



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXII**

**Morelia, Mich., Jueves 23 de Febrero de 2023**

**NÚM. 36**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado**

**de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**SECRETARÍA EDUCACIÓN DEL ESTADO**

**ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS EN ESCUELAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

Por medio del presente, con fundamento en los artículos 9, 11, 12 y 31, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en los artículos 114 y 115, de la Ley General de Educación, de acuerdo a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el Servicio Público, establecido dentro del artículo 6° de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, se expide el siguiente Acuerdo para la Entrega de Materiales Educativos en Escuelas de la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que, para garantizar la validación, y transparencia en la asignación y entrega de materiales educativos en escuelas de la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo, se han determinado los criterios básicos de entrega: datos de grado de marginación de acuerdo al Consejo Nacional de Población, que sean comunidades indígenas preferentemente, de acuerdo al Instituto Nacional de Geografía y Estadística, los datos de desafiliación escolar y de necesidades de infraestructura.

Lo anterior, considerando que es necesario legitimar los trámites de validación, asignación y transparencia en la entrega de materiales educativos en escuelas y/o centros de trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS EN ESCUELAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

Los presentes Lineamientos, son de observancia obligatoria para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación, incluyendo al personal de mando en estructura orgánica autorizada, personal en funciones de dirección, administración y personal de apoyo y asistencia a la Educación y sus respectivas equivalencias, en los términos que señala la normatividad vigente respecto de sus atribuciones, facultades y funciones en materia de asignación y transparencia en la entrega de materiales educativos en escuelas de la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo, entendiéndose los materiales educativos

como: mobiliario escolar y equipo educativo, materiales y suministros, material didáctico escolar, paquetes de útiles escolares, uniformes, material de limpieza y otros que determine el Órgano de Asignación y Transparencia para la entrega de materiales educativos en escuelas y/o Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Para la atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría de Educación, las Unidades Administrativas se sujetarán a lo dispuesto en Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales, Normas, Criterios, Reglas, Circulares y demás disposiciones legales en las que se establezcan las obligaciones relacionadas con la eficiencia, pertinencia, eficacia, y transparencia en la asignación y entrega de materiales educativos en escuelas, además de lo que se establece en los presentes Lineamientos.

El presente Acuerdo, será aplicado en correspondencia con lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y el Manual de Organización de la Secretaría de Educación, vigentes en el Estado, siendo responsabilidad de los Servidores Públicos su conocimiento y aplicación, para los efectos legales correspondientes.

Estos Lineamientos, en ningún caso se sobreponen a las atribuciones del titular de la Secretaría de Educación ni a las facultades de los funcionarios que participan.

### **1. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE ASIGNACIÓN Y TRANSPARENCIA PARA LA ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS EN ESCUELAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

El Órgano es un ente colegiado de la Secretaría, que tiene por objeto normar y transparentar los procedimientos y asignaciones de entrega de materiales educativos en escuelas.

El Órgano se integrará por:

- I. El titular de la Secretaría, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, con carácter de consejero;
- III. El titular de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría, con carácter de consejero;
- IV. El titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría, con carácter de consejero;
- V. El titular de la Dirección General de Unidades Regionales; con carácter de consejero;
- VI. El titular del Enlace Jurídico de la Secretaría, con carácter de consejero;
- VII. El titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría, con carácter de consejero;

VIII. El titular de la Dirección General de Investigación Educativa, con carácter de Consejero;

IX. El titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación del Estado (OIC) de la Secretaría de Contraloría, con carácter de invitado; y,

XI. Un representante de la Sociedad Civil, con carácter de invitado.

Todos los integrantes Consejeros del Órgano tendrán derecho de voz y voto, así como quienes designen como sus suplentes. Los integrantes invitados tendrán derecho a voz únicamente. Todos los cargos serán honoríficos. Cada uno de los miembros, podrá nombrar un suplente, el cual será del rango inmediato inferior.

La Presidencia, podrá invitar a las sesiones a los Servidores Públicos que en razón de su cargo, labor o profesión posean conocimiento en la materia, quienes serán considerados como invitados y participarán con voz, pero sin voto.

El Órgano contará con un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, el cual tendrá derecho a voz, pero sin voto.

El Órgano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar el expediente del solicitante para determinar la viabilidad de la propuesta;
- II. Resolver el procedimiento para el otorgamiento del Dictamen de aprobación;
- III. Autorizar y transparentar la asignación de entrega de materiales educativos en escuelas;
- IV. Vigilar la asignación de la entrega de materiales educativos en escuelas respecto de las solicitudes de las mismas; y,
- V. Las demás que le señalen las normas legales aplicables.

La Presidencia tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir, dirigir y coordinar las sesiones del Órgano;
- II. Establecer el calendario de las sesiones;
- III. Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Coordinar y procurar la participación activa de los miembros del Órgano;
- V. Convocar por sí, o a través del Secretario Técnico a los integrantes del Órgano a las sesiones ordinarias o extraordinarias y vigilar el cumplimiento de las funciones de los integrantes del Órgano;
- VI. Declarar la instalación, el inicio y clausura de las sesiones;
- VII. Representar al Órgano ante todo tipo de instituciones

- públicas, privadas o sociales, pudiendo delegar dicha representación por acuerdo del mismo;
- VIII. Emitir su voz y el voto que, en caso de empate será de calidad;
- IX. Expedir los dictámenes de aprobación;
- X. Determinar cualquier cuestión acerca de la interpretación de los presentes lineamientos; y,
- XI. Las demás que le señalen las normas legales aplicables.

El Secretario Técnico del Órgano tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a los integrantes del Órgano previa instrucción de la Presidencia, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación tratándose de las sesiones ordinarias y en el caso de las sesiones extraordinarias en cualquier momento;
- II. Hacer del conocimiento a los integrantes del Órgano, el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Elaborar las notificaciones relativas a los acuerdos de trámite derivados del procedimiento de validación, asignación y transparencia en entrega de materiales educativos en escuelas;
- IV. Prestar el apoyo necesario a los miembros del Órgano en los asuntos del mismo;
- V. Notificar al Órgano el orden del día de la sesión;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VII. Verificar la existencia del quórum necesario para el inicio de las sesiones;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Órgano, e informar en la sesión inmediata siguiente;
- IX. Someter al análisis del Órgano los expedientes de las propuestas para entrega de materiales educativos en escuelas;
- X. Someter a consideración del Órgano, la emisión del Dictamen de aprobación;
- XI. Integrar al orden del día los asuntos que a consideración de los miembros del Órgano deban ser puestos para deliberación del mismo;
- XII. Las demás que le encomiende la Presidencia y que le señalen las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas de los integrantes del Órgano;
- XIV. Mantener en orden, actualizados y bajo su resguardo:
  - a) Los archivos de las actas de las sesiones del Órgano;

b) Los archivos de las solicitudes de dictaminar que integran la lista de espera; y,

c) El expediente y sus anexos.

- XV. Proporcionar a los miembros del Órgano la información que requieran;
- XVI. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Órgano;
- XVII. Emitir su voz y voto;
- XVIII. Certificar las actas de las sesiones del Órgano, cuando así se requiera; y,
- XIX. Las demás que le encomiende la Presidencia y que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Los Consejeros tendrán las funciones siguientes:

- I. Enviar al Secretario Técnico del Órgano la lista de asuntos que consideren deban ser puestos a deliberación del Órgano; tratándose de sesiones ordinarias con cinco días hábiles de anticipación y con un día hábil de anticipación en el caso de las sesiones extraordinarias;
- II. Emitir voz y voto respecto de las solicitudes de aprobación que se presentan ante el Órgano;
- III. Firmar el acta y lista de asistencia correspondiente a cada sesión;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de conformidad a sus atribuciones; y,
- V. Las demás que les encomiende la Presidencia y que le señalen las disposiciones legales aplicables.

## 2. DE LAS SESIONES

El Órgano, celebrará sesiones ordinarias de acuerdo a la demanda de solicitudes de trámites, o en su caso, por lo menos cada quince días y cuando se requiera podrán celebrar sesiones extraordinarias previa convocatoria de la Presidencia a través del Secretario Técnico o cuando así lo determine el Pleno del Órgano.

A partir de la segunda sesión ordinaria, se procederá a tomar lectura del acta de la sesión anterior. Para sesionar válidamente se requerirá un quórum de la mitad más uno de sus integrantes.

Las resoluciones del Órgano, se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo la Presidencia o en su ausencia, quien lo supla, voto de calidad en caso de empate.

Las solicitudes o escritos de trámite dirigidos al Órgano, serán turnados por la Presidencia al Secretario Técnico del Órgano, para que provea lo que en derecho proceda.

En el caso en el que, por alguna razón extraordinaria, la sesión tuviera que ser cancelada, el Secretario Técnico del Órgano lanzará una nueva convocatoria.

**3. DEL PROCEDIMIENTO**

Para comenzar con el procedimiento de entrega, se deberán cubrir los criterios de prioridad, mismos que deberán ser cumplidos preferentemente, y se observarán para todas las solicitudes.

Se establecerán criterios para la entrega, mismos que podrán ser observados por el centro de trabajo, los cuales son:

- a) Datos de grado de marginación de acuerdo a los órganos oficiales<sup>1</sup> que sean fuentes oficiales y apoyen a reforzar la información requerida.
- b) Que sean comunidades indígenas preferentemente, de acuerdo a las fuentes oficiales<sup>2</sup>.
- c) Datos de abandono escolar y/o desafiliación escolar.
- d) Datos de necesidades de infraestructura.
- e) Índice delictivo.

**3.1 REQUISITOS**

- a) Se observará, que dicho Centro de Trabajo no haya sido beneficiado con material educativo en los dos anteriores años fiscales.
- b) Se deberá observar, que la escuela no tenga adeudos de recibos de entrega de material educativo.
- c) La escuela deberá estar al corriente con los trámites de control escolar y estadística 911.
- d) Igualmente, se tomará en cuenta si son comunidades de autogobierno, y/o comunidades jornaleras-agrícolas.

Todas las solicitudes de materiales educativos deberán ser revisadas por el Órgano, para lo cual la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Secretario Técnico del Órgano deberá entregar dentro de cada sesión oportunamente el expediente para su validación, el cual estará conformado por los siguientes requisitos:

**I.- PARA LA ESCUELA Y/O CENTRO DE TRABAJO**

Cada escuela podrá entregar un oficio de Solicitud de material, mismo que deberá contener las siguientes características.

- a) La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de Educación y/o al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación; y,
- b) Preferentemente la solicitud deberá ir autorizada por el Jefe de Sector, y Supervisor y a su vez firmada por el Director de la escuela, en caso de no estar en funciones o no encontrarse en su Centro de Trabajo, el oficio podrá ir

firmado por su superior jerárquico.

- c) Deberá encontrarse debidamente sellado por la institución que solicita.
- d) El oficio deberá presentarse en original, el Órgano no admitirá copias ni firmas ilegibles.

**II.- PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá adjuntar al expediente el documento legal que soporte la compra del material, dicho soporte legal deberá ser conformado por los siguientes documentos:

- a) Podrá ser el contrato firmado o en su caso excepción de licitación y contrato, o bien, fallo de la licitación.
- b) El documento deberá ser presentado en copia legible y con firmas y rúbricas visibles.

**II.1.- IGUALMENTE SE DEBERÁN ADJUNTAR AL EXPEDIENTE LOS DOCUMENTOS FISCALES QUE SOPORTEN LA COMPRA DEL MATERIAL, LOS CUALES SERÁN LOS SIGUIENTES:**

- a) Factura de la compra, en copia visible y legible.
- b) Orden de pedido, en copia visible y legible.
- c) Copia del Programa Operativo Anual.
- d) En caso de ser compra reciente se requerirá anexar oficio de suficiencia presupuestaria.
- e) Documento que compruebe el año fiscal de la compra.
- f) Lo anterior información será plasmada en el formato anexo 1.

**4. DEL DICTÁMEN DE APROBACIÓN**

Una vez, que el expediente se encuentre conformado y entregado al Órgano con los documentos mencionados en la presente circular, se someterá a estudio y aprobación del Órgano, para someterlo a votación, y una vez aprobado se procederá a la autorización de los integrantes del Órgano para elaborar el acta con el dictamen de aprobación.

El acta que realizará el Secretario Técnico del Órgano, contendrá, el número de escuelas beneficiadas y los municipios a los que pertenecen. Firmando al margen y al calce de cada una de las hojas de dicha acta de sesión. Adjuntando la información en el anexo 1.

**5. DE LA ENTREGA DEL MATERIAL EDUCATIVO**

El material será entregado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la calendarización de entregas del Órgano y se deberá revisar que el material sea el mismo que se describe en la solicitud de la escuela y/o Centro de Trabajo.

<sup>1</sup> Consejo Nacional de Población (CONAPO), Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

<sup>2</sup> Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

Al momento de la entrega del material, el responsable de la escuela firmará el vale de salida que será entregado por la Dirección de Recursos Materiales.

#### 6. DE LOS BIENES EN COMODATO

La entrega y/o resguardo de los bienes en comodato de la Secretaría de Educación del Estado, tendrá un tratamiento específico, en razón de que dichos bienes están entregados en comodato por la dependencia con la que se realizó el contrato, por lo cual, al no ser bienes propios sino comodatados, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá realizar la entrega de manera especial.

Al momento de la entrega y/o resguardo, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá recabar la firma del Director de la escuela y/o Centro de Trabajo beneficiado, quien será responsable del bien, dos tantos del acta de entrega, mismo que será responsable del bien mueble, y responderá por los daños ocasionados parcial o totalmente del equipo.

Se deberán firmar las actas al margen y al calce de cada una de las

hojas, por los testigos y el Director de la escuela y/o centro de trabajo, quien será el responsable del bien que se entrega. Anexo 2.

Lo anterior, para estar en cumplimiento a las disposiciones establecidas dentro de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como evitar incurrir en faltas a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

#### ARTÍCULO TRANSITORIO

**ÚNICO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Morelia, Michoacán, a 16 de enero de 2023.

A T E N T A M E N T E

**DRA. GABRIELA DESIREÉ MOLINA AGUILAR**  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
(Firmado)



Gobierno de Michoacán  
HONESTIDAD Y TRABAJO

Secretaría de Educación del Estado  
Subsecretaría de Administración  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO A DICTAMEN DE APROBACIÓN  
ENTREGA DE MATERIAL ESCOLAR (anexo 1)**

No. de Contrato: \_\_\_\_\_

No. de Licitación: \_\_\_\_\_

Material Adquirido en el Ejercicio Fiscal: \_\_\_\_\_

Monto de la Compra: \_\_\_\_\_

Origen del Recurso: \_\_\_\_\_

Estatad: \_\_\_\_\_

Federal: \_\_\_\_\_

FONE: \_\_\_\_\_

Otro (Especifique): \_\_\_\_\_

Programa de afectación presupuestaria: \_\_\_\_\_

**SE ANEXAN DOCUMENTOS SOPORTE EN COPIAS LEGIBLES**

Información que soporta la compra y distribución del material descrito a continuación:

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD AUTORIZADA

NOMBRE DE LA ESCUELA	CCT	NIVEL	MUNICIPIO	LOCALIDAD





Gobierno de Michoacán  
HONESTIDAD Y TRABAJO

Secretaría de Educación del Estado  
Subsecretaría de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha: \_\_\_\_\_

**ACTA DE RESGUARDO Y ENTREGA DE MATERIAL EN COMODATO A LA SEE (anexo 2)**

En la ciudad/ municipio de \_\_\_\_\_,  
Michoacán, se entrega a la escuela \_\_\_\_\_, el  
material descrito a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

Recibí de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material en comodato antes descrito queda en responsabilidad de \_\_\_\_\_ quien funge como \_\_\_\_\_ en la escuela \_\_\_\_\_, Siendo responsable legal y material del bien o bienes antes descritos.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

NOMBRE \_\_\_\_\_ SELLO \_\_\_\_\_  
 FIRMA \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_  
 TESTIGO 1 \_\_\_\_\_ TESTIGO 2 \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

NOMBRE \_\_\_\_\_ SELLO \_\_\_\_\_  
 FIRMA \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_  
 TESTIGO 1 \_\_\_\_\_ TESTIGO 2 \_\_\_\_\_

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"





"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL