- 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

DEL 210C0701000001T AL 210C0701000036T	**PLANTELES VALLE DE TOLUCA (36): 01.-**ZINACANTEPEC, **05.-**VALLE DE BRAVO, **06.-**TOLUCA, **07.-**TOLUCA II, **08.-**ATLACOMULCO, **12.-**ALMOLOYA DE JUÁREZ, **13.-**CALIMAYA, **14.-**JOCOTITLÁN, **20.-**CHAPA DE MOTA, **21.-**VILLA GUERRERO, **26.-**TENANCINGO, **27.-**ACAMBAY, **28.-**ZINACANTEPEC II, **29.-**SAN JOSÉ DEL RINCÓN, **32.** TOLUCA III, **34.-**VILLA DEL CARBÓN, **36.-**VILLA GUERRERO II, **38.-**ACAMBAY II, **40.-**IXTLAHUACA, **41.-**TEMASCALCINGO, **45.-**CALIMAYA II, **46.-**XONACATLÁN, **47.-**TENANGO DEL VALLE, **49.-**EL ORO, **51.-**MORELOS, **53.-**COATEPEC HARINAS, **55.-**TOLUCA IV, **58.-**JIQUIPILCO, **59.-**ZUMPAHUACÁN, **60.-**TEMOAYA, **63.-**VILLA VICTORIA, **64.-**AMANALCO, **65.-**MORELOS II, **66.** TEMASCALCINGO II, **67.-**ACULCO Y **68.-**SOYANIQUILPAN

OBJETIVO:

Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer a la comunidad estudiantil una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.

FUNCIONES:

- Difundir el servicio de educación media superior a la población en general, de acuerdo a la zona geográfica de su adscripción.
- Efectuar los trámites de inscripción y reinscripción al semestre correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar un control y registro del proceso integral de las y los educandos, desde su ingreso al Plantel hasta su egreso del mismo, a través de sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica de cada una de las alumnas y alumnos inscritos, con su historial académico.
- Coordinar con la Dirección General del Colegio la expedición de certificados y diplomas de bachiller, para las y los estudiantes del Plantel que cubran los requisitos establecidos.
- Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el Plantel, en observancia a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados por la Dirección General del Colegio.
- Aplicar los planes y programas de estudio autorizados y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en su ejecución semestral, en un proceso de mejora continua.
- Realizar las acciones establecidas en los programas de vinculación y extensión educativa, impulsando actividades de promoción, desarrollo de la cultura y el deporte, para fortalecer la educación integral, los valores y la cultura de las y los estudiantes del Plantel.
- Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico establecidos por la Dirección General, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Solicitar y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, orientando las acciones hacia la racionalización y la calidad en el servicio.
- Implementar proyectos para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que se imparte en el Plantel.
- Coordinar y desarrollar con la Dirección Académica los instrumentos necesarios para la oportuna atención de trámites y servicios escolares.
- Ejecutar el programa anual y dar cumplimiento a las directrices, objetivos, políticas, acciones estratégicas y operativas para el desarrollo de las actividades académico-administrativas del Plantel; de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y a la normatividad vigente.
- Elaborar informes de las actividades conforme al Programa Anual de trabajo propuesto y entregarlo en los tiempos establecidos a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes, cursos de fortalecimiento, actualización y capacitación del personal docente y administrativo del Plantel.
- Programar y ejecutar acciones de inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- Solicitar autorización y apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Zona, para promover y realizar gestiones ante autoridades municipales, estatales y federales, con el fin de atender y solucionar necesidades del Plantel.
- Generar una comunicación efectiva con padres de familia de las y los estudiantes, a través de reuniones periódicas, que permitan fortalecer el desarrollo académico del alumnado.
- Difundir entre la comunidad del Plantel, las disposiciones académico-administrativas que regulen las actividades propias.
- Informar y, en su caso, solicitar opinión jurídica en todos aquellos casos donde se presenten situaciones académicas y administrativas extraordinarias.
- Notificar y, en su caso, solicitar apoyo a la Coordinación de Zona, para la realización de eventos institucionales, así como actividades administrativas y/o académicas en el Plantel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEL 210C0701000069T AL 210C0701000083T	**CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (15): 02.-**IXTAPAN DEL ORO, **03.-**EL SALITRE PALMARILLOS (AMATEPEC), **04.-**CAÑADAS DE NANCHITITLA (LUVIANOS), **05.-**SAN FRANCISCO OXTOTILPAN (TEMASCALTEPEC), **06.-**SAN SIMÓN DE LA LAGUNA (DONATO GUERRA), **07.-**SAN JUAN ATZINGO (OCUILAN), **10.-**TEXCAPILLA (TEXCALTITLÁN), **12.-**SAN MIGUEL TOTOLMALOYA (SULTEPEC), **14.-**SAN ANDRÉS NICOLÁS BRAVO (MALINALCO), **15.-**SAN SIMÓN ZOZOCOLTEPEC (AMATEPEC), **17.-**SAN AGUSTÍN CITLALLI (ALMOLOYA DE JUÁREZ), **18.-**BOSENCHEVE-LOMA DE JUÁREZ (VILLA DE ALLENDE), **20.-**SAN JUAN XOCONUSCO (DONATO GUERRA), **22.-**ENTHAVI (TEMOAYA) Y **23.-**MAYALTEPEC (TLATLAYA)

OBJETIVO:

Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.

FUNCIONES:

- Difundir el servicio de educación media superior a la población, de acuerdo a la zona geográfica de su adscripción.
- Aplicar los planes y programas de estudio autorizados y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en su ejecución semestral, en un proceso de mejora continua.
- Efectuar los trámites de inscripción y reinscripción al semestre correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar un control y registro del proceso integral del alumnado, desde su ingreso al Centro EMSAD hasta su egreso del mismo, a través de sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica de cada una de las y los estudiantes inscritos, con su historial académico.
- Coordinar con la Dirección General del Colegio la expedición de certificados y diplomas de bachiller, para la población estudiantil del Centro EMSAD que cubran los requisitos establecidos.
- Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el Centro EMSAD, en observancia a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados por la Dirección General del Colegio.
- Realizar las acciones establecidas en los programas de vinculación y extensión educativa, impulsando actividades de promoción, desarrollo de la cultura y el deporte, para fortalecer la educación integral, los valores y la cultura de las y los estudiantes del Centro EMSAD.
- Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico, establecidos por la Dirección General, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Solicitar y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, orientando las acciones hacia la racionalización y la calidad en el servicio.
- Implementar proyectos para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que se imparte en el Centro EMSAD.
- Coordinar y desarrollar con la Dirección Académica los instrumentos necesarios para la oportuna atención de trámites y servicios escolares.
- Ejecutar el programa anual y dar cumplimiento a las directrices, objetivos, políticas, acciones estratégicas y operativas para el desarrollo de las actividades académico-administrativas del Centro EMSAD, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y a la normatividad vigente.
- Elaborar informes de las actividades conforme al Programa Anual de Trabajo propuesto y entregarlo en los tiempos establecidos a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes, cursos de fortalecimiento, actualización y capacitación del personal docente y administrativo del Centro EMSAD.
- Programar y ejecutar acciones de inducción a docentes y personal administrativo de nuevo ingreso.
- Solicitar autorización y apoyo a la Coordinación de Zona, para promover y realizar gestiones ante autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de atender y solucionar necesidades del Centro EMSAD.
- Generar una comunicación efectiva con padres de familia de las y los estudiantes, a través de reuniones periódicas que permitan fortalecer el desarrollo académico de la población estudiantil.
- Difundir, entre la comunidad del Centro EMSAD, las disposiciones académico-administrativas que regulen las actividades propias.
- Informar y, en su caso, solicitar opinión jurídica en todos aquellos casos donde se presenten situaciones académicas y administrativas extraordinarias.
- Notificar y, en su caso, solicitar apoyo a la Coordinación de Zona, para la realización de eventos institucionales, así como actividades administrativas y/o académicas en el Centro EMSAD.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.