

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****210C07010000000 DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Someter a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, el Plan de Desarrollo Institucional del Organismo.
- Someter a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, las normas, lineamientos y políticas generales de funcionamiento del Organismo y, en su caso, implementarlas.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas de la Institución, además de las que le asigne la Junta Directiva como resultado de sus acuerdos.
- Someter a consideración de la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, estructuras orgánicas y funcionales, así como los programas de trabajo y los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo.
- Dirigir y evaluar la integración del plan y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Aprobar e implementar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Organismo.
- Representar legalmente al Organismo en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomienden las y los titulares de la Secretaría de Educación y/o la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con instituciones de los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Organismo.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración del plan de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones pertinentes.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las y los titulares de las Direcciones de Área.
- Otorgar, con base en lo establecido por la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal el nombramiento del personal al servicio público de Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Rendir a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el Organismo, así como a los avances y logros obtenidos al ejecutar y establecer líneas de acción de los acuerdos tomados en cada sesión.
- Verificar y rubricar la documentación oficial que avale los estudios de educación media superior que ofrece el Colegio, como son: certificados, diplomas y constancias.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir a la mejor toma de decisiones.
- Observar, en el ámbito de su competencia, las infracciones a las disposiciones legales del Organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Someter a consideración de la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Organismo, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los Planteles y de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del Organismo, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y programas institucionales.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos del Organismo, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- 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 del Colegio, 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 del Colegio 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.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.

- 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.

**210C0701010000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de auditoría, control, vigilancia, quejas, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio de Bachilleres del Estado de México, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

**FUNCIONES:**

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Colegio, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al Colegio.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de auditoría, control interno, investigación, substanciación, responsabilidades, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Institución educativa.
- Participar 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 Colegio, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- 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, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querrelas a las que hubiere lugar.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por la Institución, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras y los servidores públicos del Colegio y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las servidoras y los servidores públicos del Colegio, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal de la Institución e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al Colegio, la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.