

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA





## ÍNDICE

PÁG.

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>I. ANTECEDENTES</b> .....	3
<b>II. BASE LEGAL</b> .....	7
<b>III. ATRIBUCIONES</b> .....	16
<b>IV. OBJETIVO GENERAL</b> .....	20
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	21
<b>VI. ORGANIGRAMA</b> .....	22
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> .....	23
• <b>Rectoría</b> .....	23
• <b>Secretaría Particular</b> .....	26
• <b>Unidad Jurídica y de Igualdad de Género</b> .....	27
• <b>Órgano Interno de Control</b> .....	30
• <b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b> .....	33
• <b>Secretaría Académica</b> .....	36
• <b>División de Gestión e Innovación</b> .....	38
• <b>División de Ciencias y Matemáticas</b> .....	40
• <b>División de Lenguaje</b> .....	42
• <b>División de Artes</b> .....	44
• <b>Secretaría Administrativa</b> .....	46
• <b>Departamento de Tecnologías de la Información</b> .....	48
• <b>Departamento de Administración y Finanzas</b> .....	50
<b>VIII. DIRECTORIO</b> .....	53
<b>IX. VALIDACIÓN</b> .....	54
<b>X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	55
<b>XI. CRÉDITOS</b> .....	56



## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado 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

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 reconoce que, la educación debe impulsar las competencias y las habilidades integrales de cada persona al tiempo que inculque los valores por los cuales se defiende la dignidad personal y la de los otros. El Plan de acción busca articular, la educación, ciencia y tecnología para lograr una sociedad más justa y próspera, siendo la Reforma Educativa un paso fundamental para desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad, garantizando con ello la inclusión y la equidad en el sistema educativo.

El propio Plan señala que el sistema educativo nacional, requiere de mejorar la calidad de la educación, transitando hacia un sistema de profesionalización de carrera docente que estimule el desempeño académico de los maestros y fortalezca los procesos de formación y actualización. Lo que permitiría como resultado, que padres de familia y sociedad ratifiquen e incrementen la confianza en la tarea decisiva de las y los docentes.

Para lograr el fortalecimiento de los procesos de formación inicial y continua es necesario contar con maestras, maestros, directoras, directores y supervisoras o supervisores mejor capacitados, destacando el mejoramiento de la calidad en la educación básica.

Para el logro de la cobertura educativa es necesario alcanzar mejores niveles de calidad para lo cual debe promoverse el mejoramiento educativo para dotar a niñas, niños y jóvenes de una formación sólida en todos los ámbitos de la vida, incluidos el buen desempeño en el trabajo, la plena participación social y política, y el valor de la realización.

Asimismo, el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, en lo relativo a educación, establece en su objetivo, estrategia y líneas de acción para asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación integral de todos los grupos de la población, fortaleciendo la formación del personal docente.

Para adecuarse a las nuevas circunstancias que plantea dicho instrumento de planeación, la educación normal requiere incorporar en sus procesos de formación de docentes de educación básica, los avances pedagógicos, didácticos, científicos y tecnológicos con una actitud crítica, innovadora y adaptable, que contribuya a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y responda a los requerimientos del desarrollo nacional como profesionista responsable que cuente con una preparación altamente competitiva.

La Ley General de Educación dispone que la educación que imparta el Estado, sus organismos descentralizados y particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial, sean los promotores, coordinadores, o agentes directos del proceso educativo, así como contar con los medios que les permitan realizar eficazmente su labor y que contribuyan a su constante perfeccionamiento.

A su vez la Ley para la Coordinación de la Educación Superior prevé que la Federación, a través de la Secretaría de Educación Pública, podrá celebrar convenios con los Gobiernos de los Estados, a fin de asegurar que la expansión y el desarrollo de la educación normal responda a los objetivos de la política educativa nacional y a las necesidades estatales, regionales y nacionales de maestras, maestros y otros especialistas en la materia.



Así, el Gobierno del Estado de México firmó con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el Convenio Relativo a la Alianza por la Calidad de la Educación en el Estado de México, el cual prevé, como uno de sus objetivos en su Eje 2, la **"Profesionalización de los maestros y de las autoridades educativas"**, y la creación de un Centro Regional de excelencia académica; por lo que el 30 de septiembre de 2011, el Ejecutivo Estatal firmó con el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública, el Convenio para la Creación y Operación del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio antes citado, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear al Centro, por lo que el 24 de octubre de 2012, 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 Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, al cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, al que le corresponde, entre otras actividades, proponer a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal adecuaciones e innovaciones a los planes y programas de estudio, de conformidad con la Ley General de Educación; diseñar y producir materiales didácticos; expedir certificados, títulos y grados académicos; celebrar convenios y acuerdos con distintas universidades, centros de investigación e instituciones formadoras de docentes, así como promover estudios científicos e investigaciones de carácter educativo y pedagógico para la formación y especialización de docentes de educación básica y normal.

El Centro Regional tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior, en todos sus niveles y modalidades, para la formación de docentes de educación básica y normal, bajo criterios de excelencia académica, innovación, pertinencia y relevancia social;
- II. Coadyuvar en la formación, actualización, capacitación y superación profesional de docentes altamente calificados en el campo de la educación;
- III. Realizar estudios e investigaciones en campos científicos relacionados con la educación, que contribuyan a elevar la calidad del Sistema Educativo Nacional;
- IV. Desarrollar proyectos colaborativos con instituciones educativas del Estado de México y la Región;
- V. Difundir y socializar el conocimiento que se genere en cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo educativo y social del Estado de México y la Región; y
- VII. Desarrollar todas aquellas acciones que le permitan consolidar su modelo educativo, partiendo de las características propias de la Región.





En abril de 2017, la Secretaría de Finanzas aprobó la primera estructura de organización para el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, la cual quedó conformada por 13 unidades administrativas: una Rectoría, una Secretaría Particular, una Unidad Jurídica, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dos Secretarías, cuatro Direcciones de Área y dos Departamentos.

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

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 los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

En este sentido, fue necesario modificar la estructura de organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, para cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control. Así, la estructura de organización de este organismo fue autorizada por la Secretaría de Finanzas en el mes de agosto de 2018, la cual quedó integrada por las mismas nueve unidades administrativas.

Posteriormente, en junio de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó otra estructura de organización al Centro Regional, con el propósito de actualizar la denominación de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, derivado de 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, publicadas el 10 de mayo de 2018 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Así, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México 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.

Con esta estructura de organización el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa alcanzará una educación de vanguardia e impulsará la educación como palanca del progreso social; adquirirá, transmitirá y acrecentará la cultura para contribuir al desarrollo de las y los individuos y transformar a la sociedad; propondrá e



impulsará nuevas estrategias y acciones dirigidas a fortalecer los procesos clave de la formación, habilitación y mejoramiento del personal docente, así como instrumentar e innovar nuevos programas de capacitación, formación continua y superación académica de las profesoras y los profesores de asignatura y de carrera, mediante el fortalecimiento de los vínculos entre la investigación y la docencia.





## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de 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 de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994.
- 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 del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
  - Ley General del Servicio Profesional Docente.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
  - Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013, reformas y adiciones.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
  - 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.
  - Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
  - Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
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 sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
  - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
  - Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
  - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
  - Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
  - Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
  - Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
  - Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
  - Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
  - Ley de Educación del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
  - Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012, 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 sus 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.
  - Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
  - Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
  - Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
  - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
  - Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
  - Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
  - Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
  - Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
  - Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de octubre de 2012.
  - Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
  - Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
  - Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
  - Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.

- 
- Reglamento de la Ley 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 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 Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"**, 2 de junio de 1993.
  - 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"**, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
  - 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 del Servicio Social.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.**
  - Reglamento de Becas.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.**
  - Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.**
  - Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.**
  - Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.**
  - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.**
  - Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.**
  - 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 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.**
  - Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo 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 Interior del Consejo Académico Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de julio de 2018.**
  - Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de julio de 2018, reformas y adiciones.**
  - Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
**Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.**
- 

- 
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.  
Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
  - Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016.
  - Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.
  - 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 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, reformas y adiciones.
  - 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, y reforma.
  - 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"**, 3 de agosto de 2007.
  - 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 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 Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los "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 Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2016.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de noviembre de 2019.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa y se establecen los lineamientos para su operación y funcionamiento.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2018.
- 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", 12 de marzo de 2018.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.  
Fecha de Suscripción: 30 de septiembre de 2011.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2019.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2016.

- 
- 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 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.

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes, y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.



### III. ATRIBUCIONES

## DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Centro Regional tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Impartir estudios de licenciatura y posgrado, en todas sus modalidades, para la formación y especialización de docentes de educación básica y normal, los cuales podrán estar dirigidos a disciplinas específicas del conocimiento;
- II.** Proponer a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, adecuaciones e innovaciones a los planes y programas de estudio, de conformidad con la Ley General de Educación, con la finalidad de lograr flexibilidad, pertinencia y calidad para el cumplimiento de su objeto;
- III.** Ofrecer formación y educación continua a través de programas de desarrollo profesional y extensión para los docentes y otros actores interesados en los procesos de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las necesidades y recursos educativos del Estado de México y la Región;
- IV.** Diseñar y producir materiales didácticos y de apoyo necesarios para el desarrollo adecuado de su modelo educativo;
- V.** Expedir certificados, títulos y grados académicos, y otorgar constancias y diplomas, a quienes hayan concluido estudios conforme a los planes y programas de estudios autorizados por la Secretaría de Educación Pública;
- VI.** Realizar y promover estudios científicos e investigaciones de carácter educativo y pedagógico, así como para la mejora de la gestión, impulsando la creación de comunidades de investigación;
- VII.** Difundir y publicar en los medios necesarios y convenientes, los resultados de los estudios e investigaciones que lleve a cabo, en cumplimiento de su objeto;
- VIII.** Expedir la normatividad necesaria para el desarrollo del Centro Regional;
- IX.** Formular e implementar modelos de intervención e innovación en la formación docente, fundados en la producción científica para su aplicación a nivel local y regional;
- X.** Vincular la investigación educativa con los procesos formativos de los docentes;

- 
- XI.** Promover una adecuada articulación entre los niveles educativos del tipo superior y la formación continua de los docentes de educación básica, con las tareas de investigación a su cargo;
  - XII.** Implementar programas de intercambio, movilidad académica e internacionalización para elevar la calidad, pertinencia y competitividad de sus programas académicos, así como de sus docentes, investigadores y alumnos;
  - XIII.** Promover programas de capacitación y actualización de su personal académico, a fin de asegurar su competencia para cumplir con las funciones docentes, de investigación, tutoría, asesoría y vinculación;
  - XIV.** Promover y gestionar estancias, prácticas y residencias en instituciones de educación superior del país y del extranjero, para fortalecer la formación y actualización de los alumnos, docentes e investigadores;
  - XV.** Diseñar sistemas de asesoría y tutoría, presencial y a distancia, para brindar acompañamiento y verificar la trayectoria académica de sus alumnos;
  - XVI.** Celebrar convenios y acuerdos con otras universidades, centros de investigación, instituciones formadoras de docentes, centros escolares y demás instituciones públicas, sociales y privadas, nacionales y extranjeras, para la mejor prestación de los servicios a su cargo;
  - XVII.** Adquirir, administrar, desarrollar y utilizar las tecnologías y medios de comunicación e información necesarios para el cumplimiento de su objeto;
  - XVIII.** Prestar a terceros, servicios acordes con su objeto, y
  - XIX.** Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 14.-** La Junta Directiva tendrá, las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, supervisar y evaluar la operación y administración general del Centro Regional;
  - II.** Aprobar y expedir la normatividad necesaria para el desarrollo del Centro Regional;
  - III.** Proponer modificaciones a los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública, conforme las necesidades del Estado de México y demás entidades federativas que integran la Región;
  - IV.** Proponer a la Secretaría de Educación Pública nuevos planes y programas de estudio de los niveles de licenciatura, maestría y doctorado;
  - V.** Acordar con las dependencias competentes los procedimientos para evaluar la prestación de servicios educativos del Centro Regional;
- 

- 
- VI.** Convenir con instituciones de educación superior para establecer equivalencias de estudios y obtención de créditos adicionales para facilitar el tránsito de los estudiantes o continuación de estudios de los egresados;
  - VII.** Aprobar el informe anual que deberá rendir el Rector del Centro Regional;
  - VIII.** Nombrar, a propuesta del Rector, a los Secretarios Académico y Administrativo, a los jefes de división, a los coordinadores de programas y a los demás titulares de los órganos y unidades administrativas con funciones directivas;
  - IX.** Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro Regional;
  - X.** Vigilar que en el ejercicio de los recursos, el Centro Regional se ajuste a criterios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal y eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas;
  - XI.** Aprobar y modificar, previa autorización de la Secretaría de Finanzas, la estructura orgánica y académica del Centro Regional, a propuesta del Rector y previa opinión del Consejo Académico;
  - XII.** Establecer estrategias y procedimientos para el seguimiento de egresados;
  - XIII.** Aprobar la práctica de auditorías internas o externas, cuando así se considere necesario;
  - XIV.** Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto del Centro Regional;

**Artículo 18.-** El Rector del Centro Regional tendrá las facultades siguientes:

- I.** Fungir como Presidente del Consejo Académico;
- II.** Representar legalmente al Centro Regional, así como otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, y actos de administración;
- III.** Proponer a la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica y académica del Centro Regional;
- IV.** Autorizar y rubricar los títulos, diplomas, grados y demás constancias académicas que expida el Centro Regional;
- V.** Ejecutar las decisiones y los acuerdos aprobados por la Junta Directiva;
- VI.** Presentar a la Junta Directiva para su análisis y aprobación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos de la institución y del programa operativo anual;

- 
- VII.** Nombrar y remover al personal académico y administrativo del Centro Regional, cuya designación no corresponda a la Junta Directiva;
  - VIII.** Presentar a la Junta Directiva un Informe anual de actividades;
  - IX.** Proponer a la Junta Directiva un proyecto de asignación de fondos para la realización de estudios, investigaciones, otorgamiento de becas o cualquier otro propósito académico;
  - X.** Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura; y
  - XI.** Las demás inherentes a sus funciones.



#### **IV. OBJETIVO GENERAL**

Impartir educación superior en todos sus niveles y modalidades, para formar profesionales y personal docente en educación básica y normal, mediante la realización de estudios e investigaciones en campos científicos relacionados con la educación, la excelencia académica y la innovación pedagógica a fin de elevar la calidad del Sistema Educativo Nacional, a través de la formación, actualización, capacitación y superación profesional, así como desarrollar proyectos colaborativos con instituciones educativas del Estado de México y la Región, con el propósito de desarrollar vínculos con los sectores público, privado y social que contribuyan al desarrollo educativo y social de la entidad y lograr una mejor calidad de vida de la comunidad.

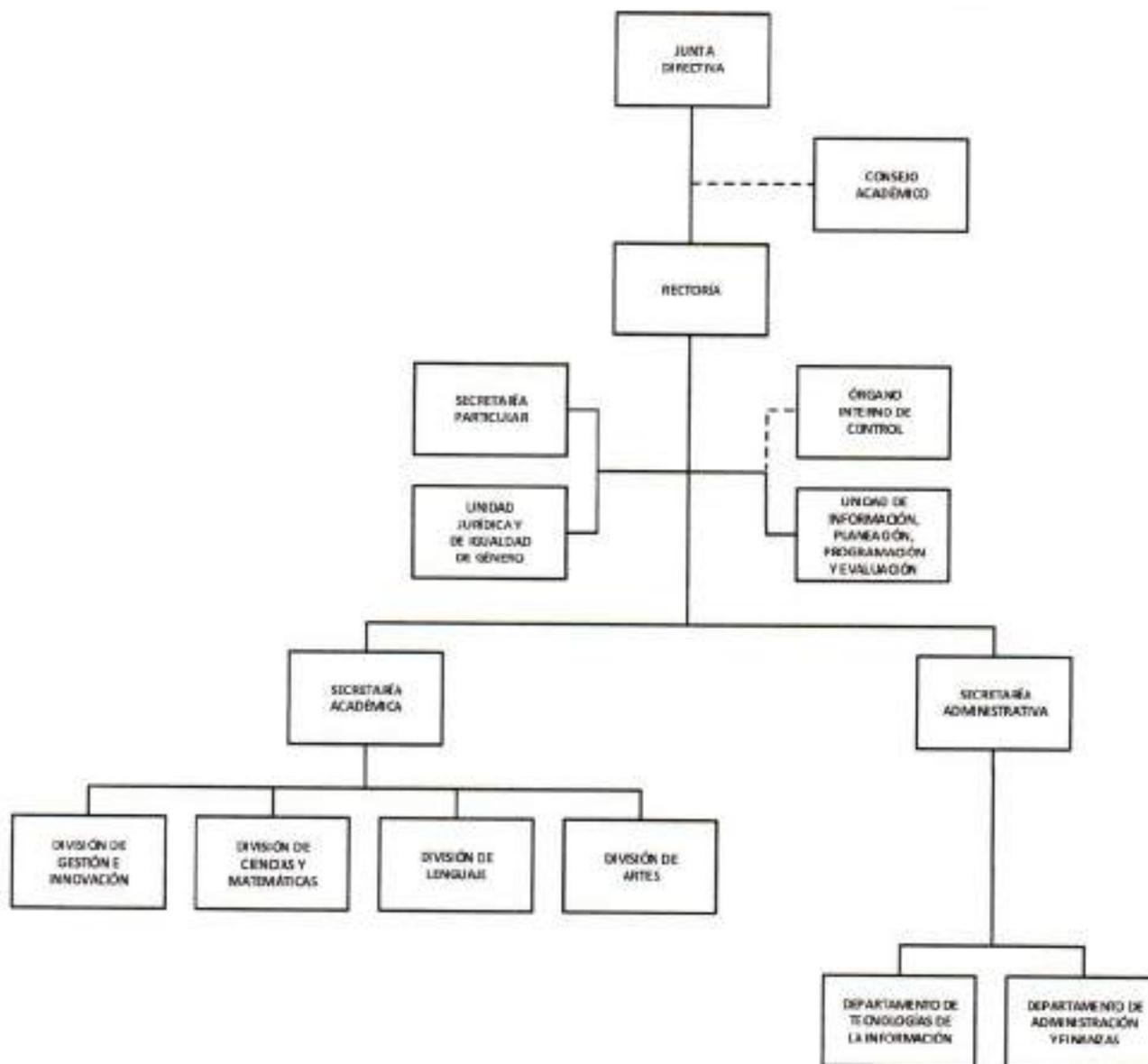


## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>210C3400000000</b>	<b>Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa</b>
<b>210C3401000000</b>	<b>Rectoría</b>
<b>210C3401A000000</b>	Oficina del C. Rector
<b>210C3401000100S</b>	Secretaría Particular
<b>210C3401000200S</b>	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
<b>210C3401000300S</b>	Órgano Interno de Control
<b>210C3401000400S</b>	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
<b>210C3401010000L</b>	Secretaría Académica
<b>210C3401010100L</b>	División de Gestión e Innovación
<b>210C3401010200L</b>	División de Ciencias y Matemáticas
<b>210C3401010300L</b>	División de Lenguaje
<b>210C3401010400L</b>	División de Artes
<b>210C3401020000L</b>	Secretaría Administrativa
<b>210C3401020001L</b>	Departamento de Tecnologías de la Información
<b>210C3401020002L</b>	Departamento de Administración y Finanzas

## VI. ORGANIGRAMA

### CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1490/2019,  
DE FECHA 6 DE JUNIO DE 2019.**



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

**210C34010000000** **RECTORÍA**

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Centro, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran, así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos auxiliares y extranjeros, además de promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de este organismo en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

### **FUNCIONES:**

- Administrar y representar legalmente al Centro Regional, con las facultades de un apoderado o apoderada general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en una o uno o más apoderadas o apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio previa autorización de la Junta Directiva.
- Planear y dirigir la operación del Centro Regional, mediante la formación, actualización de conocimientos y habilidades de los docentes de educación básica y normal, mediante la impartición de programas de educación superior en todos sus niveles y modalidades, así como responder a las necesidades de investigación y formación de investigadoras e investigadores educativos.
- Planear y dirigir las actividades del Centro Regional, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr las metas y resultados propuestos, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan de Desarrollo del Estado de México y a los Programas Sectoriales.
- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos y remociones de las y los titulares de las Secretarías, Direcciones de División, Jefas y Jefes de Unidad y de Departamento, así como someter a su consideración las renuncias de éstos y éstas.
- Participar como Presidenta o Presidente del Consejo Asesor y del Comité de Ética, así como representar legalmente al Centro Regional, además de otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas y actos de administración.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos del Centro Regional, para el cumplimiento de su objeto social.
- Coordinar el desarrollo e implantación de los sistemas y métodos que permitan el adecuado desempeño de las funciones académicas y administrativas del Centro Regional.

- 
- Autorizar y rubricar los títulos, diplomas, grados y demás constancias académicas que expida el Centro Regional.
  - Supervisar los Programas de Trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos en la materia, y la correcta operación de sus órganos, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
  - Mantener una adecuada coordinación con las unidades administrativas del Centro Regional, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
  - Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas de las unidades administrativas del Centro Regional.
  - Presentar a la Junta Directiva para su análisis y aprobación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y el programa operativo anual de la Institución.
  - Proponer a la Junta Directiva un proyecto de asignación de fondos para la realización de estudios, investigaciones, otorgamiento de becas o cualquier otro propósito académico.
  - Nombrar y remover al personal académico y administrativo del Centro Regional, cuya designación no corresponda a la Junta Directiva.
  - Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública Federal, Estatal o Municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, así como rendir cuentas a la Junta Directiva.
  - Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro Regional, así como el programa de actividades de la Institución.
  - Mantener informada a la Junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Centro Regional.
  - Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad del Centro Regional, un informe anual de actividades de la Institución.
  - Representar al Centro Regional en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende la o el C. Secretario de Educación.

- 
- Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Institución, para el cumplimiento de su objeto social.
  - Fungir como Presidenta o Presidente del Consejo Académico, así como formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones académicas y administrativas del Centro Regional, a fin de conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
  - Establecer las acciones pertinentes para la permanente difusión, divulgación del conocimiento y la cultura y promoción del modelo educativo del Centro Regional, así como de las carreras que se ofrecen e imparten en la zona geográfica donde se ubica.
  - Establecer canales de comunicación con la comunidad del Centro Regional y la ciudadanía en general, con el propósito de que los objetivos, programas, proyectos, metas y demás instrumentos formales de la Institución educativa, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
  - Garantizar la transparencia de la gestión de la Institución mediante la difusión y atención a solicitudes de información de manera oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral.
  - Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Centro, así como ejecutar las decisiones y los acuerdos aprobados por la Junta Directiva.
  - Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
  - Definir y difundir, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas de la Universidad, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del organismo, así como verificar su cumplimiento.
  - Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las servidoras y los servidores públicos de la Universidad sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
  - Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **210C3401000100S SECRETARÍA PARTICULAR**

### **OBJETIVO:**

Apoyar y asistir a la Rectora o al Rector en sus giras y compromisos de trabajo, coordinar la logística y los detalles vinculados con dichas comisiones; informar permanentemente de las acciones programadas; en proceso y concluidas, así como ser el enlace entre las Secretarías, Divisiones, Subdirecciones y Departamentos, entre otras actividades.

### **FUNCIONES:**

- Programar, previo acuerdo con la Rectora o el Rector, lo referente a las solicitudes de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que la Rectoría deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades.
- Coordinar y controlar, con base en las actividades autorizadas por el Rector o la Rectora, la agenda de trabajo, así como las medidas tendientes a la atención y seguimiento de la audiencia pública.
- Informar a la Rectora o al Rector de toda la correspondencia y cursos recibidos en la oficina de la Rectoría, a fin de tramitar su atención con oportunidad y eficiencia.
- Remitir, previo acuerdo con la Rectoría, la correspondencia a las unidades académicas y administrativas del Centro Regional o de otras dependencias de los sectores público, privado y social.
- Elaborar y presentar para aprobación del Rector o la Rectora los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados.
- Dirigir, organizar y verificar los documentos de apoyo de las intervenciones de la o del titular de la Rectoría en eventos, presentaciones y ponencias.
- Controlar y registrar los documentos recibidos en la oficina de la Rectoría, así como el resguardo, clasificación y archivo de los mismos.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que conforman la oficina de la Rectoría y proveer el apoyo requerido para el cumplimiento de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **210C3401000200S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**

### **OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Centro Regional y representar a las unidades administrativas que lo conforman ante las diferentes autoridades y personas que lo soliciten, así como apoyar y proporcionar asesoría en la elaboración, firma y trámite de reglamentos, acuerdos, contratos y demás instrumentos legales y administrativos celebrados, que a su vez consideren la incorporación de una perspectiva de género, con el fin de promover e impulsar una cultura de respeto, condiciones de igualdad y oportunidad entre mujeres y hombres al Interior del organismo.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que sean necesarios para dar cumplimiento a las funciones de la competencia del Centro Regional y proponer las adecuaciones y actualizaciones que sean necesarias.
- Difundir al interior del Centro Regional la normatividad jurídica y administrativa que regule el funcionamiento; asesorar a las y los servidores públicos en su interpretación, así como vigilar su aplicación y colaborar en la difusión externa que sea necesaria.
- Auxiliar a la Rectora o al Rector en la organización, atención y seguimiento de los asuntos de carácter jurídico en las ramas penal, civil, laboral y administrativa en que sea parte el Centro Regional, así como aquéllos en los que deba intervenir.
- Formular las querrelas y denuncias que requiera el Centro Regional y representar a éste, así como a la Rectora o al Rector, en los procesos judiciales o administrativos a que den lugar.
- Tramitar los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones o las de las unidades administrativas del Centro Regional y auxiliar a éstas en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos a que haya lugar en el desarrollo de sus funciones.
- Dar constancia a los documentos que obren en los archivos del Centro Regional y que deban ser presentados o exhibidos en los procedimientos judiciales o administrativos ante diversas instancias.
- Legalizar y llevar el registro de las firmas de las servidoras y los servidores públicos del Centro Regional, que en el desarrollo de sus funciones rubriquen documentos oficiales relativos a la acreditación y certificación de estudios.
- Formular, analizar y validar los convenios y contratos que celebre el Centro Regional en el desarrollo de sus atribuciones, y llevar su seguimiento y control.
- Organizar y controlar los mecanismos y procedimientos para la expedición de copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos del Centro Regional.

- 
- Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de estudios e investigaciones jurídicas que requiera el Centro Regional para el adecuado desarrollo y mejoramiento de sus funciones.
  - Coordinar y proporcionar asesorías, apoyo y orientación jurídica a las unidades administrativas del Centro Regional, así como al personal que lo solicite.
  - Instruir, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos que le corresponda conocer al Centro Regional, así como representar a la o al titular en los casos en que se requiera su Intervención judicialmente.
  - Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al Centro Regional y a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría de Educación, en la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos u otras autoridades competentes en la materia.
  - Formular las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público o dependencias respectivas de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
  - Integrar los informes sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en la normatividad establecida, para su aviso a las autoridades educativas estatales y federales.
  - Asesorar, en el ámbito de sus atribuciones, las respuestas a las preguntas que se atiendan a usuarias y usuarios del Sistema de Información y Transparencia.
  - Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
  - Coordinar, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, la operación del Módulo de Acceso de la Universidad, coadyuvando con el Comité de Información en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
  - Promover y vigilar acciones realizadas con perspectiva de género al interior del Centro Regional.
  - Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
  - Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en el Centro Regional.

- 
- Promover y difundir, entre las unidades administrativas del Centro, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en el organismo.
  - Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición; la promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres, y de la ampliación de la participación de éstas en el ámbito público.
  - Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la Igualdad de Género y No Discriminación dentro del organismo, en el marco y ámbito de su competencia.
  - Dar atención y seguimiento a las quejas, sugerencias y denuncias de acuerdo a los Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **210C3401000300S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO:**

Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Regional, así como llevar a cabo el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y la substanciación y determinación de las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad vigente en la materia.

### **FUNCIONES:**

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como llevar a cabo las auditorías, acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Centro Regional, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al Centro.
- Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Promover las acciones que coadyuvan a mejorar la gestión de las unidades administrativas del Centro Regional, cuando derivado de los asuntos de su competencia así se determine.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las auditorías, acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Institución.
- Participar en las testificaciones de actos celebrados en el Centro Regional, como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas del Centro, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.

- 
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
  - Hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Centro Regional, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las quejellas a las que hubiere lugar.
  - Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas, derivadas de la adquisición de bienes y contratación de servicios del Centro Regional, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  - Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras y los servidores públicos del Centro Regional y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  - Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las servidoras y los servidores públicos del Centro Regional, cumplan con la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  - Instrumentar los procedimientos administrativos de responsabilidades por incumplimiento de las obligaciones de las servidoras y servidores públicos del Centro Regional e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
  - Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  - Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Centro Regional, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
  - Informar a la unidad administrativa que determine la Secretaría de la Contraloría, para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios entregados a las servidoras y servidores públicos del Centro Regional, así como de los bienes que éstos hayan recibido de un particular de manera gratuita y sin haberlos solicitado, con motivo del ejercicio de sus funciones.
  - Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria



y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.

- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental del Centro Regional, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia expida la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**210C3401000400S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las acciones en materia de planeación, programación, evaluación y de aspectos normativos, para el desarrollo de sistemas de planeación e integración de información estadística e instrumentar mecanismos de evaluación, así como vigilar el cumplimiento del derecho de acceso a la información y protección de los datos personales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el proceso de planeación del Centro Regional e Integrar el Programa Estratégico de mediano y largo plazo acorde con las disposiciones normativas vigentes.
- Apoyar a las unidades administrativas en la formulación de sus programas estratégicos, con base en la normatividad vigente y en la metodología definida por la Rectoría.
- Verificar la oferta y demanda de los servicios educativos, en especial las necesidades del sector productivo, conforme a las características sociales y económicas de la región, como base para la planeación institucional y de la operación del Centro Regional.
- Proponer la reorientación de la oferta educativa y el crecimiento institucional, a través de estrategias enfocadas a la atención de los requerimientos de los sectores productivos regionales y de los estudios e investigaciones que realice la Secretaría Académica y las Jefaturas de División.
- Coordinar el proceso de programación, presupuestación y evaluación de las actividades de las unidades administrativas, en congruencia con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Estratégico.
- Supervisar y consolidar el Programa Operativo Anual del Centro Regional, así como verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo con el análisis del avance físico-financiero y determinar medidas correctivas que resulten aplicables y procedentes.
- Integrar, en coordinación con la Secretaría Administrativa, el presupuesto anual del Centro Regional para visto bueno de la Rectoría.
- Llevar el seguimiento de las afectaciones presupuestales, la reprogramación de metas y la vigilancia de su cumplimiento y efectos.
- Proponer la metodología e instrumentos para la evaluación de la gestión y el desempeño de las unidades administrativas, así como definir la información estadística y los indicadores que se requieran para los procesos de evaluación institucional.

- 
- Supervisar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño a través de la operación de los sistemas de información y de soporte a la toma de decisiones, generando los informes estadísticos requeridos por el Consejo Académico, así como coordinar la integración de los informes correspondientes.
  - Organizar, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
  - Coordinar, con todas las unidades administrativas del Centro Regional, los trabajos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Conducir la formulación e integración de los manuales administrativos del organismo, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
  - Supervisar, junto con la Secretaría Administrativa, la correcta aplicación de las metodologías establecidas en materia de planeación y programación, en las unidades administrativas del organismo.
  - Coordinar los procesos de evaluación institucional, así como atender lo relacionado al desarrollo e integración de la información institucional requerida por las diferentes entidades normativas.
  - Dar seguimiento a los indicadores estratégicos de las unidades administrativas y áreas, para que, conjuntamente con el Departamento de Tecnologías de la Información, establecer acciones que aseguren el cumplimiento de las metas.
  - Capacitar, orientar y supervisar la correcta elaboración del Programa Operativo Anual del Centro Regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  - Analizar y vigilar, a través del Departamento de Administración y Finanzas, el avance de las actividades programadas, mediante el seguimiento trimestral de indicadores contemplados en el Sistema Integral de Presupuesto por Programa.
  - Elaborar e integrar los aspectos programáticos para la cuenta pública del organismo, así como los informes periódicos de avance físico de metas e indicadores.
  - Evaluar el desempeño institucional, a través de la aplicación de metodologías o instrumentos que permitan determinar el nivel de cumplimiento de los ámbitos o indicadores que se establezcan para tal fin.
  - Coordinar el desarrollo de los estudios de factibilidad junto con la Secretaría Académica, para determinar la apertura, ampliación, adecuación y modificación de la oferta educativa del Centro Regional.
  - Evaluar el control del ejercicio presupuestal por función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, capítulo, concepto, partida de gasto y centro de costo, así como registrarlo en el Sistema Integral de Presupuesto por Programa.

- 
- Participar en la elaboración del Programa de Infraestructura del Centro Regional.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**210C3401010000L SECRETARÍA ACADÉMICA**

**OBJETIVO:**

Generar, organizar y coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación académica estableciendo la metodología que regule el proceso académico-administrativo con un enfoque de colaboración de manera participativa con las unidades administrativas e instituciones públicas y privadas; además de planear y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia académica, de docencia e investigación se establezcan, así como integrar la información estadística a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo del Centro Regional.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el programa anual de actividades académicas y someterlo a la consideración de la Rectoría, así como proporcionar los informes sobre el avance de los mismos.
- Elaborar los estudios de factibilidad para determinar la apertura, ampliación, adecuación y modificación de la oferta educativa del Centro Regional.
- Formular, diseñar y establecer políticas académicas, normas, reglamentos y demás disposiciones para el Centro Regional.
- Coordinar el diseño de los programas académicos y propuestas de formación continua, y presentarlos para su aprobación al Consejo Académico y a los organismos correspondientes.
- Establecer metodologías y enfoques para el diseño e instrumentación de los programas académicos, así como para el trabajo docente dentro del Centro Regional.
- Organizar la revisión, actualización y evaluación de los programas educativos y aprovechar las tecnologías de la información y la comunicación para sistematizar dichos procesos.
- Incorporar el uso de las tecnologías de la Información y de las comunicaciones en la formulación e impartición de los programas académicos y de formación continua.
- Proponer y mantener una vinculación permanente con instituciones educativas de nivel superior, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento a las metas académicas, así como coordinar las actividades de Control Escolar del Centro Regional.
- Supervisar que dentro del Centro Regional se cuente con material bibliográfico, documental y electrónico congruente con los contenidos, establecidos en los planes de estudio.
- Orientar los procesos de gestión escolar para garantizar su congruencia con los programas académicos y características de las y los estudiantes.

- 
- Coordinar la elaboración de la oferta de formación continua dirigida al personal docente y directivo de la educación obligatoria.
  - Coordinar las actividades de investigación dentro del Centro Regional, así como establecer los mecanismos para su difusión.
  - Difundir las actividades académicas del Centro Regional, así como los resultados de estudios e investigaciones realizados.
  - Promocionar los programas de intercambio y colaboración con instituciones educativas de nivel superior nacionales e internacionales.
  - Proponer mecanismos para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de investigación realizados.
  - Coordinar la elaboración y actualización del Reglamento de Ingreso, Permanencia y Estancia de las y los Alumnos del Centro Regional.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **210C3401010100L DIVISIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Diseñar, coordinar, operar y evaluar el desarrollo de programas académicos y de formación continua relacionados con procesos de Gestión Educativa e Innovación pedagógica, así como desarrollar proyectos de Investigación y actividades de difusión de la cultura en el área de Gestión e Innovación.

### **FUNCIONES:**

- Asegurar que el diseño, desarrollo y evaluación de los programas académicos y proyectos de Investigación, se efectúen con base en los lineamientos que para tal efecto, expida la Secretaría Académica y apruebe el Consejo Académico.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de docencia y proyectos de Investigación vigentes en la División de Gestión e Innovación, para garantizar su pertinencia, calidad y excelencia.
- Colaborar, en tiempo y forma con los procesos de control escolar, relacionados con las calificaciones, exámenes de grado y de titulación, con base en los lineamientos que para tal efecto en forma colegiada, expida el Consejo Académico.
- Establecer y dar seguimiento a programas de apoyo académico para asegurar la permanencia y conclusión respectiva de las y los estudiantes y conclusión respectiva en los programas de estudio, con base en la información derivada de control escolar.
- Participar con las otras Jefaturas de División, en la creación y elaboración colegiada de propuestas para la formación y actualización permanente del personal docente e investigador de la División de Gestión e Innovación.
- Coordinar la elaboración de propuestas de formación continua para profesoras y profesores de educación obligatoria, para proponerlas ante instituciones encargadas del desarrollo profesional docente de los diferentes niveles educativos.
- Promover, como parte de los programas de Posgrado, el desarrollo de proyectos de investigación e intervención que satisfagan necesidades educativas detectadas en la región, en los temas relacionados con la División de Gestión e Innovación, así como realizar gestiones para su publicación.
- Organizar eventos académicos para la difusión y divulgación de la producción académica de las o los docentes y estudiantes que participan en los programas académicos de la División.
- Realizar estudios sobre las necesidades de formación docente y con base en la información proporcionada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, determinar la factibilidad de los programas académicos a diseñar para los niveles de Licenciatura y Posgrado, así como la pertinencia de los programas de formación continua que integran la División de Gestión e Innovación.

- 
- Proponer adecuaciones necesarias a los planes y programas de estudio para asegurar su actualización y vigencia, con base en los resultados de la investigación, en las modificaciones curriculares en educación básica obligatoria y en las necesidades detectadas en estudios realizados por el Centro Regional.
  - Participar en actividades de vinculación académica relacionadas con docencia, intercambio, estancias, cuerpos académicos y proyectos de investigación.
  - Organizar grupos para la selección de producciones académicas a publicar en las revistas y órganos de difusión, impresos y electrónicos del Centro Regional.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **210C3401010200L DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS**

### **OBJETIVO:**

Diseñar, coordinar, operar y evaluar el desarrollo de programas académicos y de formación continua relacionados con la enseñanza de las ciencias y matemáticas, así como desarrollar proyectos de investigación y actividades de difusión de la cultura en el área de Ciencias y Matemáticas.

### **FUNCIONES:**

- Asegurar que el diseño, desarrollo y evaluación de los programas académicos y proyectos de investigación, se efectúen con base en los lineamientos que para tal efecto, expida la Secretaría Académica y apruebe el Consejo Académico.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de docencia y proyectos de investigación vigentes en la División de Ciencias y Matemáticas, para garantizar su pertinencia, calidad y excelencia.
- Colaborar, en tiempo y forma con los procesos de control escolar, relacionados con las calificaciones, exámenes de grado y de titulación, con base en los lineamientos que para tal efecto en forma colegiada, expida el Consejo Académico.
- Establecer y dar seguimiento a programas de apoyo académico para asegurar la permanencia y conclusión respectiva de las y los estudiantes y conclusión respectiva en los programas de estudio, con base en la información derivada de control escolar.
- Participar con las otras Jefaturas de División, en la creación y elaboración colegiada de propuestas para la formación y actualización permanente del personal docente e investigador de la División de Ciencias y Matemáticas.
- Coordinar la elaboración de propuestas de formación continua para profesoras y profesores de educación obligatoria, para proponerlas ante instituciones encargadas del desarrollo profesional docente de los diferentes niveles educativos.
- Promover, como parte de los programas de Posgrado, el desarrollo de proyectos de investigación e intervención que satisfagan necesidades educativas detectadas en la región, en los temas relacionados con la División de Ciencias y Matemáticas, así como realizar gestiones para su publicación.
- Organizar eventos académicos para la difusión y divulgación de la producción académica de las o los docentes y estudiantes que participan en los programas académicos de la División.
- Realizar estudios sobre las necesidades de formación docente y con base en la información proporcionada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, determinar la factibilidad de los programas académicos a diseñar para los niveles de Licenciatura y Posgrado, así como la pertinencia de los programas de formación continua que integran la División de Ciencias y Matemáticas.

- 
- Proponer adecuaciones necesarias a los planes y programas de estudio para asegurar su actualización y vigencia, con base en los resultados de la investigación, en las modificaciones curriculares en educación básica obligatoria y en las necesidades detectadas en estudios realizados por el Centro Regional.
  - Participar en actividades de vinculación académica relacionadas con docencia, intercambio, estancias, cuerpos académicos y proyectos de investigación.
  - Organizar grupos para la selección de producciones académicas a publicar en las revistas y órganos de difusión, impresos y electrónicos del Centro Regional.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## 210C3401010300L DIVISIÓN DE LENGUAJE

### OBJETIVO:

Diseñar, coordinar, operar y evaluar el desarrollo de programas académicos y de formación continua relacionados con la enseñanza del español y lenguas extranjeras, así como desarrollar proyectos de investigación y actividades de difusión de la cultura en el área de Lenguaje.

### FUNCIONES:

- Asegurar que el diseño, desarrollo y evaluación de los programas académicos y proyectos de investigación, se efectúen con base en los lineamientos que para tal efecto, expida la Secretaría Académica y apruebe el Consejo Académico.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de docencia y proyectos de investigación vigentes en la División de Lenguaje, para garantizar su pertinencia, calidad y excelencia.
- Colaborar, en tiempo y forma con los procesos de control escolar, relacionados con las calificaciones, exámenes de grado y de titulación, con base en los lineamientos que para tal efecto en forma colegiada, expida el Consejo Académico.
- Establecer y dar seguimiento a programas de apoyo académico para asegurar la permanencia y conclusión respectiva de las y los estudiantes y conclusión respectiva en los programas de estudio, con base en la información derivada de control escolar.
- Participar con las otras Jefaturas de División, en la creación y elaboración colegiada de propuestas para la formación y actualización permanente del personal docente e investigador de la División de Lenguaje.
- Coordinar la elaboración de propuestas de formación continua para profesoras y profesores de educación obligatoria, para proponerlas ante instituciones encargadas del desarrollo profesional docente de los diferentes niveles educativos.
- Promover, como parte de los programas de Posgrado, el desarrollo de proyectos de investigación e intervención que satisfagan necesidades educativas detectadas en la región, en los temas relacionados con la División de Lenguaje, así como realizar gestiones para su publicación.
- Organizar eventos académicos para la difusión y divulgación de la producción académica de las o los docentes y estudiantes que participan en los programas académicos de la División.
- Realizar estudios sobre las necesidades de formación docente y con base en la información proporcionada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, determinar la factibilidad de los programas académicos a diseñar para los niveles de Licenciatura y Posgrado, así como la pertinencia de los programas de formación continua que integran la División de Lenguaje.



## 210C3401010400L DIVISIÓN DE ARTES

### OBJETIVO:

Diseñar, coordinar, operar y evaluar el desarrollo de programas académicos y de formación continua relacionados con la presencia de las disciplinas en artes visuales, danza, música y teatro, así como desarrollar proyectos de investigación y actividades de difusión de la cultura en el área de las Artes.

### FUNCIONES:

- Asegurar que el diseño, desarrollo y evaluación de los programas académicos y proyectos de investigación, se efectúen con base en los lineamientos que para tal efecto, expida la Secretaría Académica y apruebe el Consejo Académico.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de docencia y proyectos de investigación vigentes en la División de Artes, para garantizar su pertinencia, calidad y excelencia.
- Colaborar, en tiempo y forma con los procesos de control escolar, relacionados con las calificaciones, exámenes de grado y de titulación, con base en los lineamientos que para tal efecto en forma colegiada, expida el Consejo Académico.
- Establecer y dar seguimiento a programas de apoyo académico para asegurar la permanencia y conclusión respectiva de las y los estudiantes y conclusión respectiva en los programas de estudio, con base en la información derivada de control escolar.
- Participar con las otras Jefaturas de División, en la creación y elaboración colegiada de propuestas para la formación y actualización permanente del personal docente e investigador de la División de Artes.
- Coordinar la elaboración de propuestas de formación continua para profesoras y profesores de educación obligatoria, para proponerlas ante instituciones encargadas del desarrollo profesional docente de los diferentes niveles educativos.
- Promover, como parte de los programas de Posgrado, el desarrollo de proyectos de investigación e intervención que satisfagan necesidades educativas detectadas en la región, en los temas relacionados con la División de Artes, así como realizar gestiones para su publicación.
- Organizar eventos académicos para la difusión y divulgación de la producción académica de las o los docentes y estudiantes que participen en los programas académicos de la División.
- Realizar estudios sobre las necesidades de formación docente y con base en la información proporcionada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, determinar la factibilidad de los programas académicos a diseñar para los niveles de Licenciatura y Posgrado, así como la pertinencia de los programas de formación continua que integran la División de Artes.

- 
- Proponer adecuaciones necesarias a los planes y programas de estudio para asegurar su actualización y vigencia, con base en los resultados de la investigación, en las modificaciones curriculares en educación básica obligatoria y en las necesidades detectadas en estudios realizados por el Centro Regional.
  - Participar en actividades de vinculación académica relacionadas con docencia, intercambio, estancias, cuerpos académicos y proyectos de investigación.
  - Organizar grupos para la selección de producciones académicas a publicar en las revistas y órganos de difusión, impresos y electrónicos del Centro Regional.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **210C3401020000L SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro Regional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

### **FUNCIONES:**

- Establecer programas de capacitación y desarrollo para favorecer la formación de las servidoras y los servidores públicos docentes y administrativos.
- Dirigir, coordinar y autorizar la elaboración del presupuesto anual e integrarlo para su correspondiente revisión y autorización de las distintas instancias y/o autoridades federales y estatales, y tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales necesarias.
- Planear, dirigir, evaluar y, en su caso, autorizar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Centro Regional, servidoras y servidores públicos, personal docente, de apoyo y administrativo.
- Autorizar, supervisar y, en su caso, intervenir en la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas del Centro Regional.
- Regular las operaciones que se realicen en la adquisición de bienes muebles e inmuebles, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización de las servidoras y los servidores públicos, así como participar con las demás unidades administrativas en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del Centro Regional en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Coordinar la adquisición de bienes y contratación de obras o servicios, en atención a la normatividad, cuando ésta se efectúa con cargo a fondos provenientes de acuerdos o convenios.
- Conducir y supervisar las actividades relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control de las obras y servicios de conservación y mantenimiento de inmuebles del Centro Regional.
- Revisar y autorizar, en su caso, los programas y acciones para el control y resguardo del inventario del patrimonio del Centro Regional.

- 
- Autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Centro Regional.
  - Evaluar y autorizar la suscripción de los pedidos o contratos establecidos con las proveedoras, proveedores o contratistas, así como verificar la entrega de los bienes, servicios y obras en las condiciones pactadas.
  - Vigilar que se efectúen los pagos y erogaciones de fondos con cargo al presupuesto de egresos, conforme a los requisitos y lineamientos establecidos.
  - Diseñar e implantar programas para salvaguardar la integridad del patrimonio del Centro Regional, mediante el establecimiento y fomento de la cultura en seguridad y protección civil entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes, con la existencia, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
  - Establecer las bases para el control contable y presupuestal de los movimientos financieros que son efectuados en el cumplimiento de los programas institucionales.
  - Preservar la congruencia entre las medidas adoptadas en materia de gasto y financiamiento con los objetivos y prioridades de los planes de desarrollo institucionales.
  - Orientar y supervisar el desarrollo de mecanismos e instrumentos que permitan obtener y proporcionar los datos estadísticos, estudios, informes y avances del ejercicio presupuestal.
  - Fijar las normas y lineamientos generales para la integración de mecanismos que permitan el adecuado seguimiento del ejercicio y control del gasto.
  - Orientar y supervisar el desarrollo y operación de los proyectos de automatización, así como vigilar el establecimiento y cumplimiento de las políticas que aseguren la integridad y confidencialidad de la información.
  - Dictar las bases técnicas para la captación, tratamiento y utilización de la información que se maneja con métodos automatizados.
  - Impulsar mecanismos y sistemas para la simplificación de trámites y procesos, que permitan dar agilidad, pertinencia y transparencia a la gestión.
  - Definir los lineamientos para la estimación de captación de ingresos propios.
  - Distribuir y calendarizar la asignación original de los recursos presupuestales de la Institución por función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, capítulo, concepto, partida de gasto y centro de costo.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- 



## 210C3401020001L DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### OBJETIVO:

Desarrollar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, garantizando una adecuada automatización y uso de la información generada por las unidades administrativas del organismo, así como apoyar a las unidades administrativas del Centro Regional.

### FUNCIONES:

- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, para la adquisición, mantenimiento e inventario de los bienes informáticos que requiera el Centro Regional.
- Definir en las unidades administrativas los lineamientos informáticos, tanto internos como de aplicabilidad general establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar y validar los sistemas de información automatizados para las unidades administrativas, así como los sistemas de información transversales que pueden ser utilizados.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de informática a las unidades administrativas del Centro Regional que lo requieran.
- Integrar, resguardar y mantener actualizado el inventario general de bienes informáticos asignados al organismo, en coordinación con el personal responsable de la función informática.
- Diseñar, promover e impartir cursos de capacitación a las y los responsables de la función de informática de la Institución educativa y a las y los servidores públicos usuarios del equipo, para el uso eficiente y eficaz de los paquetes computacionales.
- Diseñar y coordinar el modelo informático de la Institución, de acuerdo con los sistemas normativos nacionales y estatales, para el acopio y explotación de la información educativa.
- Desarrollar y mantener la plataforma de los servicios sustantivos y adjetivos que proporciona el Centro Regional a estudiantes que deseen iniciar, continuar o concluir sus estudios de nivel superior y en su oportunidad la educación continua como son cursos, diplomados, posgrados, maestrías y doctorados.
- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y procesos automatizados de información que permitan agilizar y efficientar el desempeño de las funciones del Centro Regional.
- Atender oportunamente las necesidades de automatización de las unidades administrativas del Centro Regional.

- 
- Supervisar la elaboración de la documentación técnica de los sistemas automatizados desarrollados.
  - Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
  - Dirigir la elaboración de los planes y programas anuales de informática, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.
  - Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas técnicas aplicables a las Tecnologías de la Información de Sistemas Informáticos.
  - Diseñar e implantar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y de seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en condiciones óptimas de operación.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## 210C3401020002L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO:

Realizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro Regional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades del organismo, así como desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo, en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

### FUNCIONES:

- Apoyar a la Secretaría Administrativa en la formulación e integración del anteproyecto y proyecto anual de ingresos y egresos del Centro Regional, así como el gasto de inversión y tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales.
- Proponer a la Secretaría Administrativa los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso del control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Llevar a cabo el control y administración de los recursos humanos, atendiendo a la normatividad establecida.
- Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento de las servidoras y los servidores públicos del Centro Regional.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Centro Regional, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente del Centro Regional.
- Elaborar y constatar que se haga el uso correcto de credenciales y gafetes de identificación de las y los servidores públicos y de la comunidad estudiantil del Centro Regional, así como verificar que se realice, de conformidad con la normatividad en la materia, la declaración de bienes y modificaciones patrimoniales: afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Centro Regional y sus familias derechohabientes.

- 
- Elaborar e Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del Centro Regional, el Programa Anual de Adquisición de Bienes Instrumentales y de Consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
  - Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas del organismo.
  - Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas para el desarrollo y logro de los objetivos del Centro Regional.
  - Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Centro Regional.
  - Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Centro Regional, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
  - Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulicos y sanitario y demás que se requieran en las áreas administrativas.
  - Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, resguardo, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere y reciba en el Centro Regional.
  - Determinar los cuadros comparativos de las licitaciones públicas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Centro Regional.
  - Solicitar a proveedoras y proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la proveedora o al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
  - Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar, en tiempo y forma, los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades del Centro Regional, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las áreas administrativas del organismo.
  - Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondiente.
  - Tramitar, ante la instancia correspondiente, la baja de bienes instrumentales o de materiales del Centro Regional.

- 
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, con el propósito de controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
  - Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y servicios generales, en atención a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas del Centro Regional y la normatividad establecida para cada rubro.
  - Coordinar la formulación del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro Regional.
  - Controlar el registro del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión autorizado a las unidades administrativas del Centro Regional.
  - Gestionar la liberación de los recursos financieros para la ejecución de los programas del Centro Regional.
  - Gestionar y tramitar el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y aplicaciones necesarias.
  - Coordinar y evaluar la gestión financiera y los servicios para efectos de control general.
  - Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares, además de los informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente, para la mejor toma de decisiones.
  - Coordinar los servicios de tesorería y gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
  - Elaborar e integrar los aspectos presupuestales para la Cuenta Pública del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
  - Integrar y consolidar la estimación de los ingresos propios captados por el Centro Regional.
  - Elaborar los informes de rendición de cuentas del avance del ejercicio presupuestal por función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, capítulo, concepto, partida de gasto y centro de costo en el Sistema Integral de Presupuesto por Programa (SIPREP).
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**VIII. DIRECTORIO**

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

Lic. Alejandro Fernández Campillo  
**Secretario de Educación**

Dr. en A. P. Guillermo Legorreta Martínez  
**Subsecretario de Educación  
Media Superior y Superior**

Lic. Bernardo Olvera Enciso  
**Rector del Centro Regional de Formación  
Docente e Investigación Educativa**

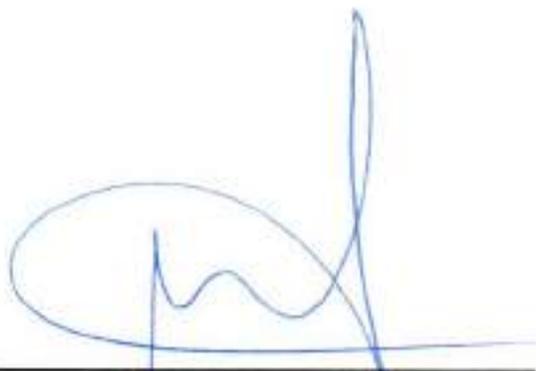


## IX. VALIDACIÓN



---

Lic. Bernardo Olvera Enciso  
**Rector y Secretario de la H. Junta  
Directiva del Centro Regional de Formación  
Docente e Investigación Educativa**



---

Elizabeth Pérez Quiroz  
**Directora General de Innovación**



El presente Manual General de Organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa fue aprobado por la H. Junta Directiva en la DÉCIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA, de fecha 6 de MAYO de 2020, mediante Acuerdo Número CREDOMEX/013/06.



## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, deja sin efectos al publicado el 3 de octubre de 2018, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".



## XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, fue elaborado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

### **CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

C.P. Israel José Antonio Carrillo Lugo  
**Jefe de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director 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"**