
- Participar en los procesos de evaluación continua y sistemática de la calidad de los servicios educativos.
- Revisar y dar acompañamiento a las estrategias para la implementación de los proyectos de desarrollo comunitario, orientados al fortalecimiento de la modalidad.
- Reportar mensualmente a la Dirección de Telebachillerato Comunitario las incidencias del personal docente horas clase, adscrito a las escuelas de Telebachillerato Comunitario, con base en la normatividad aplicable.
- Tramitar las incidencias del personal docente horas clase para su remisión a la Dirección de Telebachillerato Comunitario.
- Participar en el proceso de control escolar de las y los estudiantes que realizan sus estudios en las escuelas de Telebachillerato Comunitario, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo, en las instituciones educativas, con el apoyo de las coordinaciones de zona.
- Articular y supervisar las actividades académicas y administrativas de las escuelas de Telebachillerato Comunitario.
- Coadyuvar en la mejora de la infraestructura y el equipamiento de las escuelas de Telebachillerato Comunitario.
- Revisar y dar seguimiento al proceso de distribución de los libros de texto, recursos educativos gratuitos y materiales de apoyo al trabajo docente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las actividades que permitan fortalecer el nivel académico de docentes y estudiantes en coordinación con instituciones de educación básica, superior y de investigación del sector público y privado, en el ámbito internacional, nacional y estatal, a fin de proporcionar educación de excelencia y pertinencia a través de la mejora continua.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar programas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente, que presta sus servicios en las instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal e incorporadas.
- Promover mecanismos de comunicación y cooperación con dependencias y organismos nacionales, estatales, así mismo, con instituciones de educación básica y superior, para el fortalecimiento de la Educación Media Superior.
- Emitir constancias, diplomas y los reconocimientos que avalen la participación en cursos, capacitaciones, talleres y eventos realizados por esta Dirección General, así como direcciones.
- Gestionar e integrar las bases de colaboración interinstitucional con los sectores público y privado, para el desarrollo de los proyectos académicos y de investigación educativa.
- Dirigir y supervisar la actualización de los planes y programas de estudio, con base en la política educativa federal y estatal, los estándares de calidad, las tendencias académicas, tecnológicas, científicas y sociales, atendiendo las necesidades de la educación superior y del sector productivo de la entidad en apego a la normatividad aplicable.

- Evaluar y dar seguimiento a la aplicación de los planes y programas de estudio de instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal, de acuerdo con el modelo pedagógico aplicable.
- Establecer y coordinar estrategias para la formación integral del estudiantado considerando las manifestaciones de la cultura de paz, el arte, el deporte, la salud, el desarrollo sostenible, el espíritu cívico y ético, la ciencia, la tecnología, el sentido de pertenencia e identidad.
- Impulsar y dar seguimiento a las acciones para eficientar el nivel en el logro de aprendizaje del estudiantado reflejado en los indicadores académicos estratégicos de aprovechamiento.
- Diseñar y establecer el calendario escolar e instructivo para las instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal e incorporadas, que permitan la planeación del trabajo docente.
- Supervisar la operación, seguimiento y evaluación del trabajo colegiado de los planteles.
- Promover la mejora continua académica en las instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal e incorporadas.
- Impulsar el uso de las Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento (TAC) y Tecnologías del Empoderamiento y la participación (TEP), que apoyen la formación de los docentes.
- Proponer y vigilar la aplicación de la normatividad de educación media superior de control estatal inherente al área de su competencia.
- Establecer e impulsar estrategias en favor de la cobertura, la permanencia y conclusión de estudios de educación media superior, priorizando la atención a comunidades con desventaja social y en condiciones de riesgo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002002010000L DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

OBJETIVO:

Diseñar, elaborar, dar seguimiento y evaluar los planes y programas de estudio de Bachillerato General y Tecnológico, así mismo dar seguimiento a los planes y programas de Telebachillerato Comunitario, con el fin de promover el desarrollo integral de las y los estudiantes de instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos para la evaluación curricular de los planes y programas de estudio por servicio educativo en apego a la normatividad aplicable.
- Diseñar las estrategias que regulen la aplicación, actualización, seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio, con base en la política educativa federal y estatal, los estándares de calidad, las tendencias académicas, tecnológicas, científicas y sociales en instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal.
- Proponer estrategias para la creación y actualización de planes y programas de estudio de carreras técnicas y formación para el trabajo, atendiendo las necesidades de la Educación Superior y del sector productivo de la entidad, en cumplimiento al Marco Curricular Común.
- Implementar la red de colaboración con grupos de apoyo académico por zona escolar, campo disciplinar y función para la mejora de los planes y programas de estudio por servicio educativo.
- Promover la investigación educativa, científica y tecnológica en la Educación Media Superior de control estatal.
- Generar y difundir recursos didácticos y materiales de apoyo para el desarrollo de los planes y programas de estudio por servicio educativo.
- Gestionar y coordinar intercambios nacionales e internacionales de estudiantes y docentes de educación media superior, con instancias del mismo nivel educativo, para promover el intercambio cultural y académico.
- Diseñar y promover convocatorias de intercambio académico, establecimiento los mecanismos de selección y acompañamiento de estudiantes y docentes para fomentar la participación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002002020000L DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

OBJETIVO:

Coordinar acciones para fortalecer las competencias docentes, directivas y del personal de supervisión, para eficientar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes en las instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal e incorporadas.

FUNCIONES:

- Proponer, implementar y dar seguimiento a programas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente, que presta sus servicios en las instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal e incorporadas.
- Coordinar la operación, seguimiento y evaluación del trabajo colegiado de las instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal e incorporadas.
- Proponer, establecer y dar seguimiento a las acciones para eficientar el nivel en el logro de aprendizaje de las y los estudiantes, reflejado en los indicadores académicos estratégicos de aprovechamiento.
- Desarrollar acciones tendientes a la mejora continua en el ámbito académico de las instituciones educativas de tipo medio superior de control estatal e incorporadas.

- Implementar acciones para el uso de las Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento (TAC) y Tecnologías del Empoderamiento y la Participación (TEP), que apoyen la formación de las y los docentes en las instituciones del tipo medio superior de control estatal e incorporadas.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad de educación media superior de control estatal inherente al área de su competencia.
- Coordinar y gestionar eventos académicos que fortalezcan las competencias del personal de supervisión, directivo y docente de las instituciones del tipo medio superior de control estatal e incorporadas.
- Coordinar y gestionar eventos académicos que fortalezcan el perfil de egreso de las y los estudiantes de instituciones del tipo medio superior de control estatal e incorporados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21002002030000L DIRECCIÓN DE COBERTURA UNIVERSAL Y PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR

OBJETIVO:

Implementar, dar seguimiento y evaluar acciones que favorezcan el desarrollo integral del estudiantado, para coadyuvar a la permanencia y conclusión de sus estudios a través del fortalecimiento del perfil de egreso; así mismo brindar información para el ingreso a instituciones de educación superior.

FUNCIONES:

- Proponer, desarrollar y evaluar estrategias considerando las manifestaciones de la cultura de paz, el arte, el deporte, la salud, el desarrollo sostenible, el espíritu cívico y ético, la ciencia, la tecnología, el sentido de pertinencia e identidad, como ciudadanos autónomos y preparados para una vida activa y participativa.
- Proponer, implementar y evaluar estrategias a favor de la permanencia de las y los estudiantes en las instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal e incorporadas.
- Proponer estrategias en favor de la cobertura en las instituciones educativas del tipo medio superior de controles estatales e incorporados.
- Establecer estrategias que promuevan en las y los estudiantes valores, actitudes, tradiciones, comportamientos, hábitos saludables, para la prevención de conductas de riesgo con el desarrollo de habilidades socioemocionales, hacia una cultura de paz.
- Dar seguimiento a los programas de apoyo para fortalecer la formación integral de las y los estudiantes de instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal.
- Promover acciones para fortalecer la inclusión y equidad, en el ingreso, permanencia y egreso de las y los estudiantes, en instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal e incorporadas.
- Proponer acciones orientadas a la formación de docentes y estudiantes para fortalecer el desarrollo sostenible de inclusión y equidad, en las instituciones educativas del tipo medio superior de control estatal.
- Proponer estrategias que atiendan los riesgos psicológicos y sociales a los que se enfrentan las y los estudiantes, y que afectan la continuidad de sus estudios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21003000000000L SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de Educación Superior y de Educación Normal, con apego a las políticas, planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar educación incluyente, equitativa y de calidad en la entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar el Programa Estatal de Educación Superior y de Educación Normal, cumpliendo con los lineamientos y políticas aplicables al tipo superior.
- Promover y evaluar la propuesta de creación de nuevos programas educativos e instituciones de educación superior y de educación normal, para atender las necesidades de desarrollo del Estado.
- Orientar los criterios para el desarrollo de las políticas públicas en materia de educación superior con visión de Estado y con ello atender a la Ley General de Educación Superior o su equivalente.
- Autorizar, otorgar, negar y retirar el Reconocimiento o Autorización de Validez Oficial de Estudios a las y los particulares que solicitan u ofrecen servicios de educación superior y de educación normal.
- Vincular los planes, programas y operación de las instituciones de educación superior y de educación normal adscritas a la Secretaría de Educación, a las prioridades y programas estatales, sectoriales y regionales aprobados y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar que las instituciones de educación superior y de educación normal adscritas a la Secretaría de Educación, gestionen los cambios en los planes y programas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar que la operación de las instituciones de educación superior y de educación normal adscritas a la Secretaría de Educación sea acorde a los planes y programas académicos aprobados; y con ello contribuir al desarrollo social, cultural, científico, tecnológico, humanístico, productivo y económico de la entidad.

- Coordinar reuniones de evaluación y seguimiento a los resultados educativos y de gestión de las instituciones de educación superior y de educación normal adscritas a la Secretaría de Educación.
- Coordinar la elaboración, aplicación y seguimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de las Instituciones de educación superior y de educación normal adscritas a la Secretaría de Educación.
- Vigilar la operación del programa del servicio social en las instituciones de educación superior.
- Establecer, realizar y supervisar el registro y control del ejercicio profesional previsto en la normatividad vigente.
- Promover y orientar la planeación de programas para la superación académica del personal directivo, administrativo y docente que atiende los servicios de educación superior y de educación normal en la entidad.
- Coordinar la operación de información estadística de la educación superior y de educación normal.
- Proponer a la Secretaría de Educación, la creación, modificación o supresión de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que estime convenientes, así como vigilar la observancia de estos.
- Representar a la o al C. Secretario en las comisiones o suplencias que le sean designadas, o las establecidas en la normatividad aplicable.
- Establecer comunicación y trabajo conjunto con los sectores público y privado para identificar las necesidades de capital humano y fomentar la empleabilidad.
- Promover y orientar la ampliación y utilización de la capacidad científica y tecnológica disponible, para la atención de las necesidades de los sectores público y privado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21003000010000S UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento y supervisión oportuna de las obras y equipamiento, para disponer de espacios dignos y seguros en las instituciones de educación superior y educación normal de control estatal.

FUNCIONES:

- Promover la integración y actualización de la información de infraestructura escolar de las instituciones de educación superior y educación normal para la planeación y soporte de la toma de decisiones.
- Coadyuvar en la gestión y seguimiento de los convenios anuales de subsidio ordinario, para atender las peticiones de Infraestructura Física Educativa (espacios y equipamiento) de las instituciones de educación superior y de educación normal.
- Coordinar la asistencia técnica, administrativa y jurídica que brinden las instituciones de infraestructura a las instituciones de educación superior y de educación normal.
- Vigilar y dar seguimiento a las peticiones autorizadas en atención a las prioridades de las instituciones de educación superior y de educación normal.
- Proponer a la o al C. Subsecretario de Educación Superior y Normal, la planeación de la adecuación, equipamiento y mantenimiento de las instalaciones educativas de las instituciones de educación superior y de educación normal de control estatal.
- Supervisar y dar seguimiento al avance físico y financiero de las construcciones y equipamiento a fin de conocer el estatus que guardan, y coadyuvar en la optimización y priorización de las gestiones necesarias para la consecución de los fines.
- Vigilar que se cuente con la autorización de ocupación para contar con la seguridad, funcionalidad e higiene en las instituciones de educación superior y de educación normal.
- Supervisar y orientar a las instituciones de educación superior y educación normal, en caso de fenómenos naturales o antrópicos, para salvaguardar la integridad de su población, sus bienes y entorno, coordinando la comunicación de estas instituciones con los Consejos de Protección Civil estatal y federal.
- Promover en las instituciones de educación superior y de educación normal, el cumplimiento de los protocolos de actuación en caso de contingencias naturales y sanitarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21003000020000S UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL

OBJETIVO:

Fortalecer la formación de estudiantes de instituciones de educación superior y educación normal del Estado, a través de programas académicos que permitan articular en un plano de política pública educativa, económica y social, las tendencias estatales, nacionales e internacionales de modelos educativos.

FUNCIONES:

- Disponer de información estructurada, que permita a las instituciones de educación superior y de educación normal de control estatal entender los modelos educativos que actualmente se imparten en los subsistemas tecnológico, politécnico y de formación de maestros de educación obligatoria.

- Diseñar, aplicar y dar seguimiento a proyectos que fortalezcan la estructura, naturaleza, funciones y principios de entendimiento de lo que son las instituciones de educación superior y educación normal, a partir de una base de criterios homogéneos y compartidos, en función de las políticas públicas nacionales e internacionales con las visiones académicas de vanguardia.
- Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos académicos que surgen por iniciativa de la Secretaría de Educación Pública, en las instituciones de educación superior y en las escuelas normales.
- Vigilar la congruencia entre la gestión de calidad de las instituciones de educación superior y educación normal de control estatal y los planes de desarrollo.
- Analizar la pertinencia de los modelos educativos, en relación al cumplimiento de los objetivos de calidad, inclusión e innovación en los servicios prestados por las instituciones de educación superior y de educación normal de control estatal, en concordancia con los planes y programas federales y estatales.
- Promover las tendencias y retos mundiales en Educación Superior, a través de las Direcciones Generales dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal; para que las instituciones las incorporen a sus programas de estudio y garanticen la idoneidad del egresado.
- Impulsar estrategias para flexibilizar los planes de estudio de las instituciones de educación superior y de educación normal de control estatal, para transformar los modelos y procesos educativos que permitan el autodesarrollo de las trayectorias académicas del futuro profesional.
- Identificar programas educativos que no se imparten en las instituciones de educación superior y de educación normal de la entidad, para integrar propuestas de oferta educativa que atiendan las necesidades de formación de profesionistas considerando el entorno social; regional, estatal, nacional e internacional.
- Promover proyectos de educación tecnológica, científica, intercultural, de equidad, de igualdad, para la paz, en lenguas y de dominio digital avanzado, para cumplir con las demandas vigentes.
- Impulsar formas de desarrollar los modelos educativos a partir de modalidades: presencial, semipresencial, a distancia, en línea, mixtos y flexibles, que desplieguen tecnologías emergentes y disruptivas.
- Revisar y validar la operatividad de los programas y proyectos estatales, federales e internacionales de apoyo a la educación superior y educación normal.
- Impulsar la formación continua del personal directivo, administrativo y docente de las instituciones de educación superior y de educación normal, a través de las direcciones generales de estructura.
- Promover la investigación educativa, científica o tecnológica para el fortalecimiento de los procesos que se desarrollan en las instituciones de educación superior y de educación normal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21003000030000S UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ESCUELAS INCORPORADAS**OBJETIVO:**

Integrar, evaluar y controlar el programa anual de actividades de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal, así como planear y actualizar los sistemas de información y evaluación de los servicios del tipo superior y normal, además de vigilar los procesos de las Subdirecciones de su adscripción.

FUNCIONES:

- Compilar y actualizar la información estadística y de bibliotecas escolares del tipo superior y normal.
- Coordinar proyectos que fortalezcan la calidad de los servicios de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
- Integrar la información e índices de planeación de educación superior y educación normal.
- Realizar estudios de prefactibilidad orientados a la identificación, creación, crecimiento, expansión, consolidación o supresión de los servicios de educación superior y educación normal.
- Integrar y proporcionar la información estadística de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
- Fomentar la observancia de la normatividad que regula el control escolar, el ejercicio profesional y la incorporación de estudios del tipo superior y normal.
- Organizar y coordinar el registro y la integración de catálogos de planteles de Educación Superior y Normal, oficiales e incorporados y la asignación de claves de centros de trabajo.
- Integrar, evaluar y controlar la información programática y presupuestal correspondiente al Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas y organismos auxiliares adscritos a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
- Vigilar el control y registro de certificados de Educación Superior, la emisión de resoluciones de equivalencias y revalidaciones de estudios; la inscripción de títulos, grados académicos y diplomas de especialidad, la autenticación para la emisión de la cédula profesional electrónica por parte de la Secretaría de Educación Pública.
- Asesorar para el registro a los Colegios o Asociaciones de Profesionistas establecidos en la entidad.

- Vigilar los procedimientos administrativos y la aplicación de sanciones por infracciones cometidas por los planteles incorporados a la Secretaría de Educación del tipo superior y normal.
- Vigilar el proceso de incorporación a la Secretaría de Educación, de los planteles particulares de tipo Superior y Normal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21003000030100S SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONES**OBJETIVO:**

Registrar y controlar certificados, emitir resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios, inscribir títulos, grados académicos y diplomas de especialidad, así como su autenticación para la emisión de la cédula profesional electrónica del tipo superior por parte de la Secretaría de Educación Pública, de las escuelas normales, planteles incorporados e instituciones de educación superior de control estatal, así como coordinar y asesorar a los colegios o asociaciones de profesionistas establecidos en la entidad.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar certificados de estudios de educación superior de planteles incorporados al Subsistema Educativo Estatal y de educación normal, con excepción de los que emitan las instituciones descentralizadas de educación superior de control estatal.
- Distribuir la documentación oficial de apoyo al control escolar para llevar a cabo la acreditación y certificación de estudios, así como de titulación profesional y vigilar el uso y destino final.
- Expedir certificaciones electrónicas, duplicados de diplomas, constancias de calificaciones, certificaciones parciales de estudios, de títulos profesionales, por estudios realizados en las escuelas de educación normal del Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad vigente.
- Expedir los duplicados de certificados parciales y totales de Educación Superior, que requieran las y los egresados de planteles incorporados a la Secretaría de Educación, previa verificación de la existencia de su registro.
- Realizar el cotejo de firma de certificados de estudios de escuelas normales, planteles incorporados y de las instituciones descentralizadas de educación superior de control estatal, para la legalización de las firmas ante la Secretaría General de Gobierno.
- Validar la autenticidad de los documentos de tipo superior expedidos por instituciones oficiales, de escuelas normales y planteles incorporados a la Secretaría de Educación.
- Autenticar títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos electrónicos de escuelas normales, planteles incorporados y de las instituciones de educación superior de control estatal, para la emisión de la cédula profesional electrónica por parte de la Secretaría de Educación Pública.
- Actualizar el catálogo de sellos y firmas de las Autoridades Educativas, que en el ejercicio de sus funciones firmen documentos oficiales que amparen estudios de Educación Superior y normal en el Subsistema Educativo Estatal.
- Realizar la inscripción de títulos, grados académicos y diplomas de especialidad de escuelas normales, planteles incorporados y de las instituciones de educación superior de control estatal.
- Remitir los títulos profesionales, grados académicos y diplomas de especialidad inscritos en el Registro Estatal de Títulos, Diplomas y Grados Académicos, para la firma correspondiente a la Dirección General de Educación Superior y Dirección General de Educación Normal.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la integración, actualización y operación de la base de datos del Sistema Integral de Seguridad de Documentos Académicos.
- Asesorar a instituciones de educación superior, escuelas normales y planteles incorporados a la Secretaría de Educación, en el registro de instituciones educativas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Emitir las resoluciones de equivalencia o revalidación de estudios de instituciones de educación superior y de escuelas normales.
- Registrar y refrendar a las Asociaciones o Colegios de Profesionistas de la entidad, y asesorarlas en la obtención del reconocimiento de idoneidad ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Publicar anualmente en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la relación de las asociaciones o colegios de profesionistas con registro vigente, así como aquellas a las que se les revoque o cancele el registro.
- Asesorar, aplicar y verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación, titulación, revalidación y equivalencia de estudios del tipo superior, de escuelas normales y planteles incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21003000030200S SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS INCORPORADAS**OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de otorgamiento, negativa o retiro de Reconocimiento o Autorización de Validez Oficial de Estudios del tipo superior y normal, así como vigilar la operatividad de los servicios educativos incorporados con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Compilar, difundir y aplicar la normatividad para otorgar, negar y retirar el Reconocimiento o Autorización de Validez Oficial de Estudios a los particulares que solicitan u ofrecen servicios de Educación Superior y normal.
- Brindar asesoría en los trámites de incorporación o desincorporación de estudios, así como emitir las respuestas, acuerdos, dictámenes y resoluciones correspondientes.
- Actualizar la base de datos de planteles de educación superior y escuelas normales con Reconocimiento o Autorización de Validez Oficial de Estudios y publicar en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la relación de planteles incorporados y aquellos a los que se les retiró el Reconocimiento o Autorización de Validez.
- Realizar visitas de inspección académica y administrativa, en forma ordinaria y extraordinaria a los planteles incorporados.
- Substanciar y resolver las quejas en contra de planteles incorporados de educación superior y normal, aplicar la sanción que corresponda a las infracciones cometidas por particulares incorporados. Así como resolver los recursos administrativos promovidos por las y los particulares.
- Difundir el proceso de incorporación de estudios de educación superior y de educación normal, a través de comunicados o de otros medios de divulgación.
- Revisar el perfil profesional del personal docente adscrito a los planteles incorporados de Educación Superior y Normal, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de modificación a los elementos que sirvieron de base para el otorgamiento del Reconocimiento o Autorización de Validez Oficial de Estudios.
- Vigilar que los planteles incorporados de educación superior y educación normal mantengan y, en su caso, mejoren las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad del inmueble autorizado para ofrecer el servicio educativo.
- Revisar y, en su caso, autorizar los planes y programas de estudio, así como los reglamentos que propongan los planteles incorporados.
- Autorizar el libro de inscripción de planteles incorporados, cuando cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
- Expedir las circulares y demás comunicados oficiales que sean necesarios para la prestación de los servicios educativos incorporados y, en su caso, requerir el soporte documental que de evidencia de su cumplimiento.
- Integrar y proporcionar información de los planteles incorporados de educación superior y educación normal a solicitud de las unidades administrativas competentes en la substanciación de los juicios y recursos administrativos promovidos por los y las particulares, por actos atribuibles a la Secretaría de Educación.
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los planteles incorporados de educación superior y educación normal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21003001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**OBJETIVO:**

Coordinar y asesorar a las instituciones de educación superior de Control Estatal, observando la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan Sectorial de la entidad, observando la política educativa de tipo superior, establecida en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y la Ley General de Educación Superior.
- Firmar los títulos, grados académicos y diplomas de especialidad de las instituciones de educación superior de control estatal, así como de instituciones de tipo superior incorporadas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la integración de información estadística propia de las instituciones de educación superior de control estatal.
- Verificar la presentación de la información que solicite la o el C. Secretario de Educación antes, durante o al finalizar las reuniones del Órgano de Gobierno de las instituciones de educación superior de control estatal.
- Revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente para el ejercicio fiscal correspondiente, que las instituciones de educación superior de control estatal presenten ante la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que las instituciones de educación superior de control estatal proporcionen a la Secretaría de Educación, la información estadística cuando se les requiera.
- Proponer la creación, supresión, ampliación y fortalecimiento de los servicios de Educación Superior, en función de la demanda y necesidades detectadas.
- Impulsar las acciones de profesionalización, actualización y superación del personal docente y administrativo de las instituciones de educación superior de control estatal.
- Representar a la o al Secretario o Subsecretario en las comisiones o suplencias que le sean designadas, o las establecidas en la normatividad aplicable.

- Promover el uso de tecnologías de información y comunicación para fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje en las instituciones de educación superior de control estatal.
- Coordinar la realización de estudios, proyectos, programas y acciones relacionados con las instituciones de educación superior de control estatal.
- Coadyuvar con las instituciones de educación superior de control estatal en la gestión académica y administrativa ante las instancias federales y estatales.
- Promover e impulsar la movilidad académica e intercambio de alumnos, alumnas y docentes de las instituciones de educación superior de control estatal.
- Promover la vinculación de las instituciones de educación superior de control estatal con los sectores público, social y productivo.
- Promover acciones para la difusión de la oferta educativa de las instituciones de educación superior de control estatal.
- Promover y asesorar la celebración de Convenios de Colaboración entre las instituciones de educación superior de control estatal y los sectores público, social, privado y organismos internacionales.
- Impulsar la atención a la matrícula de las instituciones de educación superior de control estatal e implementar acciones para contribuir en la disminución de las divergencias entre la oferta educativa y la demanda.
- Impulsar la investigación que se realiza en las instituciones de educación superior de control estatal, en cuanto a su desarrollo, proyección e impacto en el marco de las políticas educativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21003001010000L DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OBJETIVO:

Coordinar programas y proyectos para el desarrollo de la formación en instituciones de educación superior de control estatal, con visión prospectiva y criterios de pertinencia, calidad e inclusión.

FUNCIONES:

- Elaborar y analizar diagnósticos de indicadores educativos y de actividades académicas que desarrollan las instituciones de educación superior de control estatal.
- Proponer programas y proyectos que contribuyan al logro de objetivos y metas de los programas estratégicos y de desarrollo de los Gobiernos Estatal y Federal.
- Definir estrategias y líneas de acción para que las instituciones de educación superior logren los objetivos y metas con pertinencia, calidad, inclusión y equidad de la educación superior de control estatal.
- Dar seguimiento al avance en el reconocimiento de la calidad de los programas educativos evaluables, que ofertan las instituciones de educación superior de control estatal.
- Impulsar estrategias para que las instituciones de educación superior de control estatal establezcan planes de acción que les permitan fortalecer la calidad y pertinencia de sus programas de posgrado y alinearlos a las prioridades tecnológicas y económicas del estado.
- Promover acciones para la implementación de estrategias educativas alternas en la formación de profesionistas en instituciones de educación superior de control estatal, a fin de responder a las necesidades de los sectores productivo y social, y promover la empleabilidad de sus egresados.
- Impulsar estrategias y acciones para que las instituciones de educación superior de control estatal fortalezcan de manera continua la enseñanza del idioma inglés a sus estudiantes.
- Promover estrategias y acciones en las instituciones de educación superior de control estatal, a fin de impulsar los servicios tecnológicos y el desarrollo de proyectos vinculados con los sectores productivo y social.
- Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la pertinencia de la oferta educativa de las instituciones de educación superior de control estatal, a través de la identificación y atención de necesidades de los sectores productivo y social.
- Impulsar estrategias y coordinar acciones para que las instituciones de educación superior de control estatal cuenten con programas de apoyo y de desarrollo socioemocional de sus estudiantes.
- Coordinar acciones para que estudiantes, egresadas y egresados de las instituciones de educación superior de control estatal, cuenten con apoyo y programas que les proporcionen herramientas para el emprendimiento.
- Promover acciones de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente en las instituciones de educación superior de control estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21003001020000L DIRECCIÓN DE APOYO A LA VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Dar seguimiento y evaluar acciones de vinculación de las instituciones de educación superior con los sectores público, social y productivo, movilidad académica nacional e internacional, así como, la prestación del servicio social, con la finalidad de contribuir a la formación integral de las y los estudiantes e incorporación de las y los egresados al ámbito laboral.

FUNCIONES:

- Revisar, dar seguimiento y registrar los resultados de los convenios firmados por las instituciones de educación superior de control estatal, con los sectores público, social y productivo.
- Promover y en su caso, proponer la celebración de convenios con los sectores público, social y productivo, acordes con los objetivos institucionales de las instituciones de educación superior de control estatal.
- Coordinar la operación de los programas de movilidad nacional e internacional que promueva el Gobierno del Estado de México.
- Dar seguimiento a la inserción al ámbito laboral de las y los egresados de las instituciones de educación superior de control estatal, y que sea acorde con su área de conocimientos, para proponer estrategias y acciones.
- Dar seguimiento a la prestación del servicio social de las y los estudiantes de las instituciones de educación superior de control estatal.
- Proponer estrategias y acciones de vinculación entre las instituciones de educación superior de control estatal y los sectores público, social, privado y organismos internacionales.
- Concentrar información de las actividades culturales, artísticas y deportivas de las instituciones de educación superior de control estatal y proponer acciones a la Dirección General.
- Coordinar y promover acciones de movilidad internacional para fortalecer la formación académica de las y los estudiantes de las instituciones de educación superior de control estatal.
- Coordinar la operación de los programas de servicio social, que promueva el Gobierno del Estado de México, para las y los estudiantes de las instituciones de educación superior de control estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2100300200000L DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL**OBJETIVO:**

Dirigir, controlar y supervisar los servicios de licenciatura y posgrado para la formación de profesionales de la educación en las escuelas normales del Subsistema Educativo Estatal, así como promover e impulsar estrategias para el fortalecimiento académico con base en la política nacional, los criterios y estándares internacionales.

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar los servicios educativos de licenciatura y posgrado en las escuelas normales del Subsistema Educativo Estatal.
- Dirigir las acciones de fortalecimiento profesional para el personal directivo, académico y estudiantil de educación normal que responda a la política educativa federal y estatal.
- Promover mecanismos de vinculación con universidades, centros de investigación, instituciones formadoras de docentes, centros de documentación y demás instituciones públicas, sociales, privadas, nacionales y extranjeras para el fortalecimiento de la educación normal.
- Dirigir y supervisar programas de intercambio, movilidad académica, investigación e internacionalización de estudiantes, docentes y directivos de las escuelas normales.
- Proponer la asignación de plazas y horas clase (los movimientos) del personal docente de educación normal del Subsistema Educativo Estatal, con base en la normatividad vigente.
- Promover la aplicación de normas y procedimientos académico-administrativos para los procesos de ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal directivo y docente de las escuelas normales.
- Supervisar la aplicación de los recursos asignados a través de programas federales, estatales para la mejora de las condiciones académicas, de infraestructura física y tecnológica de las instituciones de educación normal, en congruencia con la normatividad vigente.
- Impulsar y avalar la producción editorial y de material didáctico que coadyuven al desarrollo académico de los estudiantes y al fortalecimiento profesional del magisterio.
- Dirigir y coordinar los procesos de ingreso, registro, titulación y certificación de estudios de licenciatura y posgrado en las escuelas de educación normal, con base en la normatividad vigente.
- Dirigir y autorizar la difusión de contenidos a través de los sitios web, redes sociales, editoriales y medios radiofónicos, con apego a las políticas establecidas.
- Supervisar y evaluar las funciones y operatividad de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México, en el marco del fortalecimiento profesional.
- Supervisar que las escuelas normales realicen procesos de planeación participativa y democrática para la elaboración de programas integrales de desarrollo y de mejora continua de la educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21003002010000L DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL**OBJETIVO:**

Proponer, coordinar y operar programas de superación académica para directivos, docentes y estudiantes de educación normal, que contribuyan al fortalecimiento de las trayectorias profesionales, mediante la producción, difusión y divulgación académica, editorial, electrónica, radiofónica; así como diseñar propuestas didácticas para la innovación pedagógica.

FUNCIONES:

- Identificar, proponer y desarrollar programas de actualización y capacitación para el fortalecimiento profesional de las y los estudiantes y académicos de las instituciones formadoras de docentes, para la mejora continua en la aplicación de planes y programas de estudio vigentes.
- Promover acciones de profesionalización en modalidad presencial, virtual y mixta, que favorezcan la superación académica del personal directivo, académico y estudiantil de las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal.
- Promover e impulsar acciones que contribuyan a la formación profesional de las y los estudiantes y la formación continua del personal directivo y docente de las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal.
- Promover, supervisar y evaluar la producción editorial con base en criterios establecidos que contribuyan en la profesionalización del personal directivo, de investigación, académico y estudiantil de escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal.
- Impulsar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para el fortalecimiento profesional del personal directivo, de investigación, académico y estudiantil de escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal.
- Coordinar la Red Estatal de Bibliotecas para fortalecer el desempeño profesional del personal directivo, de investigación, académico y estudiantil de las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal.
- Vigilar y coordinar la operatividad de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México en el marco del fortalecimiento profesional.
- Promover la actualización del acervo físico y digital especializado en educación y pedagogía acorde a las necesidades actuales, así como materiales y recursos de apoyo didáctico de las bibliotecas de las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal y de la Biblioteca Pedagógica del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21003002000100L SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES**OBJETIVO:**

Coordinar y evaluar los servicios para la formación docente y el desempeño profesional en las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal con base en los criterios de calidad, innovación, pertinencia y relevancia social.

FUNCIONES:

- Proponer y coordinar los servicios educativos de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, que ofertan las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal, con base en los estudios de factibilidad que realizan las escuelas normales.
- Coordinar y proponer con base en el modelo educativo vigente, las adecuaciones e innovaciones a los planes de estudio de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como programas de formación y profesionalización docente vigentes.
- Coordinar la aplicación, seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
- Orientar la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos académicos, administrativos y de gestión, de las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal con apego a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la vinculación, extensión, difusión académica y cultural, así como el intercambio, la internacionalización, la investigación e innovación educativa, la capacitación y la profesionalización de las y los docentes con instituciones de educación obligatoria e instituciones de educación superior, organismos gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones y otros sectores de la sociedad que coadyuven e impacten en la formación y profesionalización de las y los directivos, docentes y estudiantes.
- Impulsar la profesionalización y habilitación de la planta académica para fortalecer y consolidar el perfil deseable acorde a las necesidades de escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal.
- Orientar la aplicación de normas y procedimientos académico-administrativos en los procesos de formación de las y los estudiantes y desarrollo profesional del personal docente de las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal.
- Establecer, coordinar y operar los sistemas y procedimientos para la certificación de estudios realizados en las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal.
- Coordinar los procesos académicos, administrativos y de gestión de las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal, que contribuyan al desarrollo de la educación con inclusión, equidad y excelencia educativa, en apego a la normatividad federal y estatal.
- Orientar a las escuelas normales públicas del Subsistema Educativo Estatal respecto a la acreditación de programas educativos y de gestión institucional de educación normal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004000000000L SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, presupuestales y tecnológicos de la Secretaría; representar e intervenir en los conflictos laborales; atender las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos; establecer los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y supervisión de los recursos autogenerados de las instituciones educativas públicas; coadyuvar en las actividades de gestión de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, de conformidad con las leyes,

reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos aplicables, así como propiciar el cumplimiento de las prioridades, objetivos y metas del sector educativo en la entidad.

FUNCIONES:

- Conducir la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, para la ejecución de los programas operativos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Finanzas.
- Promover y coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, considerando las necesidades y recursos de la Secretaría de Educación, así como las estrategias y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Conducir la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, para el logro de sus objetivos.
- Coordinar la programación y control de los recursos financieros, en atención a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas e instancias federales.
- Coordinar el Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos, y demás materiales educativos destinados a las alumnas y alumnos de educación básica y telebachillerato en la entidad.
- Conducir la atención de los asuntos jurídicos en materia laboral y derechos humanos, que correspondan a la Secretaría de Educación y proporcionar el apoyo, asesoría u orientación jurídica que requieran las unidades administrativas.
- Coordinar los mecanismos para la regulación, uso, destino, aplicación, transparencia y supervisión de los recursos autogenerados de las instituciones de Educación Media Superior, Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en las acciones de coordinación de los organismos públicos descentralizados sectorizados a cargo de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004000010000S COORDINACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES**OBJETIVO:**

Atender los asuntos jurídicos en materia laboral y derechos humanos, que correspondan a la Secretaría de Educación, y proporcionar el apoyo y asesoría que requieran las unidades administrativas de la dependencia en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Proponer y en su caso, coadyuvar en la revisión de los ordenamientos legales, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios, lineamientos, previa solicitud de las unidades administrativas, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Educación, en materia laboral y derechos humanos.
- Compilar y divulgar la normatividad laboral aplicable al Subsistema Educativo Estatal.
- Proporcionar la orientación, asesoría jurídica y emitir opiniones, en materia laboral y derechos humanos, que requieran las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, para el ejercicio de sus funciones.
- Representar a la Secretaría de Educación en los diversos procedimientos jurisdiccionales y administrativos; así como ejercitar acciones, oponer excepción y defensas, desistimientos, acordar conciliaciones, recurrir, transigir, presentar promociones, ofrecer y rendir pruebas, articular y absolver posiciones, interrogar testigos, alegar en audiencias, interponer el juicio de amparo y recursos, o cualquier medio de defensa y en general cualquier actuación que sea necesaria para atender los asuntos en los que ésta sea parte ante cualquier autoridad o tribunal hasta su conclusión, en materia laboral y de derechos humanos.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, la realización de las acciones que correspondan, para la atención oportuna de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en materia laboral y de derechos humanos.
- Atender el cumplimiento de las resoluciones y requerimientos de las autoridades laborales a la Secretaría de Educación, con apoyo de las unidades administrativas de la dependencia que correspondan.
- Atender las quejas, procedimientos de conciliación y las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y otras instancias protectoras de los Derechos Humanos, que correspondan a la Secretaría de Educación.
- Promover e impulsar acciones en la Secretaría de Educación, a fin de prevenir y atender posibles conflictos, en materia laboral y de derechos humanos.
- Certificar los documentos que correspondan al ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2100400100000S COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS**OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios generales, que requieren las unidades administrativas adscritas a las Subsecretarías de Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior y Normal, para apoyar el cumplimiento de sus objetivos, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de las Subsecretarías de Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior y Normal, y su presentación ante la Dirección General de Finanzas y Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar, coordinar y vigilar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que conforman las Subsecretarías de Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior y Normal.
- Vigilar que el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de servicios generales de las unidades administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica, de Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal, se lleve a cabo en cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
- Coordinar la administración en la asignación de plazas y horas clase que se autorizan y la incorporación a las unidades administrativas en las Subsecretarías de Educación Básica, de Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal, así como la ejecución de incidencias y movimientos en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal.
- Supervisar la aplicación de percepciones salariales y las diversas prestaciones económicas y sociales al personal docente, derivadas del Convenio de Sueldos y Prestaciones vigente, firmado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Vigilar la gestión del pago de finiquito a ex servidoras y ex servidores públicos docentes de base o interinos, que causaron baja por jubilación, renuncia, fallecimiento, término de contrato o por licencia sin goce de sueldo, adscritos a las Subsecretarías de Educación Básica, de Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal.
- Supervisar la ejecución de la indemnización dictaminada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como las resoluciones que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, de las servidoras y servidores públicos docentes adscritos a las Subsecretarías de Educación Básica, de Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal.
- Supervisar la ejecución de los avisos de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos de servidoras y servidores públicos docentes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, adscritos a las Subsecretarías de Educación Básica, de Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal.
- Coordinar el apoyo a los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación, en trámites presupuestales, financieros, programáticos, de cuenta pública y autorizaciones de recursos ante la Secretaría de Finanzas y demás instancias financieras.
- Dar seguimiento a la gestión de firmas de las autoridades estatales, de los convenios anuales del subsidio ordinario o extraordinario, programas de Fondos Concursables, Expansión de la Oferta Educativa, Infraestructura y Autonomía de Gestión, de las Subsecretarías de Educación Básica, Educación Media Superior y de Educación Superior y Normal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004001010000S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Subsecretaría de Educación Básica y presentarlos a la Dirección General de Finanzas y Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Educación Básica y solicitar, en su caso, a la Dirección General de Finanzas, la ampliación, cancelación o transferencia de recursos entre partidas o capítulos de gasto, previa justificación.
- Compilar y difundir, entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como vigilar su cumplimiento.
- Ejecutar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal, las incidencias y movimientos de alta, baja, alta/baja de horas clase, alta de interinos, cambios, promoción, transferencia, democión, licencias, reintegro de licencias de las servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Administrar los recursos humanos en la asignación de plazas y horas clase que se autorizan, así como su incorporación a las unidades administrativas en la Subsecretaría de Educación Básica.
- Atender las solicitudes que presente el personal docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica, sobre la aplicación de percepciones salariales y las diversas prestaciones económicas y sociales derivadas del Convenio de Sueldos y Prestaciones vigentes, firmado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.

- Gestionar la reexpedición de cheques de nómina cancelados y abonos no cobrados a servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Realizar el trámite del pago de finiquito a ex servidoras y ex servidores públicos docentes de base o interinos que causaron baja por jubilación, renuncia, fallecimiento, término de contrato o por licencia sin goce de sueldo.
- Gestionar la indemnización dictaminada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como las resoluciones que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, relacionados con las servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos de servidoras y servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Proporcionar constancia de servicio a servidores y servidoras públicas docentes adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Realizar el registro presupuestal de los gastos del fondo fijo de caja que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica, previa revisión de factibilidad y cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, los servicios de intendencia, vigilancia, impresión, energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, suministro de combustible, estacionamiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004001020000S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Subsecretaría de Educación Media Superior y presentarlos a la Dirección General de Finanzas y Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Educación Media Superior y solicitar, en su caso, a la Dirección General de Finanzas, la ampliación, cancelación o transferencia de recursos de otras partidas o capítulos de gasto, previa justificación.
- Compilar y difundir, entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como vigilar su cumplimiento.
- Ejecutar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal, las incidencias y movimientos de alta, baja, alta/baja de horas clase, alta de interinos, cambios, promoción, transferencia, democión, licencias, reingreso de licencias de las servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Administrar los recursos humanos en la asignación de plazas y horas clase que se autorizan, así como su incorporación a las unidades administrativas en la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Atender las solicitudes que presente el personal docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior, sobre la aplicación de percepciones salariales y las diversas prestaciones económicas y sociales derivadas del Convenio de Sueldos y Prestaciones vigente, firmado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Gestionar la reexpedición de cheques de nómina cancelados y abonos no cobrados a servidoras y servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Realizar el trámite del pago de finiquito a ex servidoras y ex servidores públicos docentes de base o interinos que causaron baja por jubilación, renuncia, fallecimiento, término de contrato o por licencia sin goce de sueldo, adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Gestionar la indemnización dictaminada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como las resoluciones que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, relacionados con las personas servidoras públicas docentes adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos de las personas servidoras públicas docentes adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Proporcionar constancia de servicio a las personas servidoras públicas docentes adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Realizar el registro presupuestal de los gastos del fondo fijo de caja que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, previa revisión de factibilidad y cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas los servicios de intendencia, vigilancia, impresión, energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, suministro de combustible, estacionamiento, así como el mantenimiento

preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

- Coordinar y apoyar a los organismos públicos descentralizados de educación media superior, sectorizados a la Secretaría de Educación, en trámites presupuestales, financieros, programáticos, de cuenta pública y autorizaciones de recursos ante la Secretaría de Finanzas y demás instancias administrativas involucradas en el proceso administrativo.
- Efectuar la revisión, así como la gestión de firmas de las autoridades estatales, de los convenios anuales del subsidio ordinario de Telebachillerato Comunitario, así como de los programas de Fondos Concursables y de Expansión de la Oferta Educativa del Nivel Medio Superior, Infraestructura y Autonomía de Gestión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21014001030000S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal y presentarlos a la Dirección General de Finanzas y la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Educación Superior y Normal y solicitar, en su caso, a la Dirección General de Finanzas, la ampliación, cancelación o transferencia de recursos de otras partidas o capítulos de gasto, previa justificación.
- Compilar y difundir, entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como vigilar su cumplimiento.
- Ejecutar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal, las incidencias y movimientos de alta, baja, alta/baja de horas clase, alta de interinos, cambios, promoción, transferencia, democión, licencias, reingreso de licencias de las personas servidoras públicas docentes adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
- Administrar los recursos humanos en la asignación de plazas y horas clase que se autorizan, así como su incorporación a las unidades administrativas en la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
- Atender las solicitudes que presente el personal docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal, sobre la aplicación de percepciones salariales y las diversas prestaciones económicas y sociales derivadas del Convenio de Sueldos y Prestaciones vigente, firmado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Realizar el trámite del pago de finiquito a ex servidoras y ex servidores públicos docentes de base o interinos que causaron baja por jubilación, renuncia, fallecimiento, término de contrato o por licencia sin goce de sueldo, adscritos a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
- Gestionar la reexpedición de cheques de nómina cancelados y abonos no cobrados a las personas servidoras públicas docentes adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
- Gestionar la indemnización dictaminada por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como las resoluciones que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, relacionados con las personas servidoras públicas docentes adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos de servidoras y servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
- Proporcionar constancia de servicio a las personas servidoras públicas docentes adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
- Realizar el registro presupuestal de los gastos del fondo fijo de caja que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal, previa revisión de factibilidad y cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Finanzas los servicios de intendencia, vigilancia, impresión, energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, suministro de combustible, estacionamiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
- Coordinar y apoyar a los organismos públicos descentralizados de educación superior, sectorizados a la Secretaría de Educación; en trámites presupuestales, financieros, programáticos, de cuenta pública y autorizaciones de recursos ante la Secretaría de Finanzas y demás instancias administrativas involucradas en el proceso administrativo.
- Efectuar la revisión, así como la gestión de firmas de las autoridades estatales, de los convenios anuales del subsidio ordinario y extraordinario de las Instituciones de Educación Superior, así como de los programas de Fondos Concursables y de Expansión de la Oferta Educativa del Nivel Superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, programar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación, para el logro de sus objetivos, así como coordinar y evaluar la distribución de libros de texto gratuitos y otros materiales educativos que asigne la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos a la entidad.

FUNCIONES:

- Dirigir la integración del proyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas de su adscripción, considerando las metas establecidas conforme a su ámbito de competencia, para ser remitido a la Dirección General de Finanzas.
- Implementar estrategias para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Ahorro Anual y las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México con base en la normatividad vigente.
- Organizar, dirigir y supervisar la operación de los programas de dotación de mobiliario escolar y equipo, para las instituciones educativas de nivel básico a cargo de la Secretaría de Educación.
- Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y contratación de servicios en sus diversas modalidades, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Representar al área usuaria de la Secretaría de Educación, en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la normatividad vigente establecida en la materia.
- Dirigir y autorizar la realización de los movimientos de alta y baja, así como la integración y el control de los contratos de arrendamiento, donación o comodato de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación conforme a su competencia y con base en la normatividad vigente.
- Dirigir la coordinación y el control de la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de conformidad con la normatividad vigente.
- Vigilar la elaboración y difusión de la Convocatoria para el Concurso Escalonario de las plazas generales vacantes en la Secretaría de Educación conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la integración y difusión de la información para la entrega de Estímulos y Recompensas a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir y autorizar el suministro de bienes, la prestación de servicios generales y la operación de los almacenes, para atender las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Establecer, dirigir y supervisar la operación de mecanismos de coordinación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, con la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México y con los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado, para la ejecución del Programa de Distribución de los Libros de Texto Gratuitos de Educación Básica y otros materiales educativos que asigne la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004001010000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente que se establece para la administración de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.
- Supervisar la participación de las unidades administrativas a su cargo, en la estructuración e integración del proyecto de presupuesto de egresos en materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales.
- Establecer y vigilar la operación de los mecanismos para la identificación de las necesidades de capacitación de las personas las servidoras generales y de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y verificar que se difundan los programas de capacitación y esparcimiento del Gobierno del Estado.
- Establecer mecanismos de coordinación con el Órgano Interno de Control y con la Coordinación de Conflictos Laborales para la atención de asuntos relativos a la responsabilidad de los servidores y servidoras públicas y de tipo laboral que llegaran a suscitarse con el personal que presta sus servicios en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Vigilar la atención de solicitudes para el suministro de bienes y prestación de servicios generales a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, el pago de impuestos sobre tenencia o uso de vehículos y derechos de refrendo anual de los vehículos oficiales, así como el pago de agua potable, drenaje, alcantarillado, servicios de energía eléctrica, vigilancia, limpieza, fotocopiado, internet y telefonía convencional, de la Secretaría de Educación.

- Controlar los programas de dotación de mobiliario y equipo para las instituciones educativas a cargo de la Secretaría de Educación, atendiendo las políticas y prioridades que para tal efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General de Administración, así como el presupuesto autorizado y las necesidades identificadas en el censo que se aplica anualmente.
- Establecer y vigilar la operación de los almacenes, así como el levantamiento de los inventarios de los bienes y materiales que se resguardan.
- Programar, efectuar y controlar los movimientos de alta y baja de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Educación, con base en la normatividad vigente.
- Gestionar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación y llevar el seguimiento de las indemnizaciones de los bienes muebles e inmuebles siniestrados.
- Dirigir la organización y prestación de los servicios generales a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y vigilar las gestiones para el pago de los mismos ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y llevar el control de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación, supervisar su adecuado funcionamiento físico y la aplicación presupuestal por este concepto y tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el alta, modificación o baja de los bienes inmuebles arrendados.
- Llevar el control de la recepción y resguardo de los bienes adquiridos, donados o en comodato de la Secretaría de Educación.
- Coordinar la elaboración y difusión de la Convocatoria para el Concurso Escalonario de las plazas generales vacantes en la Secretaría de Educación conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir la integración de la información para la entrega de Estímulos y Recompensas a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004001010001L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, así como promover la capacitación, desarrollo y actualización de las personas servidoras públicas generales y de confianza de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES:

- Difundir, vigilar y aplicar la normatividad que en materia de Administración y Desarrollo de Personal, deban observar las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos destinado al pago de servicios personales de las personas servidoras públicas generales y de confianza de la Secretaría de Educación, con base en los lineamientos que para tal efecto establece la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas los movimientos de altas, bajas, cambio de datos, transferencias, promociones, estímulos, licencias e incidencias de las personas servidoras públicas generales y de confianza de la Secretaría de Educación.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla y expedientes de las personas servidoras públicas generales y de confianza de la Secretaría de Educación.
- Informar y asesorar respecto a la forma pago de las percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como la obtención del comprobante de percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas generales y de confianza de la Secretaría Educación.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta o baja de las personas servidoras públicas generales y de confianza.
- Difundir y coadyuvar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México en las necesidades de capacitación de los servidores y servidoras públicas de las personas servidoras públicas generales y de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Difundir y dar seguimiento en la aplicación de las evaluaciones semestrales de medición del desempeño de las personas servidoras públicas generales, observando las directrices establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Difundir los programas de esparcimiento para las personas servidoras públicas generales que promueve la Secretaría de Finanzas.
- Expedir constancias de trabajo que las personas servidoras públicas generales y de confianza soliciten para trámites diversos.
- Realizar la atención y mediación para la solución de conflictos laborales que se susciten con las personas servidoras públicas generales y de confianza solicitando en su caso, la intervención del Órgano Interno de Control, así como de la Coordinación de Conflictos Laborales, coadyuvando en la integración documental que sea necesaria, según corresponda.
- Calcular los finiquitos de las personas servidoras públicas generales y de confianza que causen baja en el servicio y gestionar ante la Dirección de Remuneraciones al Personal y ante la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, los contra recibos que correspondan.
- Participar en la elaboración y difusión de la Convocatoria para el Concurso Escalonario de las plazas generales vacantes en la Secretaría de Educación conforme a la normatividad vigente.

- Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas en la instrumentación y aplicación de las prestaciones Institucionales que reciben las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004001010002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Gestionar, proporcionar y supervisar los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, para apoyar su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Recursos Materiales y de Servicios Generales de la Secretaría de Educación, con base en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de cada Subsecretaría y órganos staff, para su presentación y visto bueno ante la Dirección de Administración y Servicios.
- Proporcionar los servicios de transporte de personal y de materiales, a los lugares solicitados por las unidades administrativas.
- Gestionar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, los servicios de apoyo logístico para la celebración de los actos y eventos oficiales, fotocopiado, impresión y digitalización, combustible, lubricantes y aditivos, energía eléctrica, vigilancia, limpieza de inmuebles y jardinería, medios de identificación de acceso a los estacionamientos oficiales, así como ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas los servicios de telefonía e internet.
- Proporcionar los servicios de apoyo de fotocopiado, impresión y digitalización, combustible, lubricantes y aditivos, elaboración y/o mantenimiento de mobiliario de madera para oficina, vehículos, apoyo logístico para la celebración de los actos y eventos oficiales, energía eléctrica, vigilancia, limpieza de inmuebles y jardinería, telefonía e internet y otros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de vehículos asignados a la Secretaría de Educación y llevar el control de la verificación, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el pago de los servicios de apoyo logístico para la celebración de los actos y eventos oficiales, fotocopiado, impresión y digitalización, combustible, lubricantes y aditivos, energía eléctrica, vigilancia, limpieza de inmuebles y jardinería, medios de identificación de acceso a los estacionamientos oficiales, así como ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas los servicios de telefonía e internet, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Servicios.
- Proporcionar los servicios de reparación, mantenimiento y adecuaciones menores a instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004001000001L DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**OBJETIVO:**

Tramitar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación y presentarlo, para su aprobación y autorización ante la Dirección General de Administración.
- Tramitar y gestionar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios aplicando la normatividad vigente.
- Atender las solicitudes de suministro de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y vigilar la aplicación de la normatividad que regula la solicitud y su trámite.
- Observar, aplicar y vigilar la normatividad que regula la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación.
- Analizar y gestionar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios en el Programa Anual de Adquisiciones que requieren las unidades administrativas, previa justificación del trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Presentar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme al Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
- Operar, en coordinación con el Departamento de Programación Presupuestal, las afectaciones presupuestales por concepto de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Programar, dirigir y controlar los recursos financieros estatales y federales que requieran las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación, para el logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Programar, gestionar y controlar los recursos financieros estatales y federales, en atención a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas e instancias federales.
- Dirigir la difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad vigente establecida para la integración, ejecución y control del presupuesto de egresos de los recursos estatales y federales de la Secretaría de Educación.
- Dirigir la organización e integración de los anteproyectos de egresos de los recursos estatales y federales de la Secretaría de Educación, así como de sus unidades administrativas.
- Dirigir y supervisar la integración de los proyectos de egresos y de inversión del sector, y llevar el control de su ejercicio presupuestal y contable.
- Organizar, dirigir y controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión autorizado a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como el cumplimiento de los programas financieros del sector, con base a la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar las gestiones para la liberación de los recursos financieros estatales y federales necesarios para la ejecución de los programas de la Secretaría de Educación, así como la utilización, destino y registro presupuestal y contable de los mismos.
- Integrar y dar seguimiento a la información generada por los organismos auxiliares del sector.
- Coordinar la elaboración, validación, conciliación y concentración del reporte del Programa de Ahorro Anual, considerando los avances presentados por las unidades ejecutoras, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, para la integración, ejecución y control del presupuesto de egresos de la Secretaría de Educación.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de egresos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación.
- Establecer y vigilar los mecanismos de control para el ejercicio y comprobación de gastos de los recursos financieros estatales y federales asignados a la Secretaría de Educación.
- Autorizar y designar los fondos fijos revolventes a cada unidad ejecutora de la Secretaría de Educación.
- Organizar, dirigir y vigilar la aplicación del gasto asignado a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación.
- Dirigir y autorizar la elaboración de los informes del avance financiero mensual para su presentación ante la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar las solicitudes de pago o reintegro de recursos, así como validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar las funciones de conciliación presupuestal y contable de los recursos financieros ejercidos por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación, con la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas e instancias federales, según corresponda.
- Determinar la factibilidad de ampliaciones, transferencias y cancelaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación y promover su autorización ante la Secretaría de Finanzas e instancias federales según corresponda.
- Mantener informada a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la situación financiera que guarda la Secretaría de Educación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004002010000L DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES**OBJETIVO:**

Gestionar, dirigir y controlar las actividades relativas a la integración, ejercicio y control presupuestal y financiero de los recursos económicos federales asignados a la Secretaría de Educación.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida para la integración, ejecución y control del presupuesto de egresos de los recursos financieros federales que maneja la Secretaría de Educación.
- Organizar e integrar la elaboración de los anteproyectos de egresos de los recursos financieros federales a cargo de la Secretaría de Educación, así como de sus unidades administrativas.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente emitida para la ejecución de los recursos financieros federales asignados a programas específicos.
- Dirigir e instrumentar los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las instituciones bancarias para la obtención y aplicación de recursos financieros federales asignados a la Secretaría de Educación.
- Gestionar las adecuaciones presupuestarias relativas a recursos financieros federales de conformidad con la normatividad vigente.

- Efectuar los trámites de pago ante la Dirección General de Tesorería, en los casos de adquisiciones y contratación de servicios con recursos financieros federales.
- Dirigir y supervisar las conciliaciones de partidas presupuestales y contables, de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, con la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas que garanticen el transparente manejo de los recursos financieros federales.
- Gestionar el reintegro de los recursos financieros federales no ejercidos ante las instancias correspondientes conforme a la normatividad establecida.
- Presentar a consideración de la Dirección General de Finanzas, la situación financiera que guarda la Secretaría de Educación, respecto al ejercicio de los recursos financieros federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004002000001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS ESTATALES**OBJETIVO:**

Integrar, registrar y controlar los recursos financieros asignados a la Secretaría de Educación para el desarrollo de planes y programas, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida para la integración, ejecución y control del presupuesto de egresos de los recursos estatales de la Secretaría de Educación.
- Organizar e integrar la elaboración de los anteproyectos de egresos de los recursos estatales de la Secretaría de Educación, así como de sus unidades administrativas.
- Aplicar la normatividad que en materia de contabilidad y ejercicio del gasto público que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Cumplir con las disposiciones de control interno establecidas por la Secretaría de Finanzas para el registro de las operaciones presupuestales financieras y contables, y proponer a la Dirección General de Finanzas, opciones de actualización y mejoramiento.
- Gestionar las adecuaciones presupuestarias relativas a recursos financieros estatales de conformidad con la normatividad vigente que establece la Secretaría de Finanzas.
- Asignar los fondos revolventes autorizados a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, previa justificación de sus necesidades y efectuar la reposición de los mismos.
- Validar y resguardar la documentación comprobatoria de los gastos generados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como efectuar el trámite de pago ante la Dirección General de Tesorería, en los casos de adquisiciones y contratación de servicios.
- Tramitar las solicitudes y la comprobación de los gastos a comprobar y gastos de viaje.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones gubernamentales y bancarias para la obtención y aplicación de recursos financieros estatales de la Secretaría de Educación.
- Efectuar las conciliaciones con la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas que garanticen el transparente manejo de los recursos financieros estatales de la Secretaría de Educación.
- Tramitar el reintegro de los recursos financieros estatales no ejercidos ante las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004002000002L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Integrar, controlar y dar seguimiento a los proyectos del presupuesto de egresos para la ejecución de los programas operativos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Aplicar la normatividad que en materia de control presupuestal establezca la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.
- Informar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación, el presupuesto autorizado para la operación de sus programas, con el objetivo de ejercer el presupuesto en el ejercicio del año en curso.
- Controlar, registrar y dar seguimiento al presupuesto de egresos correspondiente a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación.
- Revisar el presupuesto de egresos, para otorgar la suficiencia presupuestal conducente de los recursos financieros.
- Gestionar las adecuaciones presupuestarias de conformidad con la normatividad vigente que establece la Secretaría de Finanzas.

- Elaborar y presentar los informes del avance financiero mensual ante la Dirección General de Finanzas.
- Conciliar las cifras del presupuesto ejercido del gasto corriente de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación, con la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Actualizar la información presupuestal del Sector Central de la Secretaría de Educación, para diagnosticar el ejercicio de los recursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2100400300000L DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

OBJETIVO:

Supervisar y vigilar el uso, destino y transparencia de los ingresos y egresos derivados de los recursos autogenerados de las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.

FUNCIONES:

- Elaborar y difundir la guía para la adquisición de bienes y/o servicios y la presentación de la información financiera vinculada con recursos autogenerados de las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas correspondientes para obtener información sobre ingresos y egresos derivados de los recursos autogenerados validados por los niveles educativos a supervisar.
- Coordinar y vigilar las asesorías en la captación y registro de ingresos y egresos derivados de recursos autogenerados para la adquisición de bienes, servicios y de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, programados en el Plan Presupuestal y en su caso, extraordinarios de las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Autorizar las solicitudes presentadas por las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal para el ejercicio de los recursos autogenerados.
- Supervisar el registro y control de ingresos y egresos derivados de los recursos autogenerados de las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Informar a las unidades administrativas correspondientes sobre el estatus que guardan las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal, con relación a los informes financieros.
- Presentar las estadísticas e informes vinculados con los recursos autogenerados de las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Coordinar y determinar las visitas de inspección a Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal para supervisar la ejecución del gasto de los recursos autogenerados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004003010000L DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Supervisar y vigilar la captación y el registro de los ingresos de los recursos autogenerados de las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.

FUNCIONES:

- Supervisar la captación de recursos autogenerados en las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal, de acuerdo al plan presupuestal, con la finalidad de dar transparencia en los ingresos.
- Supervisar y vigilar la aplicación de la guía para la presentación de la información financiera vinculada con los ingresos de recursos autogenerados de las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Asesorar en la captación y registro de los ingresos de recursos autogenerados en las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Recibir, revisar y vigilar el registro de los ingresos de recursos autogenerados que corresponden a las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Analizar y supervisar la documentación que avale el registro de los ingresos de recursos autogenerados en las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Generar las estadísticas e informes vinculados con la captación de recursos autogenerados de las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21004003020000L DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE EGRESOS**OBJETIVO:**

Supervisar y vigilar el registro y aplicación de los recursos autogenerados en las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.

FUNCIONES:

- Supervisar la aplicación de los recursos autogenerados en las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal, de acuerdo al plan presupuestal, con la finalidad de dar transparencia en los egresos.
- Supervisar y vigilar la aplicación de la guía para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos autogenerados de las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Asesorar en el registro de los egresos vinculados con los recursos autogenerados en las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Gestionar la autorización del uso de los recursos autogenerados para la adquisición de bienes, servicios y de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que ocupan las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal, programados en el Plan Presupuestal, y en su caso, extraordinarios.
- Recibir, revisar y vigilar el registro de los egresos que corresponden a las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Analizar y supervisar la documentación que avale la aplicación de los egresos en las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Generar las estadísticas e informes vinculados con el ejercicio de los recursos autogenerados de las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Normal, Escuelas de Bellas Artes y del Deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Realizar visitas de supervisión y seguimiento de la ejecución del gasto de los recursos autogenerados en las instituciones de Educación Normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte del Subsistema Educativo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación

Lic. Rogelio Tinoco García
Subsecretario de Educación Básica

Dr. Israel Jerónimo López
Subsecretario de Educación Media Superior

Mtra. Maribel Góngora Espinosa
Subsecretaria de Educación Superior y Normal

Lic. Sergio Andrés Guerra de la Fuente
Subsecretario de Administración y Finanzas

Mtro. Iker Renato Guadarrama Sánchez
Secretario Técnico

Lic. Lilia Patricia Fierro Jaramillo
Directora General de Educación Preescolar

Profa. Ma. Pureza Carbajal Juárez
Directora General de Educación Primaria

Profr. Miguel Ángel Torres Martínez
Director General de Educación Secundaria

Mtra. Anastasia Vega Martínez
Directora General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo

Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera
Director General de Educación Media Superior

Profr. Héctor Ulises Castro Gonzaga
Director General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior

Dr. Ernesto Mardoqueo Rivas Rivas
Director General de Educación Superior

Mtro. Edgar Alfonso Orozco Mendoza
Director General de Educación Normal

C.P. Tomás González Valles
Director General de Administración

C.P. Iliana Carolina Mirafuentes Espinosa
Directora General de Finanzas

Lic. Cuauhtémoc Zapico Esquivias
Director General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación
(Rúbrica)

Lic. Rogelio Tinoco García
Subsecretario de Educación Básica
(Rúbrica)

Dr. Israel Jerónimo López
Subsecretario de Educación Media Superior
(Rúbrica)

Mtra. Maribel Góngora Espinosa
Subsecretaria de Educación Superior y Normal
(Rúbrica)

Lic. Sergio Andrés Guerra de la Fuente
Subsecretario de Administración y Finanzas
(Rúbrica)

Lic. Lilia Patricia Fierro Jaramillo
Directora General de Educación Preescolar
(Rúbrica)

Profa. Ma. Pureza Carbajal Juárez
Directora General de Educación Primaria
(Rúbrica)

Profr. Miguel Ángel Torres Martínez
Director General de Educación Secundaria
(Rúbrica)

Mtra. Anastasia Vega Martínez
Directora General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo
(Rúbrica)

Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera
Director General de Educación Media Superior
(Rúbrica)

Profr. Héctor Ulises Castro Gonzaga
Director General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior
(Rúbrica)

Dr. Ernesto Mardoqueo Rivas Rivas
Director General de Educación Superior
(Rúbrica)

Mtro. Edgar Alfonso Orozco Mendoza
Director General de Educación Normal
(Rúbrica)

C.P. Tomás González Valles
Director General de Administración
(Rúbrica)

C.P. Iliana Carolina Mirafuentes Espinosa
Directora General de Finanzas
(Rúbrica)

Lic. Cuauhtémoc Zapico Esquivias
**Director General de Supervisión de Ingresos
 y Egresos de Instituciones Educativas**
 (Rúbrica)

UNIDADES STAFF

Mtro. Armando Méndez Gutiérrez Secretario Particular (Rúbrica)	Mtro. Javier Renato Estrada Medina Titular del Órgano Interno de Control (Rúbrica)
Lic. Alfredo Alberto Cruz Cárdenas Coordinador de Atención a Grupos Sociales (Rúbrica)	Ing. César Rodrigo López Espinosa Coordinador de Política Regional (Rúbrica)
Lic. Jorge Enrique Acosta Monroy Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales (Rúbrica)	Lic. José Luis Gómez Tamayo Coordinador de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género (Rúbrica)
Mtro. Iker Renato Guadarrama Sánchez Secretario Técnico (Rúbrica)	Lic. César Ortega Bárcenas Coordinador de Vinculación (Rúbrica)

Mtra. Virginia Colín Castro
Coordinadora de Innovación Educativa
 (Rúbrica)

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
 (Rúbrica)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, deja sin efectos al publicado el 13 de junio de 2017, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Educación, y participaron en su integración el personal siguiente:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Mtro. Iker Renato Guadarrama Sánchez
Secretario Técnico

Lic. Lucero Romero Vera
Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo

Norma Olivia Galindo Vázquez
Responsable de Proyectos Organizacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización "I"