- Elaborar y difundir las actividades que realiza el Colegio en las instituciones educativas y comunidad en general, a través de los diferentes medios de comunicación.
- Dar seguimiento al proceso de impresión y edición de material que proporciona la o el proveedor para garantizar su calidad y entrega oportuna; cuando por naturaleza y características de los documentos se deban realizar por instituciones ajenas del Colegio.
- Difundir convocatorias de los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico con otras instituciones de educación media superior, tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes y comunidad académica del Colegio.
- Promover, coordinar y organizar acciones que contribuyan al desarrollo de las competencias genéricas y disciplinares, a través del acercamiento a la cultura, el arte, el deporte y la salud.
- Organizar y coordinar las actividades encaminadas a fortalecer la formación integral de la población estudiantil, mediante programas de intercambio cultural permanente.
- Supervisar y asesorar cualquier aplicación de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, conforme al Manual de Identidad Gráfica.
- Realizar el trámite de solicitud de dictamen ante las instancias correspondientes para las aplicaciones de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la promoción y vinculación del COBAEM con instancias internacionales, federales, estatales, municipales o de la iniciativa privada, a través de solicitudes de sustento, acuerdos de colaboración o convenios de participación, apoyo y fortalecimiento institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de servicios generales, establecidos en las políticas, bases, lineamientos y procedimientos contenidos en la normatividad aplicable, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos, procedimientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Colegio, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, observando los lineamientos que regulan su elaboración.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del Organismo y presentarlos a consideración de la Dirección General.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación y control del presupuesto, así como su correcto y oportuno ejercicio.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables y notificar al órgano de control interno las posibles irregularidades que se deriven de las mismas.
- Supervisar el manejo y control de las cuentas bancarias del Colegio, así como las conciliaciones mensuales respectivas.
- Promover la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Organismo y su mantenimiento de manera oportuna.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Organismo.
- Difundir, a través de la unidad administrativa correspondiente, las normas relativas a la selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo de la Institución, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Vigilar la instrumentación y operación del sistema de remuneraciones al personal del Colegio, para llevar una adecuada administración de recursos.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Colegio.
- Mantener coordinación permanente con la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

- Verificar el cumplimiento de los programas y bienes informáticos del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al Colegio de Bachilleres.
- Implementar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos y contables establecidos en la normatividad correspondiente, emitidos por la Dirección General y aquellos promovidos por sugerencia del Órgano Interno de Control del Colegio.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Difundir entre las unidades administrativas del Colegio, los lineamientos para el manejo y control del gasto establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de selección, contratación, registro, control, capacitación y desarrollo del personal adscrito al Colegio de Bachilleres, así como llevar a cabo las acciones necesarias para el pago oportuno de sus remuneraciones.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y promover la participación del personal del Colegio en el Programa de Capacitación que difunde el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Aplicar el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México y del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales autorizadas, con base en la asignación presupuestaria.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación de personal, previa selección y análisis de la Dirección de Administración y Finanzas y autorización de la Dirección General, y verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajusten a las plazas y a los tabuladores autorizados para el Estado, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Registrar y tramitar los movimientos del personal mediante el Formato Único de Movimientos de Personal por inhabilitación médica, altas, bajas, avisos de cambios, control de asistencia, promoción, democión, transferencias, permutas y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Realizar el control de asistencia de las y los servidores públicos generales, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar las sanciones y descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre la Renta, sobre Sueldos y Salarios; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los y las trabajadoras del Colegio de Bachilleres.
- Expedir y verificar credenciales de identificación al personal adscrito al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Efectuar las acciones necesarias para tramitar la expedición de altas y bajas ante el ISSEMyM, de conformidad con la documentación requerida.
- Elaborar constancias laborales y hojas de servicio, así como otorgar las demás prestaciones a las que tienen derecho las y los servidores públicos del Colegio.
- Controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación, actualización y depuración de los expedientes de cada trabajador adscrito al Colegio.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la indemnización y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda en oficinas centrales del Colegio de Bachilleres.
- Controlar y mantener actualizado el padrón del personal al servicio público obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ante la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en las comisiones de vigilancia, prestaciones sociales, conciliación y resolución, ascensos, además de todo lo concerniente a las comisiones de seguridad e higiene.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Remitir los reportes e informes quincenalmente al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), de los importes y cuotas que serán retenidas al personal adscrito al Colegio.
- Informar detalladamente a la Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios del Sector Auxiliar de la Dirección de Política Salarial, de la plantilla y movimientos del personal adscrito al Colegio.
- Reportar quincenalmente a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal, las aportaciones a la cuenta del fideicomiso y capturar los enteros en el Sistema de Información del Fondo de Retiro para las y los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo (SIFROA).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro, resguardo y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento y logro de los objetivos de las unidades administrativas del Colegio.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, tramitar su requisición, autorización, control y suministro, de acuerdo a las necesidades específicas por cada unidad administrativa de la Institución y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Adquirir los bienes muebles, materiales y servicios que requiera el Colegio, mediante los procesos adquisitivos en la modalidad correspondiente, atendiendo a los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y/o del Gobierno del Estado de México, de acuerdo al origen del recurso.
- Aplicar, de acuerdo al origen del recurso, la normatividad que dicta la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, que contribuya a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Colegio.
- Operar los procedimientos y/o procesos para la adquisición y suministro oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Colegio, considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, además de verificar coordinadamente el cumplimiento de contrato de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas de almacén, mediante los sistemas automatizados autorizados.
- Supervisar que las y los responsables de las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, realicen permanentemente el inventario de bienes muebles, la colocación del número de identificación y la elaboración de tarjetas de resguardo correspondientes, así como la actualización de los Sistemas SICOPA-WEB y Sistema de Control de Bienes Gasto Corriente.
- Realizar el inventario físico de las existencias disponibles en el almacén en los meses de junio y diciembre, contando invariablemente con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control.
- Asignar número de inventario a los bienes muebles al momento del suministro a las unidades administrativas, a efecto de realizar de manera inmediata el registro de los mismos en el SICOPA-WEB y/o Sistema de Control de Bienes Gasto Corriente.
- Presentar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los informes actualizados sobre la adquisición, salida y existencia de bienes muebles, para que conjuntamente se realice la conciliación físico contable en los tiempos establecidos para tal efecto.
- Tramitar y dar seguimiento a la recuperación oportuna de bienes propiedad del Colegio involucrados en siniestros.
- Supervisar de manera permanente la actualización del SICOPA-WEB y el Sistema de Control de Bienes Gasto Corriente de las unidades administrativas respecto a las altas, bajas y transferencia de bienes muebles.
- Mantener actualizado de manera permanente el inventario de los bienes inmuebles del Colegio, conforme a los reportes que emita la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género sobre la regularización de los mismos.
- Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, así como atender los requerimientos menores de mantenimiento a inmuebles, mobiliario y equipo de oficina del Colegio.
- Integrar, elaborar y actualizar el inventario de los vehículos propiedad del Colegio, aplicando la normatividad para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; así como tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicio de fotocopiado, vigilancia, seguros e intendencia, así como proporcionar los servicios de impresión, engargolado, mensajería, fontanería, pintura, carpintería y demás mantenimientos menores que se requieran en las unidades administrativas del Organismo.
- Integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad al Acuerdo denominado “Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios”, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 19 de mayo de 2009.
- Efectuar las adquisiciones no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, atendiendo las necesidades inmediatas de las unidades administrativas, verificando previamente las existencias en almacén, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos en las diferentes modalidades, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en los términos que se establecen en las disposiciones vigentes.
- Elaborar y publicar las bases y convocatorias, para llevar a cabo concursos en las diferentes modalidades, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040003L DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por proyecto y centro de costo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables y presupuestales para preparar y presentar la información financiera para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Colegio a excepción de los comprobantes de ingresos, los cuales son conservados por cada uno de los Planteles y Centros EMSAD.

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, vigilando que se cumplan las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue el Colegio, en el desarrollo de sus funciones, con base en la información que al respecto genere el Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos, transferencias y cobros de las reposiciones de fondos fijos de caja y de proveedores, asignados a las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Organismo.
- Efectuar la liberación de los recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del Colegio, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar el cobro de los subsidios otorgados por la Federación y el Gobierno del Estado al Colegio de Bachilleres, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Resguardar y controlar los cheques para pago a proveedoras y proveedores, así como administrar los ingresos propios de la Institución.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Colegio de Bachilleres, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros, sus notas y auxiliares correspondientes a las operaciones del Colegio, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Registrar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión del Colegio, para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, comprometido, devengado, por ejercer y ejercido.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Autorizar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de las unidades administrativas del Colegio.
- Revisar y controlar la documentación entregada por las proveedoras y proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar el comprobante fiscal por concepto de donaciones de terceros al Organismo.
- Verificar que los materiales, bienes y servicios adquiridos estén contemplados en las partidas presupuestables correspondientes, según el clasificador por objeto del gasto vigente y cuenten con suficiencia presupuestal.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, registros y estados financieros, de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales y normatividad aplicable.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la aplicación contable de todos los registros de nómina y aportaciones de las y los empleados del Colegio.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas, Planteles y Centros EMSAD.
- Conciliar semestralmente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y unidades administrativas, los registros y movimientos de alta, baja y transferencias del activo fijo.
- Hacer del conocimiento de las autoridades estatales y federales, así como de la H. Junta Directiva del Colegio, la información financiera, presupuestal y demás información adicional que requieran estas autoridades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040004L DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Administrar y mejorar las tecnologías de información de los Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia y oficinas centrales del Colegio, mediante la asignación de equipo de cómputo de vanguardia y la implementación de sistemas de información, sitios Web, redes de cómputo y servicios de mantenimiento, soporte técnico e internet para garantizar la automatización y explotación de la información que se genera en las áreas de la Institución.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición de los bienes informáticos que requiera o solicite el Colegio.
- Difundir, por los medios autorizados entre las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, los lineamientos informáticos tanto internos como de aplicación general establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

- Validar la adquisición de sistemas de información automatizados para las unidades administrativas del Colegio.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de informática a las unidades administrativas de la Institución, así como a los Planteles y Centros del Colegio que lo requieran.
- Integrar y mantener actualizado un inventario de los bienes informáticos asignados al Colegio, en coordinación con los responsables de la función informática en los Planteles y Centros EMSAD del Organismo.
- Llevar un registro de los sistemas normativos nacionales y estatales, para el control de la información del Colegio.
- Ofrecer soporte y asistencia técnica a la infraestructura informática de las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio.
- Registrar y controlar los equipos de cómputo disponibles en las unidades administrativas, Planteles y Centros del Colegio, para conocer las condiciones de funcionamiento que presentan y promover su actualización.
- Operar, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición, mantenimiento, reparación, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Institución.
- Atender las solicitudes de las unidades administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio, respecto a la adquisición del equipo de cómputo que requieran para el desempeño de sus funciones; determinar su factibilidad y tramitar, en su caso, la autorización ante las instancias correspondientes.
- Notificar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las transferencias y bajas de bienes informáticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701000100T COORDINACIÓN DE ZONA VALLE DE TOLUCA

210C0701000200T COORDINACIÓN DE ZONA VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Fomentar y coordinar la relación entre los Planteles y Centros EMSAD y la Dirección General del Colegio, a través de una comunicación integral, que permita el desarrollo de las actividades programadas por las Direcciones de Área y contribuir con ello a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Fomentar la comunicación entre los Planteles y Centros EMSAD y la Dirección General del Colegio, mediante visitas físicas, para conocer la situación interna prevaleciente respecto a las diferentes actividades que tienen asignadas.
- Verificar, a solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General, que la información generada por el Colegio, para su difusión en los Planteles y Centros EMSAD, se efectúe en forma correcta y oportuna.
- Coadyuvar en la identificación de las necesidades académicas, administrativas y de planeación de los Planteles y Centros EMSAD, que permitan diseñar estrategias e implementar acciones para el fortalecimiento y mejoramiento de los mismos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo en materia administrativa, académica, legal y de infraestructura que los Planteles y Centros EMSAD remitan a las diferentes áreas de la Dirección General, a fin de que sean atendidas oportunamente.
- Coadyuvar en la gestión que el personal al servicio público de las Direcciones de Planteles y Centros EMSAD realicen ante las autoridades competentes para acceder a los servicios públicos de los cuales carezcan sus instalaciones, así como apoyo para la construcción o donación de terrenos.
- Informar a las Directoras y Directores de Planteles, así como a los Responsables de Centros EMSAD, sobre los cambios que en materia organizacional y/o normativa emita la Dirección General.
- Participar, en coordinación con las Directoras y Directores de Planteles y Responsables de Centros EMSAD, en el diseño de estrategias enfocadas a la solución de la problemática interna.
- Proponer y difundir en los Planteles del Colegio y Centros EMSAD, acciones de modernización e innovación administrativa y calidad.
- Verificar que los programas, proyectos y procedimientos se elaboren y apliquen en los Planteles y Centros EMSAD, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para el Colegio de Bachilleres.
- Participar, conjuntamente con las demás áreas sustantivas del Colegio, en las acciones orientadas a la creación de nuevos Planteles, de acuerdo con los programas de expansión que al respecto autorice la Dirección General.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica del Colegio, en la gestión de los mecanismos o instrumentos jurídicos que permitan la ocupación legal de inmuebles para el funcionamiento de los Planteles y Centros EMSAD en forma provisional.
- Realizar visitas periódicas a los Planteles y Centros EMSAD, a efecto de dar seguimiento y atención oportuna a las acciones de mejora necesarias para incrementar la calidad del servicio educativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEL 210C0701000037T AL 210C0701000068T	**PLANTELES VALLE DE MÉXICO (32): 02.-**ECATEPEC, **03.-**CHIMALHUACÁN, **04.-**VALLE DE CHALCO, **09.-**HUIXQUILUCAN, **10.-**ECATEPEC II, **11.-**OTUMBA, **15.** NICOLÁS ROMERO, **16.-**COYOTEPEC, **17.-**HUIXQUILUCAN II, **18.-**IXTAPALUCA, **19.-**TECÁMAC, **22.-**CHICOLOAPAN, **23.-**ECATEPEC III, **24.-**CHIMALHUACÁN II, **25.-**TULTITLÁN, **30.-**NEZAHUALCÓYOTL, **31.-**CHICOLOAPAN II, **33.** HUEHUETOCA, **35.-**TECÁMAC II, **37.-**NAUCALPAN, **39.-**ACOLMAN, **42.-**ZUMPANGO, **43.-**TEXCOCO, **44.** TLALMANALCO, **48.-**JILOTZINGO, **50.-**HUEYPOXTLA, **52.-**AXAPUSCO, **54.-**TEOLOYUCAN, **56.-**IXTAPALUCA II, **57.-**JALTENCO, **61.-**TEOTIHUACÁN, Y **62.-**MELCHOR OCAMPO