



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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Lunes 8 de Mayo de 2023

NÚM. 88

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GABRIELA DESIREÉ MOLINA AGUILAR, Secretaria de Educación, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XVII, 14, 17 fracción XI y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6º, 16 fracciones V y VII y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 8 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se establece a la Secretaría de Educación, como una dependencia de la Administración Pública Estatal y se le confieren atribuciones en materia de Educación.

Que el Manual de Organización de la Secretaría de Educación, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 10 de marzo de 2021, estableciendo la estructura orgánica, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran la dependencia.

Que el 15 febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, con el que le fue modificada la estructura orgánica, a efecto de incrementar los índices de la calidad de la educación, mejorando la operación de los programas y proyectos educativos a su cargo y dar mejor respuesta a la población michoacana.

Que en virtud de lo anterior, el Manual de Organización de la Secretaría de Educación, debe ser actualizado para establecer la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas y auxiliares a su cargo; para ser el documento normativo y de consulta permanente, guiar las actividades de los servidores públicos en general y delimitar los niveles de responsabilidad de las funciones educativas a cargo de la Secretaría de Educación; además de ser instrumento que oriente las acciones con mayores niveles de comunicación y coordinación interinstitucional con el apoyo de las nuevas tecnologías de la información, para mejorar los niveles de eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios a la población.

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

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 84 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. ANTECEDENTES

En el período que va de 1921 a 1973, el gobierno federal centralizó la toma de decisiones sobre la función educativa, siendo hasta el 5 de abril de 1973, cuando se expidió el Decreto Presidencial para la puesta en marcha del Programa de Descentralización de funciones, por lo que, en cumplimiento a lo ahí establecido, la Secretaría de Educación Pública instaló en el territorio nacional 9 Unidades Regionales y 37 Subunidades.

En enero de 1974, se creó en la Ciudad de Morelia, la Subunidad Administrativa para el Estado de Michoacán, dependiente de la Unidad de Celaya, Guanajuato.

El 29 de marzo de 1978, inició sus funciones la Delegación de la Secretaría de Educación Pública, que se enfrentó a la problemática de un volumen de trabajo siempre creciente, por lo que se llegó a tener hasta cinco edificios dispersos en la ciudad, lo que dificultó el proceso administrativo.

Mediante el Acuerdo del 22 de marzo de 1983, se estableció el cambio de Delegaciones Generales de la Secretaría de Educación Pública, por el de Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar (USED), en lo relativo a la Federación; y por otra, la Secretaría y Servicios Sociales de Gobierno del Estado.

El 16 de abril de 1984 surgió el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se estableció la función de ambos servicios, el Federal y el Estatal, creándose la Dependencia de Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, siendo el 21 de noviembre de 1984 cuando se consolidó el Acuerdo por el cual el Gobierno Estatal responsabilizaba a la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.), sobre la operación de los Servicios Coordinados de Educación Pública.

El 21 de noviembre de 1984, se consolidó el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de la Educación Básica y Normal, celebrado por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Michoacán, esto debido a que fungió como entidad piloto por los avances logrados en materia de descentralización educativa.

El 19 de mayo de 1992, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial mediante el cual se suscribieron 31 convenios orientados a la culminación de la Descentralización Educativa, cuyo eje rector fue el Acuerdo Nacional de Modernización para la Educación Básica y Normal de fecha 21 de mayo de 1992.

Cabe destacar que, en el apartado referente a la Reorganización del Sistema Educativo del citado acuerdo de modernización, es donde se plasma la esencia de la función administrativa que incluso es de observancia actual para la Secretaría, en el entendido que se debe consolidar el auténtico federalismo y la participación social, corrigiendo el centralismo y el burocratismo en la prestación del servicio de la administración educativa.

El carácter nacional de la educación se asegura a través de la normatividad emitida por la federación que será observada y aplica en todo el país y el Ejecutivo Federal, transferirá los recursos suficientes para la operación de los servicios educativos.

El Decreto Presidencial para la Descentralización Educativa dio como resultado que, con fecha de 29 de noviembre de 1996, se emitiera la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual considera en su artículo 25, las atribuciones específicas para la Secretaría; posteriormente el 7 de diciembre de 1998 se publicó la Ley Estatal de Educación, la que propició una mayor participación en la toma de decisiones por parte del Gobierno Estatal.

Con fecha 29 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Asimismo, abrogó la anterior Ley Orgánica publicada con fecha 9 de enero de 2008. Posteriormente con fecha 19 de febrero de 2019, se publican reformas a la misma en el marco de las medidas de austeridad establecidas por el Gobernador del Estado.

Posteriormente se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 18 de abril de 2016, así como las reformas del 13 de septiembre de 2016, 17 de mayo de 2017, 21 de julio de 2017, 14 de octubre de 2017 y 05 de octubre de 2020, todas al Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que fue abrogado por el Artículo Segundo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en data 8 de marzo de 2022.

Para dar seguimiento a esta política de mejora en la Administración del servicio educativo, fueron publicadas las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, los días 8 de octubre de 2021 y el 15 de febrero de 2022, respectivamente, con lo que se estableció la obligatoriedad de la elaboración del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos.

II. OBJETIVO

Planear, programar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación básica a cargo del Estado, en todos los tipos, niveles y modalidades, a fin de desarrollar armónicamente todas las facultades de los niños y jóvenes michoacanos, además de aplicar las disposiciones que establece la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, fomentando la investigación educativa y estableciendo la coordinación y comunicación para la mejora educativa en general, con el uso de las nuevas tecnologías de la información, impulsando el saneamiento y reordenamiento de la administración en la Secretaría.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde a la Secretaría de Educación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación en coordinación con la Federación y los municipios, en los tipos y niveles que le corresponda, bajo la cultura de la no violencia y educación para la paz, en cumplimiento al artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Educación y demás disposiciones legales aplicables en la materia;

- II. Prestar el servicio público de educación en concurrencia de los municipios y de la Federación conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- III. Proponer las normas y políticas en materia educativa que se deban llevar a cabo en el Estado, con enfoque en la promoción de los derechos humanos, la cultura de la paz, la inclusión en todas sus modalidades y para todos los segmentos, la equidad y la perspectiva de género;
- IV. Emitir opinión sobre el contenido de los proyectos y programas educativos que contemplen las realidades y contextos tanto regionales como locales del Estado, así como solicitar a la autoridad educativa federal la actualización y modificaciones de los planes y programas de estudio tanto para atender el carácter regional, local, contextual y situacional de los procesos de enseñanza aprendizaje y la recuperación de los saberes locales, como para garantizar los derechos en la materia de todas las personas y de los pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado.
- Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, la autoridad educativa estatal deberá garantizar la participación y consulta a los diversos actores sociales involucrados en la educación y los procesos educativos, de conformidad también con los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 del Convenio 169 de la OIT y 4, numeral 3, de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. En el caso de pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes, la consulta habrá de ser previa, libre, informada y culturalmente adecuada; en el caso de personas con discapacidad, la consulta habrá de ser real, accesible y con participación efectiva de las personas con discapacidad y las asociaciones que las representan;
- V. Generar políticas educativas en las que se reconozca la igualdad sustantiva entre todas las personas, promover programas y contenidos relativos para evitar prácticas discriminatorias en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinarse con la autoridad correspondiente para el fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior, observando los principios rectores y objetivos dispuestos por la Federación en la materia;
- VII. Administrar y organizar la distribución oportuna de los libros de texto gratuito en los planteles educativos y vigilar su correcta utilización;
- VIII. Expedir los certificados, otorgar las constancias y diplomas; revalidar los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparta en el Estado, en los términos de la ley de la materia, así como llevar la supervisión y registro de los mismos;
- IX. Otorgar, negar o revocar autorizaciones a los particulares para impartir la educación primaria, secundaria, normal y demás niveles educativos, de conformidad con las leyes de la materia;
- X. Operar el Sistema de Información Integral de la Educación en el Estado, en todos los niveles educativos, manteniendo actualizados los datos estadísticos y los indicadores, para la toma de decisiones óptimas y asertivas;
- XI. Garantizar la alfabetización de la población y el acceso a la educación para adultos en todos los niveles, en el que se incluya la capacitación en el uso de la tecnología;
- XII. Organizar, operar y desarrollar el Sistema de Otorgamiento de Becas, coadyuvando con la autoridad federal en las acciones necesarias para su fortalecimiento;
- XIII. Promover y coordinar la participación social para la educación, en las regiones, municipios y comunidades, de conformidad con los lineamientos y políticas que se dicten por las autoridades correspondientes;
- XIV. Formular, dirigir, vigilar y promover la política estatal en materia de cultura física y deporte y los programas que del mismo se deriven;
- XV. Coordinar y promover actividades educativas tendientes al conocimiento de los diversos ecosistemas del Estado, así como a la preservación, conservación y el uso social del entorno físico y de los recursos naturales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el Gobierno Federal y municipal y con miembros de los sectores social y privado;
- XVI. Suscribir, operar y vigilar la ejecución de convenios de coordinación en materia de educación, deporte, cultura y otras áreas educativas, con las dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas en el ámbito estatal, nacional e internacional, en coordinación con las instancias competentes;
- XVII. Proponer y ejecutar los convenios de coordinación, en materia de mejoramiento de infraestructura y equipamiento escolar, conforme a la ley en la materia;
- XVIII. Proponer y ejecutar los convenios de coordinación que en materia educativa, científica y tecnológica celebre el Estado con la Federación y los municipios;
- XIX. Participar en los procesos de ingreso, selección, promoción, evaluación y permanencia de personal docente, en términos de las leyes correspondientes y los criterios que establezca al respecto la autoridad federal;
- XX. Impulsar los procesos de capacitación y formación continua de los trabajadores del Sistema Educativo Estatal, fortaleciendo la adquisición sistemática y permanente de habilidades y competencias, incluidas las socioemocionales y digitales acordes a los nuevos contextos socioeducativos;
- XXI. Representar al Gobernador ante cualquier organismo, instancia, entidad o institución pública o privada, de carácter educativo, en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- XXII. Coordinar, vincular y organizar en el ámbito de su competencia, a las entidades del sector, y emitir las políticas para su funcionamiento, de conformidad con la legislación en la materia;
- XXIII. Apoyar y coordinarse con los organismos de protección civil en el desarrollo de programas de seguridad y emergencia;

- XXIV. Apoyar dentro del ámbito de su competencia, la difusión y campañas de carácter educativo para fortalecer los comportamientos de ética, transparencia y rendición de cuentas del personal del sistema educativo;
- XXV. Impulsar, promover y operar programas y acciones tendientes a la prevención de las adicciones, alcoholismo, trastornos alimenticios, salud emocional y mental, en la sociedad civil y todos los niveles educativos, en coordinación con las instancias competentes, evaluando el impacto de las mismas;
- XXVI. Promover y realizar en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes, programas de capacitación técnica especializada en las ramas agropecuaria, industrial y de servicios;
- XXVII. Ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de gobierno digital y mejora regulatoria que promuevan la eficiencia, economía, eficacia y calidad en la Administración Pública Estatal;
- XXVIII. Organizar y desarrollar la educación artística, en coordinación con la Secretaría de Cultura, que se imparta en las escuelas e institutos oficiales, incorporados o reconocidos para la enseñanza y difusión de las bellas artes y de las artes populares; y,
- XXIX. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.2.1 Departamento de Apoyo a la Secretaría Particular
- 1.0.3 Enlace Jurídico
- 1.0.4 Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos

1.1 Subsecretaría de Educación Básica

- 1.1.0.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica
- 1.1.1 Dirección de Educación Elemental
- 1.1.1.1 Subdirección de Educación Inicial
- 1.1.1.1.1 Departamento de Educación Inicial no Escolarizada
- 1.1.1.2 Subdirección de Educación Preescolar
- 1.1.1.3 Subdirección de Educación Especial
- 1.1.2 Dirección de Educación Primaria
- 1.1.2.1 Subdirección Administrativa
- 1.1.2.1.1 Departamento de Trámite y Control de Primarias
- 1.1.2.2 Subdirección Técnica
- 1.1.2.2.1 Departamento de Proyectos Académicos
- 1.1.3 Dirección de Educación Secundaria
- 1.1.3.1 Subdirección de Secundarias Generales
- 1.1.3.2 Subdirección de Secundarias Técnicas
- 1.1.3.3 Subdirección de Telesecundarias
- 1.1.4 Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte
- 1.1.4.1 Departamento Técnico Pedagógico
- 1.1.4.2 Departamento de Recreación y Deporte
- 1.1.5 Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural
- 1.1.5.1 Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura
- 1.1.5.2 Departamento de Educación Artística y Cultural
- 1.1.6 Dirección de Educación Extraescolar

- 1.1.6.1 Departamento de Programas Escolares e Interinstitucionales
- 1.1.6.2 Departamento de Educación para Adultos
- 1.1.6.3 Departamento de Educación No Formal
- 1.1.7 Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros
 - 1.1.7.1 Departamento de Desarrollo Profesional
 - 1.1.7.2 Departamento de Proyectos Educativos
 - 1.1.7.3 Departamento de Gestión

1.2 Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa

- 1.2.0.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica
- 1.2.1 Dirección de Planeación Educativa
 - 1.2.1.1 Departamento de Indicadores
 - 1.2.1.2 Departamento de Programación Educativa
 - 1.2.1.3 Departamento de Micro-planeación
 - 1.2.1.4 Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo
 - 1.2.1.5 Departamento de Estadística Educativa
- 1.2.2 Dirección de Incorporación, Control y Certificación
 - 1.2.2.1 Departamento de Control Escolar
 - 1.2.2.2 Departamento de Incorporación y Revalidación
- 1.2.3 Dirección de Profesiones
 - 1.2.3.1 Secretario Ejecutivo
 - 1.2.3.2 Departamento de Autorización y Registro Profesional
 - 1.2.3.3 Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social
 - 1.2.3.4 Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional

1.3 Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

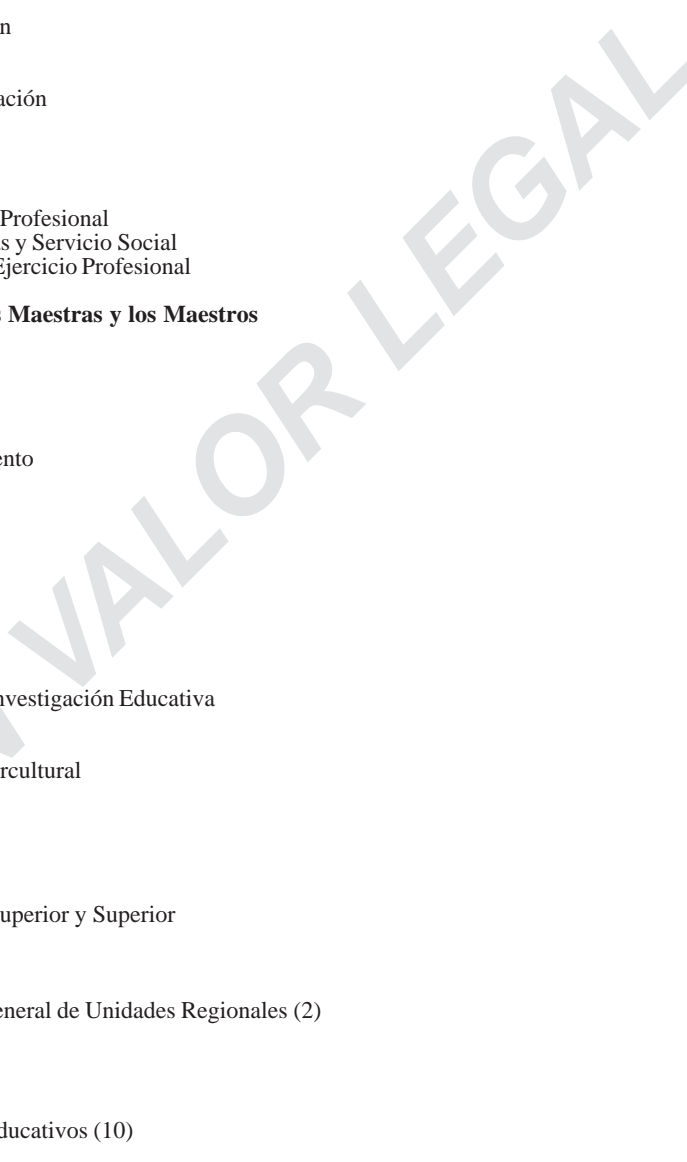
- 1.3.0.1 Departamento de Apoyo Técnico
- 1.3.1 Subdirección de Control de Procesos
 - 1.3.1.1 Departamento de Admisión y Reconocimiento
 - 1.3.1.2 Departamento de Promoción
 - 1.3.1.3 Departamento de Operación y Registro
 - 1.3.1.4 Departamento de Becas – Comisión

1.4 Dirección General de Educación Indígena

- 1.4.1 Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica
 - 1.4.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación
 - 1.4.1.2 Departamento de Desarrollo Curricular e Investigación Educativa
 - 1.4.1.3 Departamento de Servicios Asistenciales
- 1.4.2 Departamento de Educación Inicial y Especial Intercultural
- 1.4.3 Departamento de Educación Preescolar Indígena
- 1.4.4 Departamento de Educación Primaria Indígena
- 1.4.5 Departamento de Educación Intercultural Media Superior y Superior

1.5 Dirección General de Unidades Regionales

- 1.5.0.1 Departamentos de Apoyo a la Dirección General de Unidades Regionales (2)
- 1.5.1 Unidades Regionales (10)
 - 1.5.1.1 Departamento Administrativo (10)
 - 1.5.1.2 Departamento de Planeación y Servicios Educativos (10)
- 1.5.2 Departamento de Administración
- 1.5.3 Departamento de Servicios Asistenciales



1.5.4 Departamento de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didácticos

1.6 Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

1.6.1 Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación

1.6.1.1 Departamento de Programas de Investigación

1.6.1.2 Departamento de Programas de Difusión Educativa

1.6.2 Unidad de Tecnologías Educativas

1.7 Dirección de Tecnologías de la Información

1.7.1 Subdirección de Proyectos

1.7.1.1 Departamento de Planeación, Organización y Procesos

1.7.1.2 Departamento de Gestión de Sistemas

1.7.2 Subdirección de Operación

1.7.2.1 Departamento de Redes y Comunicaciones

1.7.2.2 Departamento de Informática y Mantenimiento

1.7.2.3 Departamento de Seguridad Informática

1.8 Subsecretaría de Administración

1.8.0.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica

1.8.0.2 Unidad de Desarrollo Organizacional y Certificación de Procesos

1.8.1 Dirección de Gestión de Personal y Nóminas

1.8.1.0.1 Unidad de Control Operativo

1.8.1.1 Subdirección de Personal

1.8.1.1.1 Departamento de Personal Transferido

1.8.1.1.2 Departamento de Personal Estatal

1.8.1.1.3 Departamento de Control de Personal

1.8.1.1.4 Departamento de Normatividad

1.8.1.2 Subdirección de Nóminas

1.8.1.2.1 Departamento de Captura de Movimientos

1.8.1.2.2 Departamento de Operación Informática

1.8.1.3 Subdirección de Pagos de Servicios Personales

1.8.1.3.1 Departamento de Control Financiero de Servicios Personales

1.8.1.3.2 Departamento de Pagos

1.8.2 Dirección de Presupuesto y Finanzas

1.8.2.1 Subdirección de Presupuesto

1.8.2.1.1 Departamento de Programación Operativa

1.8.2.1.2 Departamento de Gestión Presupuestal

1.8.2.1.3 Departamento de Control de Egresos

1.8.2.2 Subdirección de Finanzas

1.8.2.2.1 Departamento de Gestión de Fondos

1.8.2.2.2 Departamento de Atención de Auditorías

1.8.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.8.3.1 Departamento de Adquisiciones

1.8.3.2 Departamento de Servicios Generales

1.8.3.3 Departamento de Control de Inventarios y Almacenes

1.8.4 Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos

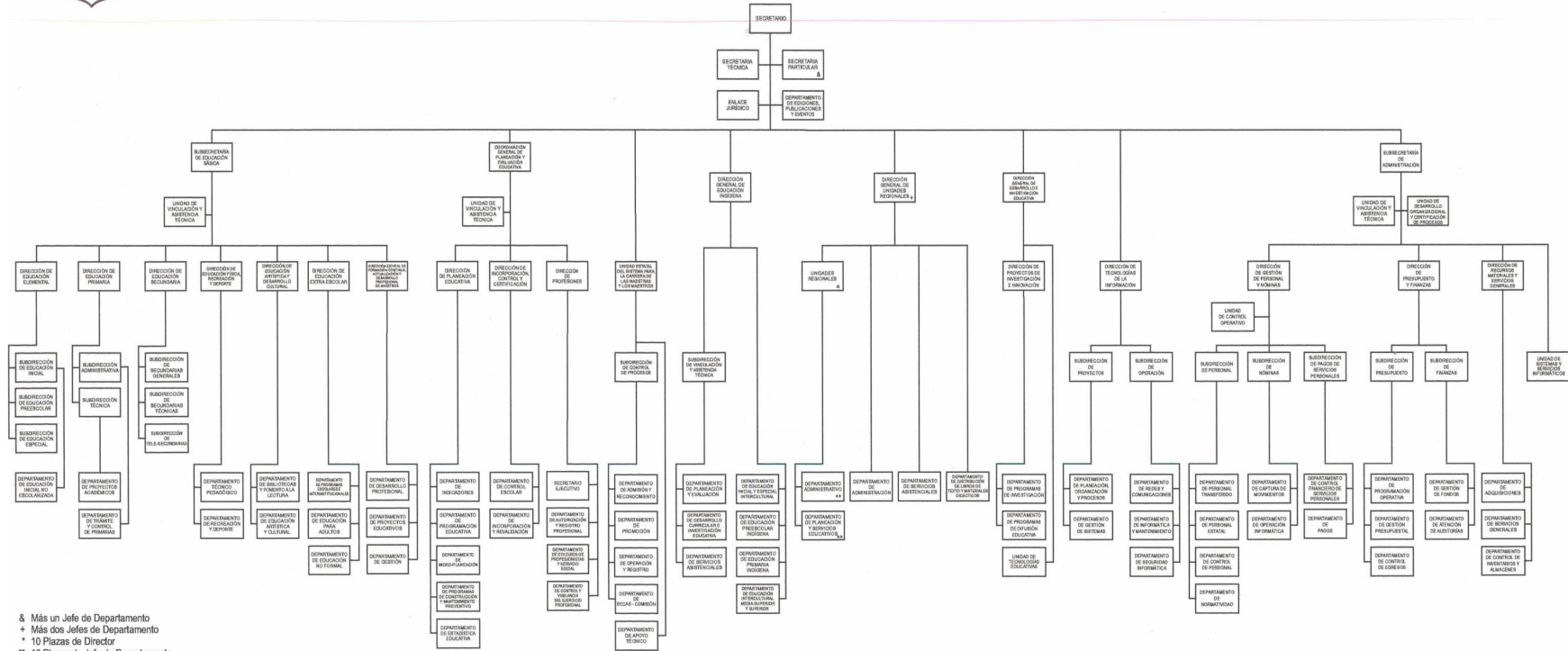
V. ORGANIGRAMA



Secretaría de Educación

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Organigrama Autorizado Diciembre 2021



& Más un Jefe de Departamento
 * Más dos Jefes de Departamento
 * 10 Plazas de Director
 ** 10 Plazas de Jefe de Departamento

Ing. Isidoro Ruiz Argáiz
 Jefe de la Oficina del Gobernador
 Presidente Suplente

Autorizó
Comisión de Gasto - Financiamiento
Lic. Luis Navarro García
 Secretario de Finanzas y Administración
 Vocal

Lic. Azucena Marín Correa
 Secretaria de Contraloría
 Vocal

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
5. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Educación;
6. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación;
7. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación;
8. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Educación;
9. **UESICAMM:** A la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la Secretaría;
10. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, establecidas en el apartado IV del presente Manual de Organización; y,
11. **USICAMM:** A la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, tarjetas, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlos a la consideración de la Subsecretaría de Administración, conforme a la normativa aplicable;
6. Elaborar el proyecto de programa operativo anual, el de análisis programático presupuestario y matriz de indicadores de resultados de la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a la normativa aplicable;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Informar y acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
10. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
11. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
12. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
13. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
14. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Validar las incidencias, asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores adscritos a su unidad administrativa, para

su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con apego a las estructuras ocupacionales vigentes;

17. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones inherentes a su cargo, en materia de vigilancia, gestión y administración de personal dentro de las unidades administrativas, centros de trabajo y niveles educativos que en su caso les correspondan;
18. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente;
19. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco regulatorio de la Secretaría;
20. Informar de manera mensual, a través de los titulares de las unidades administrativas a la que estén adscritos, al titular de la Secretaría, por conducto de la Secretaría Técnica, el avance programático presupuestal del ejercicio, operación y atención de las unidades administrativas a su cargo; y,
21. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y demás disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DE LA SECRETARÍA

Al titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos del titular de la Secretaría con los titulares de las unidades administrativas, así como de los derivados de las acciones de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;
2. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los titulares de las unidades administrativas, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones de la Secretaría;
3. Definir y proponer estrategias, así como controlar las acciones orientadas a sistematizar los informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
4. Proporcionar asesoría, asistencia y apoyo al titular de la Secretaría, así como la que sea requerida por las unidades

administrativas o instruida por el titular de la Secretaría;

5. Concurrir los programas y acciones a cargo de la Secretaría con los ejes, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
6. Organizar y desarrollar en coordinación con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;
7. Monitorear y dar seguimiento, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional y Certificación de Procesos, a los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría;
8. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete en las que participe el titular de la Secretaría;
9. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el titular de la Secretaría a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución;
10. Atender las comisiones y gestiones específicas que el titular de la Secretaría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;
2. Programar la atención a los servidores públicos de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como a grupos sociales y privados, y a cualquier persona de la población en general, respecto a las audiencias, acuerdos o reuniones solicitadas, conforme a las actividades, compromisos e instrucciones del titular de la Secretaría;
3. Registrar, ordenar e informar oportunamente al titular de la Secretaría sobre la agenda de los asuntos, actividades, reuniones y eventos diarios programados que requieran la atención del titular de la Secretaría;
4. Recibir, analizar y registrar la documentación oficial dirigida al titular de la Secretaría y canalizarla para su atención a las unidades administrativas correspondientes;
5. Organizar y proveer información al titular de la Secretaría sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones en términos de la normativa aplicable;
6. Canalizar para su atención a las unidades administrativas las

audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su responsabilidad y competencia les corresponden;

7. Registrar y controlar las audiencias solicitadas por los servidores públicos y población en general que requieran la atención del titular de la Secretaría, fijando fecha y hora, en función de su agenda;
8. Supervisar y preparar oportunamente la información con las unidades administrativas para el seguimiento de asuntos relevantes derivados de las audiencias, giras de trabajo y reuniones del titular de la Secretaría;
9. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría encomiende, manteniéndole informado con la oportunidad debida sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
10. Someter a la consideración del titular de la Secretaría los antecedentes convenientes para designar representante a los eventos que lo requieran;
11. Controlar y dar seguimiento a la designación de los servidores públicos, para que representen al titular de la Secretaría en los diferentes eventos que sean de su competencia; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Apoyar en el control y seguimiento de los asuntos presentados que sean competencia de la Secretaría Particular;
2. Registrar la documentación oficial para su análisis y comentarios con el titular de la Secretaría Particular;
3. Atender las solicitudes de información y preparar posibles soluciones al respecto para que el titular de la Secretaría Particular tenga elementos suficientes para dar la respuesta correspondiente;
4. Apoyar en la organización de las actividades y reuniones que se presenten en la Secretaría Particular; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia le corresponda;
2. Asistir y asesorar al titular de la Secretaría y a los titulares de las unidades administrativas en materia jurídica, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectarla en el ejercicio de sus funciones;

3. Representar legalmente a la Secretaría en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, ya sea de competencia Federal y local, en materias laboral, civil, penal, administrativa, de derechos humanos y de cualquier otra materia, en donde sea parte la Secretaría y le encomiende el titular de la misma;
4. Formular y presentar denuncias o querellas penales y administrativas, ante el Ministerio Público competente o la autoridad jurisdiccional que corresponda, respecto de hechos que pudieran constituir algún delito o daño en perjuicio de la Secretaría, desistirse de éstas cuando convenga a los intereses de la misma, así como acordar conciliaciones y convenir con la parte contraria, siempre en beneficio de la Secretaría;
5. Disponer en lo conducente que los servidores públicos y unidades administrativas cumplan con las resoluciones jurídicas correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Contestar en cualquier juicio contencioso, demandas y reconvenciones, oponer excepciones dilatorias o perentorias; rendir toda clase de pruebas; reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos los que se presenten por la parte contraria e intervenir en el procedimiento hasta su total conclusión de éstos;
7. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular de la Secretaría, con base en los elementos que proporcionen las unidades administrativas correspondientes;
8. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios; así como formular los escritos de demanda o contestación según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y, formular y gestionar en general los recursos en los juicios que se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como para contestar y presentar todos los medios de defensa que la propia Ley de Amparo establece;
9. Revisar y vigilar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Integrar el expediente respecto a las acciones u omisiones de las unidades administrativas, que le sean informadas para proceder conforme a derecho;
11. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en cualquier juicio contencioso, demandas y reconvenciones, o proceso administrativo o de investigación, corrección, u otro que se requiera;
12. Presentar la opinión técnica jurídica sobre el contenido y

alcance de los proyectos de convenios, anexos y cualquier otro instrumento jurídico que se presentan para suscripción del titular de la Secretaría;

13. Someter a la consideración del titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como las reformas correspondientes;
14. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación o expedientes que sean necesarios para la pronta y expedita atención de los asuntos de su competencia;
15. Conocer y atender las consultas jurídicas que formule el titular de la Secretaría, sus unidades administrativas, y demás autoridades en el marco de las atribuciones de la Secretaría;
16. Coadyuvar con las unidades administrativas para fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones, previa solicitud de las mismas, y proponer la aplicación de las sanciones correspondientes;
17. Tramitar ante las autoridades competentes las acciones jurídicas y/o administrativas necesarias que lleven a la adecuación de la situación jurídica de los bienes inmuebles que la Secretaría posea o administre e incorporarlos al dominio público del Estado, así como brindar apoyo y asesoría jurídica a las unidades administrativas en la gestión y trámite cuando algún ente público, personas físicas y/o moral, cedan en comodato o donación bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado, con destino a la Secretaría, así como tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal las actas de asignación de los inmuebles destinados al servicio educativo; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.4 DEL DEPARTAMENTO DE EDICIONES, PUBLICACIONES Y EVENTOS

1. Revisar, producir y editar folletos, revistas, trípticos y otros materiales impresos relacionados con el quehacer educativo de la Secretaría;
2. Difundir y operar criterios y lineamientos a las unidades administrativas, respecto a publicaciones de la Secretaría;
3. Apoyar a las diferentes unidades administrativas en la revisión, edición y publicación de libros;
4. Participar en reuniones interinstitucionales de organización y otros actos para el fortalecimiento de la imagen de la Secretaría;
5. Organizar y operar la logística de los eventos ordinarios y especiales internos y externos de la Secretaría;
6. Participar con las instancias competentes del Gobierno del Estado y las diferentes instancias gubernamentales la organización de eventos interinstitucionales;
7. Coordinar la prestación de los servicios de orientación,

información y quejas del público en la Secretaría;

8. Participar con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, en la construcción y aplicación de estrategias para dar a conocer a la opinión pública y los medios de comunicación, los asuntos relacionados y, de competencia de la Secretaría;
9. Analizar y valorar la información publicada en los medios de comunicación acerca del sector educativo y su impacto en la calidad de imagen pública de la Secretaría;
10. Actualizar permanentemente la información del portal electrónico oficial de la Secretaría; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación y desarrollo de la educación básica, que comprende los niveles de educación inicial en sus modalidades escolarizada y no escolarizada, preescolar, primaria y secundaria en sus modalidades de general, técnica y telesecundaria; además, la educación especial y de adultos (primaria, secundaria y capacitación para el trabajo); así como impartir la educación física en los planteles de esos niveles y servicios educativos responsabilidad de la Secretaría, a fin de lograr una educación de excelencia, inclusión y equidad, con apego a la normatividad y disposiciones vigentes;
2. Establecer procesos de vinculación y comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría a efecto de planear, programar y organizar la operación de programas y proyectos dirigidos a los servicios educativos de la educación básica, especial y de adultos;
3. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la Subsecretaría de Educación Básica, así como, supervisar su correcta ejecución, señalada en su programa operativo y de cada una de las unidades auxiliares, verificando su oportuna y transparente rendición de cuentas;
4. Diseñar, operar, supervisar y coadyuvar con las autoridades educativas correspondientes, las estrategias e instrumentos a efecto de otorgar asesoría y apoyo a las escuelas que permitan conocer el cumplimiento de los objetivos y resultados de los programas educativos, en los procesos de operación y actualización del Programa de Gestión Escolar, en el ámbito de su competencia;
5. Vigilar a través de las unidades administrativas adscritas, el cumplimiento de los lineamientos para la aplicación de normas técnico-pedagógicas, contenidos, métodos, materiales e instrumentos de evaluación del plan y programas de estudio vigentes de los niveles, modalidades y servicios educativos de su competencia;
6. Proponer y propiciar la celebración de convenios de carácter

- interinstitucional, federal, estatal y municipal con el fin de impulsar el desarrollo educativo, fortalecer y promover el logro de la excelencia de los aprendizajes en la educación básica, especial y de adultos;
7. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias internas y externas, así como los mecanismos de planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación para los programas y proyectos educativos federales y estatales verificando su cumplimiento e impacto en los indicadores escolares de la educación básica, especial y de adultos, conforme a la normatividad vigente;
 8. Implementar acciones de transparencia en los informes, actividades y rendición de cuentas en el ámbito de su competencia, en la operación de los servicios educativos en las escuelas públicas y particulares de educación básica, especial y de adultos;
 9. Coordinar estrategias de atención a los estudiantes de educación básica, especial y de adultos, para contribuir y asegurar su permanencia, favoreciendo un ambiente de convivencia escolar armónica, abatir el rezago educativo y mejorar el aprovechamiento escolar, en un marco de igualdad, inclusión y equidad educativa;
 10. Implementar, coordinar y evaluar acciones de fortalecimiento para el logro de la excelencia educativa, mediante el establecimiento de condiciones técnico-pedagógicas, así como la incorporación de avances tecnológicos, para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, acordes a los intereses y necesidades de los estudiantes que permitan consolidar los objetivos curriculares en los niveles y servicios educativos del ámbito de su competencia;
 11. Organizar, planear, coordinar y operar la prestación del servicio de asesoría y acompañamiento técnico a la escuela y en cada plantel educativo de la educación básica, especial y de adultos, de acuerdo con sus necesidades específicas;
 12. Desarrollar, operar y difundir programas y cursos para personal de los niveles, modalidades y servicios educativos de su competencia con función docente, técnico docente, de dirección y supervisión; mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación y/o investigación, encaminados a su formación continua, que favorezcan el desarrollo profesional, y asegurar la excelencia de los aprendizajes en la educación básica;
 13. Instrumentar y operar en coordinación con la UESICAMM, los procesos de formación, actualización, desarrollo profesional, desarrollo de liderazgo y gestión para el personal docente y personal con funciones de dirección o de supervisión que participen en un proceso de la UESICAMM;
 14. Generar y aplicar estrategias de investigación que deriven en la actualización del diagnóstico de necesidades de formación continua, capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal educativo a nivel estatal, regional y local, beneficiando el servicio de asesoría y acompañamiento técnico a la escuela;
 15. Participar con la UESICAMM en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
 16. Proporcionar a la UESICAMM, los insumos necesarios para la elaboración de las convocatorias de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema Educativo, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
 17. Instrumentar acciones en las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, cuente con la información actualizada de los niveles educativos en el ámbito de su competencia;
 18. Acordar y validar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como en las asignaciones y los cambios de adscripción de personal de educación básica, especial y de adultos, de acuerdo con la normativa aplicable, para su autorización, en su caso;
 19. Difundir, a través de las unidades administrativas a su cargo, las disposiciones normativas aplicables para la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos de Participación Escolar y los Comités Escolares de Administración Participativa en las escuelas de educación básica y especial del Estado;
 20. Vigilar que los servicios de educación básica para adultos que se ofertan exclusivamente en el ámbito de su competencia se cumplan, de conformidad con la norma en materia técnico-pedagógica, el programa de estudios correspondiente, contenidos, métodos, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación para el registro y certificación de los estudios autorizados;
 21. Fomentar y promover, en coordinación con las instituciones federales y estatales correspondientes, programas educativos de higiene y salud familiar, escolar, individual, social, pública, comunitaria y de mejoramiento del ambiente; así también actividades de difusión y operación de lineamientos de los programas de protección civil, práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, primeros auxilios, equidad de género y derechos humanos que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar, organización y atención a la información generada en los medios electrónicos y temas que impacten en el estado socioemocional y proceso enseñanza-aprendizaje en los niveles y servicios educativos de su competencia;
 22. Coordinar y supervisar, con las unidades administrativas responsables, que se cumpla el programa y aprendizajes de educación física en los planteles de la educación básica y especial, además, que se implementen programas y acciones para promover actividades artísticas y culturales, la lectura, la recreación y el deporte; así como para difundir las tradiciones nacionales, regionales y locales en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
 23. Vigilar que el expendio y distribución de los alimentos y bebidas preparados y procesados, dentro de toda escuela de educación

básica, especial y de adultos, sean de naturaleza nutrimental y fomenten los hábitos del sano comer y cumplan con las disposiciones que para ello emita la autoridad educativa federal y estatal, de lo contrario se podrá prohibir la venta de los alimentos que no favorezcan la salud de los estudiantes;

24. Proponer la incorporación de programas sociales, educativos y compensatorios que propicien la excelencia académica, equidad y permanencia de los estudiantes en las escuelas;
25. Verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales para la educación básica, integrando la Contraloría Social para contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realice en irrestricto cumplimiento de los Lineamientos y las Reglas de Operación establecidas para su operación;
26. Promover, impulsar y apoyar en el ámbito de su competencia programas de difusión y fortalecimiento de la lectura y desarrollo de bibliotecas públicas, así como la elaboración de materiales y auxiliares didácticos sobre contenidos regionales en general, en el marco de la Nueva Escuela Mexicana y otros complementarios al plan y programas de estudio de la educación artística;
27. Supervisar la integración y operación de los Consejos Técnicos Escolares (CTE) en las escuelas de educación básica y especial; coordinando además los constituidos en los servicios educativos ofertados para la educación indígena;
28. Supervisar y verificar, con las unidades administrativas a su cargo, el cumplimiento del calendario escolar vigente para cada ciclo lectivo de los niveles y modalidades educativas de su competencia conforme a las disposiciones normativas aplicables;
29. Supervisar que se cumplan las normas establecidas para la impartición de la educación básica, especial y de capacitación para el trabajo en los planteles educativos particulares autorizados por la Secretaría, así como con aquellas instituciones con las que se conviene ofertar los servicios de educación inicial; y,
30. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.0.1 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Apoyar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica en la atención, control y seguimiento de los asuntos y comisiones que le encomiende;
2. Recibir, registrar, atender y controlar las audiencias que requieran la atención del titular de la Subsecretaría de Educación Básica, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda;
3. Revisar la documentación recibida y turnarla a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica que corresponda para su pronta solución;
4. Promover acciones de vinculación entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica; así como mantener permanente comunicación, coordinación y cooperación con instancias internas y externas que permitan operar óptimamente las funciones para el logro de su objetivo;
5. Apoyar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica en las acciones de vinculación con las instancias y dependencias de los órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal;
6. Realizar los informes correspondientes a las acciones de vinculación verificadas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica;
7. Evaluar los resultados obtenidos de la vinculación interna y externa de la Subsecretaría de Educación Básica a efecto de proponer la reorientación de estas al titular de la Subsecretaría de Educación Básica;
8. Auxiliar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con el titular de la Secretaría y demás titulares de las Subsecretarías, así como con los titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Educación Básica, promoviendo una eficaz coordinación para su atención;
9. Implementar acciones de transparencia en los informes de actividades y rendición de cuentas de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica;
10. Concentrar el informe anual de actividades de la Subsecretaría de Educación Básica y sus unidades administrativas;
11. Preparar los informes sobre el avance de los programas respectivos que le sean requeridos por el titular de la Subsecretaría de Educación Básica;
12. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de la Subsecretaría de Educación Básica y sus unidades administrativas;
13. Proponer acciones de vinculación para la gestión presupuestal con el Instituto de Educación Media Superior y Superior, para el desarrollo, integración, seguimiento y evaluación de los programas y actividades del Programa Operativo Anual de las Escuelas Normales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación «José María Morelos» y Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, como instancias formadoras de docentes de educación básica;
14. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

1. Verificar que en las Subdirecciones de Educación inicial, preescolar y especial se operen los programas que permitan desarrollar con excelencia, bajo criterios de inclusión y equidad, los servicios educativos de la educación elemental en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
2. Promover, coordinar y verificar en el ámbito de su competencia, la aplicación de normas pedagógicas, planes y programas vigentes, así como todas las actividades emitidas por la Secretaría de Educación Pública en el marco de la Nueva Escuela Mexicana y que son de observancia obligatoria en todo el país;
3. Supervisar, evaluar y verificar los servicios educativos que prestan las subdirecciones de educación inicial, preescolar y especial en el Estado, con la intención de conocer sus debilidades y fortalezas y poder promover procesos de mejora por centro de trabajo, por supervisión o zona escolar, actuando en consecuencia, con las necesidades de los diferentes servicios educativos;
4. Fomentar la inclusión de contenidos regionales que enriquezcan los programas y libros de texto gratuitos utilizados para la educación inicial, preescolar y especial, que garantice el respeto a la diversidad cultural, de nuestras comunidades y de los pueblos originarios y que permitan fortalecer la figura del docente en las diferentes regiones del Estado;
5. Impulsar la utilización de materiales propios de la región que faciliten a los educandos la comprensión de sus orígenes históricos y su entorno geográfico y ambiental;
6. Crear, impulsar y ofertar programas de asesoría en materia técnico-pedagógico, dirigidos a personal docente, de supervisión y de apoyo a la educación a través de los Consejos Técnicos Escolares, en el ámbito de su competencia; bajo la responsabilidad de los equipos centrales de Asesores Técnico Pedagógicos de los niveles educativos, de tal manera que con estas acciones se logren concretar los objetivos de los Consejos Técnicos, en el tratamiento de las problemáticas y carencias de capacitación y asesoramiento;
7. Promover el diseño de métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para diversificar las opciones en el proceso enseñanza-aprendizaje;
8. Presentar ante la autoridad competente, para su análisis y validación la información necesaria sobre los proyectos que hayan sido aplicados con carácter experimental en el Estado;
9. Promover y coordinar la realización de programas de radio, televisión y demás medios de difusión, a efecto de dar a conocer los programas de educación elemental;
10. Vigilar la distribución de los libros de texto gratuitos y materiales de apoyo en tiempo y forma, a los niveles y servicios educativos del ámbito de su competencia;
11. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales que fortalezcan la operación de los niveles y servicios educativos

a su cargo;

12. Dar seguimiento a los programas compensatorios incorporados a los niveles de su competencia;
13. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar autorizado, en el ámbito de su competencia;
14. Vigilar que se cumplan las disposiciones que emita la autoridad educativa federal a que deberán sujetarse el expendio y distribución de los alimentos y bebidas preparados y procesados, dentro de todo centro educativo de la educación elemental, debiendo fomentar los de carácter nutrimental y retirar los que no favorezcan la salud de los educandos;
15. Acompañar en el proceso y validar las asignaciones y los cambios de adscripción del personal en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos de los niveles de educación elemental, conforme a la normativa vigente;
16. Participar con la UESICAMM en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
17. Establecer comunicación permanente con la instancia estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros para atender las necesidades de capacitación;
18. Promover la integración y verificar el correcto funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social que operan en los servicios educativos de la educación elemental;
19. Promover la integración y funcionamiento de los Consejos Técnico Escolares en los centros escolares de su competencia;
20. Promover en los servicios educativos de la Educación Elemental la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, protección de niñas y niños, sobre violencia y abuso sexual, primeros auxilios, equidad de género, derechos humanos, que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar, así también actividades de difusión y operación de lineamientos de los programas de protección civil;
21. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

1. Coordinar la operación de los programas y servicios de educación inicial, a fin de coadyuvar en el desarrollo cognitivo,

- físico, afectivo y social de los niños atendidos en el nivel;
2. Planear, supervisar y evaluar los servicios de educación inicial, en su modalidad escolarizada, referente a los Centros de Atención Infantil (CAI), y no escolarizada, correspondiente al Departamento de Educación Inicial no Escolarizado, que se ofrece en las supervisiones de módulo en localidades rurales y urbano marginadas del Estado, así como de aquellas instituciones con las que se conviene ofertar los servicios de educación inicial;
 3. Diseñar y proponer proyectos tendientes al mejoramiento de la educación inicial escolarizada y no escolarizada;
 4. Difundir, asesorar y vigilar que se cumpla con las normas pedagógicas, planes, programas de estudio, métodos, materiales didácticos, instrumentos de evaluación y procesos administrativos, en materia de planeación entre otros, tanto en los planteles oficiales, como en los particulares incorporados de su competencia, así como en lo concerniente a los servicios de la educación inicial no escolarizada;
 5. Analizar y elaborar propuestas sobre contenidos regionales que enriquezcan los programas y libros de texto de la educación inicial;
 6. Promover la utilización de materiales propios de la región, como recursos didácticos que faciliten a los educandos del nivel, la comprensión de su origen histórico y de su entorno geográfico y ambiental;
 7. Organizar, difundir y operar, en coordinación con las instancias competentes, programas de capacitación, actualización, y desarrollo profesional, dirigidos al personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, respecto a contenidos, planes y programas de estudio, uso de materiales, técnicas e instrumentos para la evaluación de la educación inicial;
 8. Diseñar y difundir métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar la práctica docente de educación inicial en los procesos de enseñanza aprendizaje;
 9. Elaborar proyectos y propuestas experimentales que incidan en la educación inicial y presentarlas para su validación y operación;
 10. Participar en la elaboración y difusión de programas de radio, televisión y demás medios de comunicación masiva, a efecto de dar a conocer los programas del nivel de educación inicial, misión y propósitos educativos;
 11. Fomentar la implantación de acciones, en coordinación con unidades administrativas y agrupaciones interinstitucionales, para coadyuvar en la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, de higiene y salud familiar, individual, social, pública, comunitaria, de mejoramiento del medio ambiente, protección civil, primeros auxilios, equidad de género, y derechos humanos, entre otros, que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar, extensión educativa y actos cívicos y culturales en el ámbito de la educación inicial;
 12. Coordinar y vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, supervisión de zonas escolares y Coordinadores de Zona, las acciones para la distribución de libros de texto gratuitos para este nivel educativo;
 13. Promover la integración y verificar el correcto funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social que operan en el nivel;
 14. Promover la integración de los Consejos Técnico Escolares en los centros escolares de su competencia;
 15. Presentar propuestas para celebrar convenios interinstitucionales de colaboración, que favorezcan la educación inicial en sus modalidades y la cobertura de atención;
 16. Asesorar y orientar al personal de las instituciones públicas e incorporadas que brinden el servicio de educación inicial, de conformidad con los convenios en la materia;
 17. Realizar acciones conjuntas, en coordinación con las unidades administrativas competentes, para la incorporación y uso de avances tecnológicos que apoyen los procesos de enseñanza aprendizaje del nivel;
 18. Coordinar y vigilar que se dé cumplimiento a los días hábiles de clase establecidos en el calendario escolar vigente en los planteles de su competencia y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento;
 19. Integrar y presentar a la Dirección de Educación Elemental, los programas de supervisión a los módulos de educación inicial no escolarizada y de los Centros de Atención Infantil oficiales e incorporados;
 20. Participar con la UESICAMM en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
 21. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las necesidades de recursos humanos de educación inicial y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente;
 22. Informar a la Dirección de Educación Elemental sobre los avances y desviaciones detectadas en el desarrollo del Programa Operativo Anual, así como de los proyectos que de éste se deriven, y en su caso, promover alternativas de solución;
 23. Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica y a la Dirección de Educación Elemental los proyectos sobre creación o reorganización de zonas de Supervisión en el Estado, para los efectos a los que haya lugar;

24. Proporcionar, a quien lo solicite, la información relativa a la creación y funcionamiento de los Centros de Atención Infantil en el Estado, previa autorización de la Dirección de Educación Elemental;
25. Concentrar y presentar a la Dirección de Educación Elemental la documentación que justifique y compruebe los ingresos y egresos de los Centros de Atención Infantil del Estado, dependientes de la Secretaría y de la Subdirección de Educación Inicial; y,
26. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Elemental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA

1. Coordinar la operación de los programas y servicios de educación inicial no escolarizada en el Estado, con apego a la normatividad vigente;
2. Coordinar el proceso administrativo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de la educación inicial no escolarizada, acorde a las disposiciones normativas aplicables;
3. Organizar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de identificación del universo de atención, en donde se implementa la educación inicial no escolarizada, su población beneficiaria y su cobertura estatal;
4. Planear, administrar, supervisar y evaluar los servicios de educación inicial no escolarizada, que se ofrecen en las supervisiones de módulo en localidades rurales y urbanas marginadas del Estado;
5. Diseñar y proponer proyectos tendientes al mejoramiento de la educación inicial no escolarizada;
6. Difundir, asesorar y vigilar que se cumpla con las normas pedagógicas, metodología, materiales didácticos, instrumentos de evaluación y procesos administrativos en el ámbito de su competencia;
7. Analizar y elaborar propuestas sobre contenidos regionales que enriquezcan la metodología y materiales didácticos de la educación inicial no escolarizada;
8. Promover la utilización de materiales propios de la región, como recursos didácticos que faciliten a los educandos del nivel la comprensión de su origen histórico y de su entorno geográfico y ambiental;
9. Organizar, difundir, operar y evaluar, en coordinación con las instancias competentes, programas de formación, actualización y desarrollo profesional, dirigido al personal de la cadena operativa: Coordinadores de Zona, Supervisores de Módulo y Promotor educativo, así como personal técnico pedagógico y de apoyo y asistencia a la educación de la unidad administrativa a su cargo, respecto a contenidos, planes y metodología, uso de materiales, técnicas e instrumentos para

la evaluación de la educación inicial no escolarizada;

10. Diseñar y difundir métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar la práctica docente de educación inicial no escolarizada en los procesos de enseñanza aprendizaje;
11. Elaborar proyectos y propuestas experimentales que incidan en la educación inicial no escolarizada y presentarlas para su validación y operación;
12. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación para educación inicial no escolarizada, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
13. Participar en la elaboración y difusión de programas de radio, televisión y demás medios de comunicación, a efecto de dar a conocer los servicios de educación inicial no escolarizada, misión y propósitos educativos;
14. Gestionar, programar y tramitar ante las unidades administrativas competentes, los recursos y las acciones necesarios para la distribución del material pedagógico y de apoyo para este nivel educativo;
15. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con las necesidades de dar atención a las necesidades de recursos humanos de educación inicial no escolarizada y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Educación Inicial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

1. Coordinar y difundir la operación de los programas de educación preescolar vigentes, a fin de favorecer el desarrollo integral y de excelencia para los educandos en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
2. Planear, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros educativos en donde se imparten los servicios de educación preescolar en sus modalidades: general y mixto, así como Centros de Atención Psicopedagógica de Preescolar (CAPEP) conforme a la normativa vigente;
3. Diseñar y proponer investigaciones relativas al programa de educación preescolar y planes de trabajo, a fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elevar la excelencia educativa, en el ámbito de su competencia;
4. Difundir y vigilar que se cumplan las normas pedagógicas y programa de educación preescolar vigente, en los planteles oficiales e incorporados del nivel;

5. Analizar y promover contenidos regionales que enriquezcan el programa de educación preescolar;
6. Promover en los centros de trabajo el diseño y utilización de materiales y recursos didácticos propios de cada región, con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes;
7. Difundir, en coordinación con las instancias competentes, programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, dirigidos al personal de supervisión, directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación del nivel, respecto a contenidos, planes y programas de estudio, uso de materiales, técnicas e instrumentos para la evaluación de la educación preescolar;
8. Realizar asesorías para difundir y controlar la aplicación de normas y lineamientos establecidos para la organización, control escolar, orientación técnico-pedagógica, extensión educativa y de supervisión en los planteles oficiales y particulares de educación preescolar;
9. Promover la integración de los Consejos Técnicos Escolares en los planteles educativos de su competencia;
10. Propiciar que el personal de supervisión, directivo y docente participe en programas y actividades técnico-pedagógicas, utilizando los avances tecnológicos, para mejorar la práctica educativa;
11. Proponer y dar seguimiento a los proyectos que se operen con carácter experimental en los planteles de educación preescolar en el Estado;
12. Participar en la elaboración y difusión de programas de radio, televisión y demás medios de comunicación, a efecto de dar a conocer los programas del nivel preescolar, misión y propósitos educativos;
13. Fomentar la implementación de acciones, en coordinación con unidades administrativas y agrupaciones interinstitucionales, para coadyuvar en la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, higiene y de salud familiar, individual, social, pública, comunitaria, de mejoramiento del medio ambiente, protección civil, primeros auxilios, equidad de género, y derechos humanos entre otros, que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar, extensión educativa y actos cívicos y culturales en el ámbito de la educación preescolar;
14. Participar y vigilar con las unidades administrativas competentes, jefaturas de sector y supervisiones de zonas escolares, las acciones para la distribución de los libros de texto y cuadernos de trabajo gratuitos para este nivel educativo;
15. Promover y vigilar la integración y buen funcionamiento de los Consejos de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia y la integración de los Consejos Técnico Escolares en los planteles de educación preescolar;
16. Coordinar y vigilar que se de cumplimiento a las labores en los días hábiles de clase establecidos en el calendario escolar vigente en los planteles de su competencia y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento;
17. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente;
18. Participar con propuestas de consolidación, expansión y nuevas creaciones de planteles de educación preescolar;
19. Integrar y presentar a la Dirección de Educación Elemental, los programas de supervisión a los planteles de educación preescolar oficiales e incorporados;
20. Participar con la UESICAMM en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
21. Apoyar en los estudios de factibilidad, para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los planteles de educación preescolar incorporados y en caso de irregularidades, turnarlas a las instancias competentes para aplicar lo señalado en la norma correspondiente;
22. Diseñar programas de capacitación y actualización dirigidos al personal de supervisión y directivo; de contenidos, planes y programas de estudio y uso de materiales, técnicas e instrumentos para la evaluación de la educación preescolar; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Elemental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Planear, organizar, controlar y supervisar la operación y desarrollo de los servicios de educación especial, bajo criterios de inclusión y equidad en los planteles educativos en el Estado, en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
2. Coordinar la difusión de los lineamientos para la aplicación de normas pedagógicas, materiales, métodos, contenidos, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación de aprendizaje de los planes y programas de educación especial, así como vigilar su cumplimiento;
3. Apoyar, de acuerdo con la normativa aplicable, en la evaluación interna de los planteles educativos y atender los resultados de las evaluaciones externas, tendientes al mejoramiento de la práctica profesional de los docentes de la educación especial, que contribuyan a su permanente actualización;
4. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar el cumplimiento del proceso para la operación de la evaluación de los educandos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

5. Organizar y operar el sistema de asesoría y acompañamiento a los servicios de educación especial;
6. Ofrecer cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desean alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente y del personal con funciones de dirección y supervisión que se encuentren en servicio;
7. Participar con la UESICAMM en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
8. Convocar a los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
9. Difundir las disposiciones normativas aplicables para la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos de Participación Escolar, los Comités Escolares de Administración Participativa y los Consejos Técnicos Escolares en las escuelas de educación especial;
10. Coordinar las acciones necesarias a fin de otorgar asesoría y apoyo a las escuelas de educación especial para la formulación y operación del Programa de Gestión Escolar;
11. Promover y coordinar acciones de transparencia de la operación de los servicios educativos, a través de la presentación de informes de actividades y rendición de cuentas;
12. Coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo de programas técnico-pedagógicos que permitan alcanzar la calidad, así como la incorporación de avances tecnológicos que coadyuven al proceso de enseñanza-aprendizaje en educación especial;
13. Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica, a través del titular de la Dirección de Educación Elemental, contenidos, acordes al marco de la Nueva Escuela Mexicana, a incluirse en los planes y programas de estudio de educación especial;
14. Promover el diseño, aplicación y difusión de materiales y auxiliares didácticos, sobre contenidos complementarios a los planes y programas de estudio, que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje de educación especial;
15. Diseñar estrategias y líneas de acción encaminadas a fomentar las actividades de educación física, artísticas y culturales, difundiendo además las tradiciones nacionales, locales y regionales en los planteles de educación especial;
16. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los programas federales y estatales que se apliquen a la educación especial;
17. Proponer, instrumentar, aplicar, difundir y fomentar los programas educativos sobre protección civil, primeros auxilios, mejoramiento de la salud individual, social y del ambiente, así como coadyuvar en la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, equidad de género y derechos humanos, entre otros que contribuyan a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar, además, actividades de extensión educativa y actos cívicos y culturales en el ámbito de la educación especial;
18. Difundir y aplicar los programas de protección civil, emergencia escolar, primeros auxilios y mejoramiento de la salud en educación especial;
19. Vigilar que se cumplan las disposiciones que emita la autoridad educativa federal a que deberán sujetarse el expendio y distribución de los alimentos y bebidas preparados y procesados, dentro de toda escuela de educación especial; que se prohíban los alimentos que no favorezcan la salud de los estudiantes y fomentar los que sean de carácter nutricional;
20. Proponer la incorporación de programas sociales, educativos y compensatorios que propicien la equidad y permanencia de los estudiantes en las escuelas;
21. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar el cumplimiento del calendario escolar vigente para cada ciclo lectivo de la educación básica, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
22. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos de educación especial y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Elemental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Organizar y supervisar la operación de los servicios de la educación primaria;
2. Dirigir la aplicación de los planes y programas de estudio de educación primaria, en sus distintas modalidades, autorizados por la Secretaría de Educación Pública;
3. Vigilar que se cumplan las normas pedagógicas contenidas en el plan y los programas de estudio, en los planteles que impartan educación primaria;
4. Participar con las unidades administrativas competentes, en la realización de estudios para evaluar la calidad con que se prestan los servicios de educación primaria;
5. Verificar que se realice la evaluación a los educandos, para determinar los niveles de aprovechamiento en la educación primaria acorde a la normativa aplicable;
6. Promover e impulsar acciones que involucren a docentes, directivos y asesores técnico-pedagógicos en el diseño y aplicación de métodos, estrategias, materiales y auxiliares

- didácticos complementarios, considerando las características propias de los educandos y del contexto regional;
7. Gestionar el servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas, que apoye la práctica profesional de los docentes y directivos de educación primaria;
 8. Promover y organizar programas de actualización, capacitación y desarrollo profesional, dirigidos al personal de educación primaria, a fin de elevar la calidad de los servicios educativos del nivel;
 9. Establecer y formular, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, propuestas de perfiles profesionales, parámetros e indicadores de carácter complementario en el nivel de educación primaria para la admisión, permanencia, promoción, y en su caso, reconocimiento de los docentes y el personal con funciones de dirección o de supervisión y asesoría técnica pedagógica con base al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
 10. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables en los concursos de oposición para la admisión y promoción de los docentes y el personal con funciones de asesoría técnica pedagógica, dirección o de supervisión de educación primaria que convoque la Secretaría;
 11. Coordinar la integración y actualización de las bases de datos del Sistema de Información y Gestión Educativa en el nivel de educación primaria;
 12. Diseñar e implementar estrategias y acciones para la simplificación de los trámites administrativos;
 13. Promover, en coordinación con las instancias correspondientes, la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar, de los Comités Escolares de Administración Participativa, de las Asociaciones de Padres de Familia y la integración de los Consejos Técnicos Escolares en las escuelas de su competencia;
 14. Realizar en coordinación con las unidades administrativas, acciones que permitan administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros en los planteles de educación primaria;
 15. Difundir e implementar las medidas pertinentes para que las escuelas públicas y particulares de educación primaria, operen con transparencia y rindan cuentas, tanto a los beneficiarios de los servicios como a las autoridades competentes, con base en la normatividad aplicable;
 16. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables, para la organización y control escolar en los planteles de educación primaria;
 17. Promover proyectos de investigación e innovación sobre el proceso enseñanza-aprendizaje, incorporando los avances tecnológicos en los planteles educativos del nivel de educación primaria;
 18. Proponer y aplicar convenios interinstitucionales que fortalezcan la operación de las unidades administrativas y educativas adscritas a su cargo;
 19. Dirigir, diseñar y proponer planes y proyectos educativos, encaminados a elevar la calidad de la educación primaria;
 20. Proponer contenidos regionales, en coordinación con las instancias competentes, que enriquezcan el plan y los programas de estudio de educación primaria, así como los libros y cuadernos de trabajo gratuitos;
 21. Organizar, en coordinación con las autoridades competentes, el programa de incentivos adicionales, permanentes, temporales o por única ocasión, para los docentes y el personal con funciones de dirección o de supervisión en el nivel de educación primaria;
 22. Fomentar la operación de los programas de protección civil, emergencia escolar y primeros auxilios en los planteles de educación primaria;
 23. Coordinar y vigilar la aplicación de los programas educativos de salud individual, social, educación física, recreación, deporte y mejoramiento del ambiente, en las escuelas de educación primaria;
 24. Realizar y proponer los estudios para establecer acciones compensatorias que apoyen el nivel de educación primaria;
 25. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar vigente, en el ámbito de su competencia;
 26. Proponer la nueva creación, reapertura, expansión y consolidación de planteles de educación primaria para atender la demanda de servicios educativos de este nivel;
 27. Contribuir en los estudios de factibilidad para otorgar reconocimiento de validez oficial a los particulares que lo soliciten, en el nivel educativo de su competencia y proponer la suspensión de éstos cuando no se cumpla la normativa establecida;
 28. Validar las incidencias del personal docente, técnico-pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente; y,
 29. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1. Planear, supervisar y evaluar la operación de los trámites y servicios administrativos propios del nivel, con apego a las normas y lineamientos establecidos;

2. Promover y difundir los lineamientos y convocatorias para el ingreso y promoción del personal docente, directivo, de supervisión y asesoría técnica pedagógica de educación primaria, en el marco del Servicio Profesional Docente, y apoyar en los procesos administrativos a que haya lugar;
 3. Validar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la integración y actualización de las bases de datos del Sistema de Información y Gestión Educativa en el nivel de educación primaria;
 4. Operar acciones que permitan administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los planteles de educación primaria, considerando la normatividad aplicable;
 5. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, para la organización y control escolar en los planteles de educación primaria;
 6. Coordinar y aplicar acuerdos y convenios interinstitucionales, que fortalezcan la operación de las unidades administrativas correspondientes a la Dirección de Educación Primaria;
 7. Coordinar y vigilar los estudios de educación primaria para establecer acciones compensatorias que apoyen el nivel de educación primaria;
 8. Disponer de la información necesaria para autorizar las asignaciones y los cambios de adscripción del personal del ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
 9. Supervisar y validar las incidencias del personal docente, técnico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia de educación primaria para su autorización de acuerdo con la normativa aplicable, en el ámbito de su competencia;
 10. Integrar las propuestas de nuevas creaciones, reapertura, expansión y consolidación de planteles de educación primaria, a efecto de atender la demanda; y,
 11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Primaria y otras disposiciones normativas aplicables.
5. Controlar y mantener actualizado el archivo de la Dirección de Educación Primaria;
 6. Atender y orientar al personal del nivel de educación primaria cuando solicite información o gestione los servicios y trámites relacionados en el ámbito de su competencia;
 7. Operar y dar seguimiento a la organización de los trámites y servicios administrativos con base a la normativa aplicable de su competencia;
 8. Programar los recursos materiales necesarios para la operación de los trámites y el control administrativo del personal del nivel de educación primaria;
 9. Coordinar y participar con las diferentes unidades administrativas competentes, en el establecimiento y desarrollo de programas compensatorios, encaminados a favorecer a grupos o regiones con mayor rezago educativo;
 10. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la integración de la información logística del personal, para efectuar cambios de adscripción y permutas entre entidades federativas, conforme a la normativa vigente;
 11. Difundir y vigilar la observancia de las normas y lineamientos técnico administrativos, relativos a la operación de los servicios, trámites y mecanismos de control en el ámbito de su competencia;
 12. Integrar y turnar las propuestas e incidencias del personal adscrito a la unidad administrativa de su competencia, a fin de atender las necesidades del servicio;
 13. Verificar y destinar recursos humanos en los casos autorizados para la consolidación, expansión, sustitución y/o creación de escuelas primarias; y,
 14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL DE PRIMARIAS

1. Operar los trámites y servicios administrativos propios del nivel de educación primaria, con apego a las normas y lineamientos establecidos;
2. Controlar y vigilar que el personal del nivel de educación primaria cumpla con los perfiles profesionales establecidos para el puesto, conforme a la normativa vigente;
3. Vigilar que los trámites y controles administrativos se realicen en forma oportuna y expedita, de acuerdo con las normas, lineamientos y disposiciones aplicables;
4. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas,

1.1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Coordinar la supervisión de los servicios educativos, relativos a las normas pedagógicas y contenidos del plan y los programas de estudio de educación primaria, para su debida observancia;
2. Organizar y promover en los directivos y docentes del nivel, la pertinente aplicación del plan y los programas de estudio de educación primaria autorizados por la Secretaría de Educación Pública;
3. Hacer del conocimiento de directivos y docentes los documentos vigentes que norman el currículo, la pedagogía y la evaluación en la educación primaria, tanto en las escuelas oficiales como en las particulares incorporadas;
4. Colaborar con las unidades administrativas competentes en la

- realización de estudios para evaluar la calidad de los procesos y resultados de enseñanza y aprendizaje, así como los de gestión académica en la educación primaria e integrar las propuestas para su mejoramiento;
5. Difundir las normas y procedimientos para la evaluación de los educandos de educación primaria, así como coordinar las acciones necesarias para determinar sus niveles de aprovechamiento;
 6. Informar, convocar y acompañar a docentes, directivos y asesores técnico pedagógicos en el diseño, aplicación y socialización de métodos, estrategias, materiales y auxiliares didácticos complementarios, considerando las características propias de los educandos y del contexto regional;
 7. Coordinar, a través de las jefaturas de sector y de los programas educativos federales y estatales, la implementación del servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas de educación primaria;
 8. Difundir, favorecer y ofrecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de actualización, capacitación y desarrollo profesional dirigido al personal de educación primaria;
 9. Diseñar talleres académicos dirigidos a los supervisores escolares para la elaboración de estrategias que faciliten su función supervisora, de liderazgo académico, de acompañamiento, asesoría y aplicación de la normatividad en la organización y control escolar en los planteles de educación primaria;
 10. Realizar consultas entre docentes y directivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, para la formulación de propuestas de perfiles, parámetros e indicadores de carácter complementario para el ingreso, permanencia, promoción, y en su caso, reconocimiento de los docentes y el personal con funciones de dirección o de supervisión y asesoría técnica pedagógica;
 11. Proporcionar apoyo técnico y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar, de los Comités Escolares de Administración Participativa, de las Asociaciones de Padres de Familia, así como de los patronatos pro-construcción y mantenimiento de escuelas primarias;
 12. Promover, orientar, monitorear y acompañar la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, de zona y de sector en el desarrollo de sus Planes Escolares de Mejora Continua y/o de sus Planes de Trabajo;
 13. Difundir el reglamento por el cual se rige la creación y funcionamiento de las Cooperativas Escolares y monitorear, a través de las supervisiones escolares, su aplicación y cumplimiento;
 14. Procesar los informes de actividades que presenten las jefaturas de sector y los responsables de programas y proyectos educativos, de tal modo que constituyan insumos para la toma de decisiones que impacten en la mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen;
 15. Coordinar y supervisar la operatividad de los proyectos de investigación e innovación de la enseñanza y el aprendizaje, incorporando los avances tecnológicos;
 16. Difundir y promover los convenios interinstitucionales que fortalezcan los procesos educativos en los sectores, supervisiones y escuelas de educación primaria;
 17. Promover, orientar y coordinar la operación de los proyectos académicos para lograr la excelencia de la educación primaria;
 18. Promover la formulación de propuestas de contenidos educativos regionales que enriquezcan los programas y materiales de estudio, considerando las aportaciones de los Consejos Escolares de Participación Social;
 19. Participar en el análisis y la integración de las propuestas para el uso de materiales y auxiliares didácticos propios de la región, en apoyo a los programas de estudio del nivel de educación primaria;
 20. Apoyar la operación de los programas de protección civil, emergencia escolar y primeros auxilios en los planteles de educación primaria;
 21. Promover, orientar y monitorear la aplicación de los programas educativos de salud individual y social, educación física, recreación, deporte y mejoramiento del ambiente en las escuelas de educación primaria;
 22. Orientar y capacitar al personal de educación primaria en cuanto a la aplicación de las disposiciones normativas para el expendio y distribución de los alimentos y bebidas preparados y procesados, dentro de las escuelas primarias;
 23. Monitorear, a través de los jefes de sector y supervisores escolares, el cumplimiento de los días hábiles de clase, establecidos en el calendario oficial;
 24. Orientar a los supervisores escolares, en coordinación con las unidades administrativas competentes, sobre la realización de estudios de factibilidad para la incorporación de nuevas escuelas primarias particulares, y sobre el monitoreo a la excelencia y pertinencia de los servicios educativos que ofrecen; y,
 25. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Primaria y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADÉMICOS**
1. Participar en las reuniones de jefaturas de sector y supervisiones escolares para detectar necesidades relacionadas con los proyectos educativos del nivel de educación primaria, así como proporcionar información para la operación de los mismos;
 2. Proporcionar información y asesoría al personal en servicio de educación primaria, para la operación del plan y los programas

- de estudio;
3. Diseñar y desarrollar talleres para el manejo y dominio de los materiales educativos;
 4. Implementar acciones y estrategias para el análisis de las normas jurídicas y pedagógicas, con los equipos técnicos de zona, sector y colectivos docentes;
 5. Participar con otras unidades administrativas competentes, en la medición de los resultados obtenidos en la aplicación de normas pedagógicas, uso de materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, y la calidad con que se prestan los servicios educativos del nivel de educación primaria en el Estado, a fin de realizar propuestas para su mejoramiento;
 6. Promover una cultura de evaluación formativa con manejo y dominio de modelos, metodología, técnicas e instrumentos de evaluación;
 7. Organizar las actividades para la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos educativos complementarios al plan y los programas de estudio del nivel de educación primaria;
 8. Ofrecer y atender solicitudes de talleres sobre metodologías, técnicas, estrategias y materiales complementarios;
 9. Operar, a través de las jefaturas de sector y de los programas educativos federales y estatales, la implementación del servicio de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a las escuelas de educación primaria, atendiendo las necesidades de capacitación y asesoría técnica pedagógica de los equipos técnicos de zona, de sector y colectivos docentes;
 10. Realizar el registro del proceso de asesoría y asistencia técnica con las evidencias correspondientes;
 11. Capacitar y actualizar a jefes de sector, supervisores escolares, asesores técnicos, directivos y docentes del nivel de educación primaria, en materia educativa;
 12. Proporcionar herramientas y dispositivos para el desarrollo de los perfiles para la atención a las modalidades del nivel primaria;
 13. Diseñar e implementar acciones y estrategias para la construcción de una cultura de evaluación formativa del desempeño del personal académico de educación primaria;
 14. Participar en las acciones que implemente el Sistema de Información y Gestión Educativa, así como en los programas y proyectos para el cumplimiento de convenios interinstitucionales y acuerdos secretariales;
 15. Participar en las acciones de información y asesoría para la elaboración de informes de transparencia y rendición de cuentas;
 16. Participar en los proyectos de investigación e innovación sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje;
 17. Promover, difundir, organizar y coordinar la ejecución de los proyectos educativos del nivel de educación primaria, evaluando sus procesos y resultados y procurando los apoyos logísticos y presupuestales correspondientes;
 18. Colaborar con otras unidades administrativas competentes en el análisis de contenidos regionales para enriquecer la aplicación del plan y los programas de estudio de educación primaria;
 19. Registrar, sistematizar y difundir experiencias e intercambios de materiales y recursos didácticos regionales y locales;
 20. Difundir y participar en las acciones y programas de protección civil y emergencia escolar; y,
 21. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**
1. Coordinar, sistematizar y evaluar la operación de los servicios de educación secundaria en sus modalidades: general, técnica y telesecundaria;
 2. Supervisar, a través de las supervisiones de zonas escolares y las jefaturas de enseñanza, en los casos que correspondan, que las unidades administrativas a su cargo, observen el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas, plan y programas de estudio vigentes en los planteles de educación secundaria;
 3. Fortalecer el enfoque para la interrelación curricular nacional y regional en el plan y programas de estudio vigentes del nivel de educación secundaria, promoviendo la integración de la educación ambiental y de salud en la currícula de educación secundaria, así como, coordinar las acciones con las instancias correspondientes;
 4. Coordinar la evaluación de la educación secundaria que se imparte en los planteles educativos del nivel y proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que contribuyan a su mejoramiento;
 5. Consolidar y articular, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los programas de actualización, capacitación y superación profesional dirigidos al personal de educación secundaria;
 6. Emitir las disposiciones para la organización, seguimiento y evaluación del proceso de inscripción y el perfil de los egresados en los planteles de educación secundaria, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
 7. Promover la diversificación de los recursos didácticos impresos, audiovisuales e informativos que fortalezcan las experiencias del aprendizaje, entre los educandos, padres de familia, docentes y comunidad;
 8. Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, para que apoyen las visitas de supervisión escolar y las actividades de los jefes de enseñanza, en el plan de educación secundaria;

9. Apoyar, en el ámbito de su competencia, los programas compensatorios e innovadores que permitan atender a la población con mayor rezago en este nivel educativo;
10. Instrumentar los procedimientos para la observancia de la normativa respecto a asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores, en las modalidades educativas bajo su responsabilidad;
11. Participar con la UESICAMM en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
12. Difundir y promover la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros entre sus unidades administrativas, supervisores de zonas escolares, jefes de enseñanza, directores de planteles y al resto de personal docente para su correcta aplicación y participación;
13. Promover en coordinación con las instancias correspondientes, la integración y buen funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Escolares de Participación Social y Cooperativas Escolares;
14. Participar con propuestas de consolidación, expansión y creación de escuelas secundarias, en sus diversas modalidades, y cuando se justifique, prestar el servicio de internado en el nivel de su competencia;
15. Definir y establecer las herramientas necesarias para la generación de información que permita dar respuesta a las solicitudes de las autoridades locales y particulares, con criterios de transparencia y conforme a la normatividad aplicable;
16. Instrumentar, coordinar y operar proyectos de innovación e investigación estatal o regional, dirigidos al mejoramiento de los servicios de educación secundaria;
17. Fortalecer el vínculo con las unidades administrativas internas y externas, a fin de favorecer el equipamiento tecnológico y mejorar la comunicación y el acceso a la información en las escuelas secundarias;
18. Impulsar y evaluar, a través de las jefaturas de enseñanza y supervisiones de zonas escolares, el desarrollo de los proyectos técnico-pedagógicos innovadores, con apoyo de redes pedagógicas para mejorar la prestación de los servicios educativos del nivel de educación secundaria;
19. Impulsar la participación social y comunitaria en la construcción de contenidos educativos, regionales en educación secundaria;
20. Fomentar a través de los Consejos Técnicos Escolares, el uso adecuado de materiales y auxiliares didácticos propios de la región, complementarios al plan y programas del nivel de educación secundaria;
21. Difundir en el personal de educación secundaria las disposiciones para los programas de promoción vertical y horizontal;
22. Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que se lleven a cabo los programas de protección civil, emergencia escolar y primeros auxilios, así también, la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, de higiene y salud familiar, pública, comunitaria, equidad de género y derechos humanos entre otros, que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar en los planteles de educación secundaria;
23. Fomentar y promover los buenos hábitos entre los educandos, padres de familia, docentes y directivos en los planteles educativos y comunidad, observando las disposiciones emitidas por la autoridad competente;
24. Promover la prestación de los servicios asistenciales en los planteles de educación secundaria, atendiendo las disposiciones para su organización, seguimiento y evaluación;
25. Supervisar el cumplimiento del calendario oficial vigente, en el ámbito de su competencia;
26. Participar en los estudios de factibilidad para el otorgamiento de autorización de servicios educativos del nivel de educación secundaria, a los particulares que lo soliciten, y proponer la suspensión de los mismos cuando no se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones normativas establecidas;
27. Acompañar en el proceso y validar las asignaciones y los cambios de adscripción del personal del ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel de educación secundaria, conforme a la normativa vigente;
28. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente;
29. Supervisar y vigilar que, en las distintas modalidades autorizadas por la Secretaría de Educación Pública, se apliquen los proyectos que coadyuven a erradicar la violencia escolar y que contribuyan a una educación secundaria para la paz, en sus diferentes modalidades;
30. Fomentar a través de las unidades administrativas a su cargo, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan la operación y la simplificación administrativa de los procesos para mejorar la eficiencia y la eficacia de los servicios de educación secundaria;
31. Promover y facilitar el acceso y transparencia de la información, con apego a la ley y demás disposiciones normativas en la materia;
32. Conservar, controlar y actualizar el archivo en forma física y digital de la Dirección, de acuerdo con el marco legal vigente,

que permita el fácil acceso a los datos requeridos para las diversas gestiones que le soliciten tanto el personal como otras autoridades;

33. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos administrativos y de control escolar, a través de las subdirecciones, jefaturas de enseñanza, supervisiones de zonas escolares y directivos de los planteles;
34. Autorizar y apoyar eventos sociales, culturales y deportivos que complementen la formación integral de los educandos y que proyecten la labor escolar hacia la comunidad;
35. Implementar acciones, en coordinación con sus áreas competentes, a fin de verificar la dotación y distribución de los libros de texto, utilizados en el nivel educativo de su competencia;
36. Promover y coordinar la realización de programas de radio, televisión y demás medios de difusión, a efecto de dar a conocer los programas de educación secundaria; y,
37. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas establecidas.

1.1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIAS GENERALES

1. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar la operación de la educación secundaria general en el Estado, de conformidad con la normativa emitida, el plan y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
2. Supervisar, en los planteles de educación secundaria general, la difusión del plan y programas de estudio vigentes, así como las normas técnico-pedagógicas para su debido cumplimiento y lograr alcanzar el perfil de egreso de los educandos, a través de las jefaturas de enseñanza y supervisión de las zonas escolares, apegándose a los lineamientos de la Nueva Escuela Mexicana;
3. Implementar acciones para fortalecer el enfoque de interrelación curricular nacional y regional en el plan y programas de estudio vigentes del nivel de educación secundaria general que favorezcan al mejoramiento de la práctica profesional docente e impulsar una educación científica, tecnológica, deportiva y cultural para lograr el desarrollo integral de los educandos;
4. Integrar y proponer contenidos, materiales y métodos educativos regionales, para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje, incorporando materiales didácticos y de apoyo, elaborados por el equipo Técnico Pedagógico del nivel, así como las tecnologías de aprendizaje y comunicación;
5. Organizar, operar y difundir en coordinación con las instancias administrativas competentes, programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, dirigidos al personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo a la educación, respecto a contenidos, plan y programas de estudio vigentes,

uso de materiales, técnicas e instrumentos de evaluación, conforme a los lineamientos y demás normativa aplicable;

6. Participar en el desarrollo del proceso de selección de aspirantes al primer grado de educación secundaria general, para determinar los niveles de aprovechamiento en la educación secundaria y proponer iniciativas, que garanticen el ingreso, permanencia y egreso oportuno de la educación secundaria, así como la atención a los grupos vulnerables;
7. Reportar a las unidades administrativas competentes, las necesidades de infraestructura y de equipamiento tecnológico, para mejorar la comunicación en las escuelas secundarias generales y con ello facilitar el trabajo de los docentes y el proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos;
8. Apoyar a la supervisión en la función académica y administrativa en las zonas escolares, mediante un programa de visitas a los planteles de secundarias generales para brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica que coadyuve a mejorar la práctica profesional de los docentes en las escuelas secundarias generales;
9. Participar con la UESICAMM en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, colaborando en los diversos procesos a que sean convocados en esta materia;
10. Participar en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal, con el propósito de dar atención a los recursos humanos necesarios del nivel de secundarias generales;
11. Proporcionar la información para integrar la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas en el nivel de educación secundaria, previa notificación por escrito de quien realice la función de dirección en las escuelas públicas de secundarias generales, dependientes de la Secretaría, donde se genere una vacante, en los plazos previstos en la ley de la materia; la cual en los mismos plazos, procederá a registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, en coordinación con la UESICAMM;
12. Supervisar la operación de las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos de Participación Social, Consejos de Contraloría Social y Comité Participativo de Salud Escolar, con la finalidad de integrarlos al proceso educativo de sus hijos e impulsar el programa «Escuela para Padres»;
13. Administrar y verificar el ejercicio y comprobación oportunos de los recursos materiales y financieros de los programas sujetos a las reglas de operación y las estrategias de apoyo a la función educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable con el fin de fortalecer la transparencia en el uso de los mismos;
14. Dirigir y coordinar el acompañamiento y asesoría a directivos y docentes en los ámbitos establecidos en el componente de autonomía curricular de la Nueva Escuela Mexicana, relacionados con la innovación y proyectos tecnológicos para

- apoyar la formación Integral de los estudiantes de educación secundaria general en el Estado;
15. Proponer al titular de la Dirección de Educación Secundaria la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas y privadas con el fin de fortalecer los servicios educativos de excelencia;
 16. Vigilar y colaborar en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, el fortalecimiento académico, las estrategias, acciones y programas para la formación, actualización y capacitación de las figuras educativas de educación secundaria general, así como hacer propuestas de talleres y cursos en el marco de la Ley General del Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
 17. Asesorar a los planteles de educación secundaria general en la implementación de los nuevos contenidos de la Nueva Escuela Mexicana, tomando en cuenta los Consejos de Participación Social, bajo los lineamientos que determina la Secretaría de Educación Pública, con el fin de contribuir a la formación integral del educando y a elevar la excelencia de la educación;
 18. Coordinar los trabajos que realice el equipo técnico, organizado como un Consejo Técnico Pedagógico del Nivel de Secundarias Generales, para identificar áreas de oportunidad, y la adecuada implementación de los recursos didácticos acordes a la Nueva Escuela Mexicana, de acuerdo con los ámbitos de competencia y entorno geográfico, tanto de los estudiantes como de los docentes;
 19. Difundir, mediante las supervisiones escolares de secundarias generales, las disposiciones emitidas por la Autoridad Federal para los programas de promoción vertical y horizontal docente;
 20. Diseñar, programar, instrumentar, supervisar y evaluar acciones encaminadas a la prevención de emergencias y protección civil, así también, la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, de higiene y salud familiar, pública, comunitaria, equidad de género y derechos humanos entre otros, que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar en los planteles de educación secundaria general y coordinar la operación de éstas;
 21. Participar en la promoción y el mejoramiento del estado de nutrición verificando los criterios generales del Programa «Vida Saludable» que unifiquen y den congruencia a la orientación alimenticia, dirigida a brindar a la población opciones prácticas con respaldo científico, para la integración de una alimentación correcta que pueda adecuarse a las necesidades y posibilidades de los estudiantes de las escuelas secundarias generales;
 22. Coordinar y supervisar la operación de los programas socioeducativos y compensatorios, encaminados a favorecer grupos o regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales en desventaja, actualizando anualmente el padrón de beneficiarios de becas para garantizar la permanencia y el egreso de los estudiantes en condiciones vulnerables;
 23. Vigilar que se dé cumplimiento a los días hábiles de clase establecidos en el calendario escolar vigente, en los planteles de secundarias generales, de su competencia y aplicar lo señalado en la normatividad aplicable en caso de incumplimiento;
 24. Supervisar y coadyuvar en los estudios de factibilidad para otorgar autorización para impartir educación secundaria a los particulares que los soliciten y proponer la suspensión de estos cuando no se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
 25. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente;
 26. Implementar acciones que garanticen que todas las escuelas secundarias generales actualicen al inicio de cada ciclo escolar las plantillas únicas de personal, en donde se establezcan las funciones y responsabilidades que tienen asignadas en el puesto que desempeñan todos los trabajadores;
 27. Fomentar la educación inclusiva, eliminando toda forma de discriminación, exclusión y segregación, así como las demás condiciones estructurales que se convierten en barreras para el aprendizaje y participación;
 28. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías en beneficio de la calidad educativa;
 29. Proporcionar la información que se requiera, en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad;
 30. Digitalizar la información del archivo para facilitar el acceso a los datos requeridos, y de acuerdo a la normatividad en la materia, conservar y custodiar en forma física los expedientes de este nivel educativo;
 31. Vigilar la distribución, en tiempo y forma, de los libros de texto gratuitos que envía la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), en beneficio de los alumnos y docentes de secundarias Generales; y,
 32. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Secundaria y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.1.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIAS TÉCNICAS
1. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar la operación de la educación secundaria técnica en el Estado, de conformidad con la normativa emitida, el plan y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;

2. Supervisar, en los planteles de educación secundaria técnica, la difusión del plan y programas de estudio vigentes, así como las normas técnico-pedagógicas, para su debido cumplimiento, con el fin de alcanzar el perfil de egreso de los educandos, a través de las jefaturas de enseñanza y supervisión de las zonas escolares apeándose a los lineamientos de la Nueva Escuela Mexicana;
3. Implementar acciones para fortalecer el enfoque de interrelación curricular nacional y regional en el plan y programas de estudio vigentes del nivel de educación secundaria técnica que favorezcan al mejoramiento de la práctica profesional docente e impulsar una educación científica, tecnológica, deportiva y cultural para lograr el desarrollo integral de los educandos;
4. Integrar y proponer contenidos, materiales y métodos educativos regionales, para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje, incorporando materiales didácticos y de apoyo elaborados por el equipo Técnico Pedagógico del nivel, así como las tecnologías de aprendizaje y comunicación;
5. Organizar, difundir y operar en coordinación con las instancias administrativas competentes, programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, dirigidos al personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo a la educación, respecto a contenidos, plan y programas de estudio vigentes, uso de materiales, técnicas e instrumentos de evaluación, conforme a los lineamientos y demás normativa aplicable;
6. Participar en el desarrollo del proceso de selección de aspirantes al primer grado de educación secundaria técnica, para determinar los niveles de aprovechamiento en la educación secundaria y proponer iniciativas, que garanticen el ingreso, permanencia y egreso oportuno de la educación secundaria, así como la atención a los grupos vulnerables;
7. Reportar a las unidades administrativas competentes, las necesidades de infraestructura y de equipamiento tecnológico, para mejorar la comunicación en las escuelas secundarias técnicas y con ello facilitar el trabajo de los profesores y el proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos;
8. Apoyar a la supervisión en la función académica y administrativa en las zonas escolares, con un programa de visitas a los planteles de secundarias técnicas para brindar asesoría, acompañamiento y la asistencia técnica que coadyuve a mejorar la práctica profesional de los docentes en las escuelas secundarias técnicas;
9. Implementar programas de capacitación, actualización y profesionalización, dirigidos al personal de supervisión, directivos y docentes, para elevar su desempeño, conforme a los lineamientos;
10. Participar con la UESICAMM en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros colaborando en los diversos procesos a que sean convocados en esta materia;
11. Participar en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal, con el propósito de dar atención a los recursos humanos necesarios del nivel de secundarias técnicas;
12. Proporcionar la información para integrar la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas en el nivel de educación secundaria, previa notificación por escrito de quien realice la función de dirección en las escuelas públicas de secundarias técnicas, dependientes de la Secretaría, donde se genere una vacante, en los plazos previstos en la Ley de la materia; la cual, en los mismos plazos, procederá a registrarla en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, en coordinación con la UESICAMM;
13. Supervisar la operación de las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos de Participación Social, Consejos de Contraloría Social y Comité Participativo de Salud Escolar, con la finalidad de integrarlos al proceso educativo de sus hijos e impulsar el programa «Escuela para Padres»;
14. Reportar a las unidades administrativas competentes, las necesidades de infraestructura y de equipamiento tecnológico, para mejorar la comunicación en las escuelas secundarias técnicas de acuerdo con los lineamientos generales de gestión escolar, y favorecer la participación de estudiantes, maestros y padres de familia;
15. Dirigir y coordinar el acompañamiento y asesoría a directivos y docentes en los ámbitos establecidos en el componente de autonomía curricular de la Nueva Escuela Mexicana, relacionados con la innovación y proyectos tecnológicos para apoyar la formación integral de los estudiantes de educación secundaria técnica en el Estado;
16. Proponer al titular de la Dirección de Educación Secundaria la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas y privadas con el fin de fortalecer los servicios educativos de excelencia;
17. Vigilar y colaborar, en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, en el fortalecimiento académico, las estrategias, acciones y programas para la formación, actualización y capacitación de las figuras educativas de educación secundaria técnica, así como hacer propuestas de talleres y cursos en el marco de la Ley General del Sistema de la carrera de las Maestras y los Maestros;
18. Asesorar a los planteles de educación secundaria técnica en la implementación de los contenidos de la Nueva Escuela Mexicana, tomando en cuenta los Consejos de Participación Social, bajo los lineamientos que determina la Secretaría de Educación Pública, con el fin de contribuir a la formación Integral del educando y a elevar la excelencia de la educación;
19. Coordinar los trabajos que realice el equipo técnico, organizado como un Consejo Técnico Pedagógico del Nivel de Secundarias Técnicas, para identificar áreas de oportunidad, y la adecuada implementación de los recursos didácticos acordes a la Nueva Escuela Mexicana, de acuerdo con los ámbitos de competencia

y entorno geográfico, tanto de los estudiantes como de los docentes;

20. Difundir, mediante las supervisiones escolares de secundarias técnicas, las disposiciones emitidas por la Autoridad Federal para los programas de promoción vertical y horizontal docente;
21. Participar en la promoción y el mejoramiento del estado de nutrición, verificando los criterios generales del Programa Vida Saludable que unifiquen y den congruencia a la orientación alimenticia, dirigida a brindar a la población opciones prácticas con respaldo científico, para la integración de una alimentación correcta que pueda adecuarse a sus necesidades y posibilidades de los estudiantes de las escuelas secundarias técnicas;
22. Supervisar y coadyuvar en los estudios de factibilidad para otorgar autorización para impartir educación secundaria a los particulares que los soliciten y proponer la suspensión de estos cuando no se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
23. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente;
24. Implementar acciones que garanticen que todas las escuelas secundarias técnicas actualicen al inicio de cada ciclo escolar las plantillas únicas de personal, en donde se establezcan las funciones y responsabilidades que tiene asignadas en el puesto que desempeñan todos los trabajadores;
25. Fomentar la educación inclusiva, eliminando toda forma de discriminación, exclusión y segregación, así como las demás condiciones estructurales que se convierten en barreras para el aprendizaje y participación;
26. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías en beneficio de la calidad educativa;
27. Proporcionar la información que se requiera, en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad;
28. Digitalizar la información del archivo para facilitar el acceso a los datos requeridos, y de acuerdo a la normatividad en materia, conservar y custodiar en forma física los expedientes de este nivel educativo;
29. Vigilar la distribución en tiempo y forma de los libros de texto gratuitos que envía la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), en beneficio de los alumnos y docentes de secundarias técnicas; y,
30. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Secundaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de educación telesecundaria, con la finalidad de garantizar el derecho a la educación e igualdad de acceso, permanencia y logro educativo de los niños y jóvenes en el Estado;
2. Establecer estrategias para la adecuada, supervisión y vigilancia del cumplimiento del plan y programas de Estudio Oficiales en las Escuelas Telesecundarias públicas, así como las demás disposiciones legales y técnico académicas aplicables, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad con equidad a los estudiantes;
3. Fomentar la participación de los padres de familia y comunidad educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje, para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral y plurilingüe que propicie el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para el desarrollo de su pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad, así como para la adquisición y preservación de saberes comunitarios significativos;
4. Promover la educación inclusiva, eliminando toda forma de discriminación, exclusión y segregación, así como las demás condiciones estructurales que se convierten en barreras para el aprendizaje y la participación;
5. Coordinar la difusión de los materiales y apoyos didácticos, con la finalidad de mantener debidamente actualizado al personal docente, directivo y de supervisión con la metodología propia de telesecundaria y desarrollar las competencias profesionales requeridas para el desempeño de sus funciones y responsabilidades;
6. Participar en el desarrollo del proceso de selección de aspirantes al primer grado de educación secundaria e implementar evaluaciones trimestrales durante el ciclo escolar para diagnosticar debilidades y fortalezas de los aprendizajes de los alumnos;
7. Garantizar que en los planes y programas de estudio regionales se plasmen los saberes comunitarios de los pueblos originarios conforme a su cosmovisión, con la finalidad de conservar y difundir la riqueza lingüística y cultural del Estado;
8. Implementar el calendario de visitas de supervisión en las escuelas telesecundarias, considerando los instrumentos e indicadores de gestión, previstos para tal fin;
9. Fortalecer el servicio educativo mediante la capacitación, actualización y superación del personal docente, directivo y de supervisión, a fin de mejorar la calidad y el desempeño de los maestros y las autoridades educativas;
10. Difundir las convocatorias y demás instrumentos que emita la autoridad competente para coadyuvar en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
11. Participar de acuerdo a las autoridades educativas en los procesos administrativos de selección del Sistema para la

Carrera de las Maestras y los Maestros;

12. Actualizar la información referente a las vacantes que se generan en los centros de trabajo de educación telesecundaria, a efecto de que la autoridad competente realice una toma de decisiones oportuna y veraz;
13. Fomentar la participación de los padres de familia y comunidad educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje, para el logro de una educación democrática, inclusiva, intercultural, integral y plurilingüe que propicie el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para el desarrollo de su pensamiento crítico, el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad, así como para la adquisición y preservación de saberes comunitarios significativos;
14. Gestionar ante las unidades administrativas correspondientes, la dotación de equipamiento tecnológico, infraestructura y materiales didácticos audiovisuales, principalmente lo referente a nuevas tecnologías de la comunicación;
15. Supervisar la correcta aplicación de las reglas de operación en los programas federales o estatales que se otorguen a las escuelas telesecundarias beneficiadas. Estableciendo mecanismos de control que permitan tener información veraz y oportuna sobre el avance de los programas;
16. Desarrollar y proponer a la instancia educativa correspondiente, proyectos educativos encaminados a la formación continua del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo de telesecundaria, y en caso de ser autorizados, establecer estrategias para su aplicación;
17. Conocer, promover y facilitar la información de los acuerdos que se firmen entre la Secretaría e Instituciones u Organismos Nacionales e Internaciones que tengan como objeto la mejora de los servicios educativos en telesecundaria;
18. Implementar acciones para fortalecer las asignaturas que presentan bajo aprovechamiento escolar; a partir del uso de indicadores de gestión educativa, estatal y federal que determinen las necesidades del servicio educativo.
19. Impulsar el marco jurídico y curricular para la inclusión y equidad de género a partir de los Consejos Técnicos Escolares.
20. Garantizar que, en los planes y programas de estudio regionales se plasmen los saberes comunitarios de los pueblos originarios conforme a su cosmovisión, con la finalidad de conservar y difundir la riqueza lingüística y cultural del Estado;
21. Difundir mediante las supervisiones escolares de telesecundarias las disposiciones emitidas por la Autoridad Federal para los programas de promoción vertical y horizontal docente;
22. Establecer un consejo de protección civil escolar con conocimientos básicos de emergencias y protección civil; propiciando la capacitación constante en esta materia;
23. Promover y aplicar las indicaciones que en materia de

alimentación e higiene deberán prevalecer tanto al interior como en el exterior de las escuelas telesecundarias;

24. Coadyuvar en la integración de informes y todo aquello que requiera la autoridad en la consecución de los programas de bienestar;
25. Observar las disposiciones que se publiquen a través del calendario escolar de la Secretaría Educación Pública;
26. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación de escuelas telesecundarias, con la finalidad de ampliar la cobertura y brindar educación a las comunidades marginadas y de difícil acceso;
27. Difundir las convocatorias emitidas para el proceso de cambios de adscripción a los trabajadores de la educación; informar la vacancia de las zonas escolares y apoyar las actividades que indique la autoridad competente;
28. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente;
29. Gestionar ante la autoridad competente que se cubran las necesidades del servicio, previa verificación de la integración de las plantillas de personal de cada zona escolar, determinando la necesidad del personal docente o de apoyo a la educación;
30. Promover la educación inclusiva, eliminando toda forma de discriminación, exclusión y segregación, así como las demás condiciones estructurales que se convierten en barreras para el aprendizaje y la participación;
31. Mantener el uso y aprovechamiento de las tecnologías en beneficio de la calidad educativa;
32. Proporcionar la información que se requiera en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad;
33. Digitalizar y sistematizar la información del archivo para facilitar el acceso a los datos requeridos, y de acuerdo a la normatividad en materia, conservar y custodiar en forma física los expedientes de este nivel educativo;
34. Distribuir en tiempo y forma los libros de texto gratuitos que envía la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) en beneficio de los alumnos y docentes de telesecundaria; y,
35. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Secundaria y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE

1. Planear, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de la educación

física, la recreación y el deporte en las escuelas de educación básica: inicial, preescolar, primaria, secundaria y las de educación especial, así como de preescolar y primaria indígena; conforme a los lineamientos establecidos;

2. Fomentar, promover, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar programas y proyectos de educación física, recreación y deporte, que contribuyan a alcanzar la excelencia, el desarrollo integral y permanente de los educandos, para mejorar su calidad de vida, fomentando la adopción de estilos de vida saludables;
3. Implementar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, el fortalecimiento, desarrollo y superación profesional mediante la formación, capacitación, profesionalización y actualización de los docentes, asesores técnico-pedagógicos, supervisores escolares y el personal en función de jefe de sector en educación física;
4. Participar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal de educación física, en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
5. Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
6. Difundir los convenios celebrados con instituciones, interinstitucionales, estatales y nacionales, en materia de medicina del deporte y deporte escolar;
7. Instrumentar mecanismos que fortalezcan el desarrollo de programas técnicos pedagógicos en el ámbito de su competencia;
8. Proponer métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
9. Estudiar, formular y proponer modificaciones a los programas, normas y métodos educativos, relativos a la educación física, recreación y deporte, conforme a las diversas capacidades, habilidades, destreza y potencialidades de los alumnos;
10. Promover y organizar encuentros y actividades lúdicas, así como competencias deportivas a nivel local y estatal que permitan la participación a nivel nacional de los alumnos inscritos en escuelas de educación básica del Estado;
11. Impulsar acciones que permitan detectar en las escuelas de educación básica, incluidas las de educación especial e indígena, talentos deportivos en coordinación con las instancias e instituciones competentes;
12. Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, con el propósito de que los

centros educativos de formación deportiva, así como los programas de activación física escolar, de actividades recreativas y de desarrollo deportivo, reciban el apoyo presupuestal y estímulos necesarios para su realización;

13. Participar en los procesos de asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación en el ámbito de su competencia, de acuerdo la normativa aplicable;
14. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente;
15. Impulsar acciones de intervención pedagógica que fomenten la equidad e inclusión de carácter co-curricular en los niveles educativos de su competencia; cuya finalidad es detectar y atender a estudiantes que, por sus condiciones biológicas, motrices, psicológicas y sociales requieren de una atención especializada, de manera individual o colectiva por parte del docente de educación física;
16. Vigilar y garantizar la actualización de expedientes y de las plantillas del personal que labore en las unidades administrativas a su cargo, conforme a la estructura orgánica autorizada; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.1 DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias con jefes de sector, supervisores escolares y asesores técnico pedagógicos, para realizar el seguimiento de las actividades técnico-pedagógicas y de investigación educativa, relativas al ámbito de su competencia;
2. Realizar acciones técnico-pedagógicas y administrativas que fomenten el desarrollo, supervisión y evaluación de la educación física en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, educación especial, así como de preescolar y primaria indígena, conforme a los lineamientos establecidos;
3. Difundir, aplicar y vigilar la aplicación de las normas pedagógicas, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje del programa de educación física, mediante las acciones de supervisión escolar y de asesoría técnico pedagógica;
4. Estudiar, formular y proponer adecuaciones a los programas, normas, y métodos educativos, relativos a la educación física, recreación y deporte en educación básica, conforme a las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos;
5. Instrumentar mecanismos que fortalezcan el desarrollo de

- programas técnico pedagógicos en el ámbito de su competencia;
6. Diseñar estrategias para la definición y elaboración de contenidos regionales en educación física;
 7. Aplicar los criterios propuestos y mecanismos de coordinación para el desarrollo de los proyectos emanados de instituciones públicas, sociales y privadas, en el área técnico-pedagógica y administrativa;
 8. Diseñar y estructurar la presentación de proyectos para la organización de encuentros y actividades lúdicas, que involucren a instituciones públicas, sociales y privadas, persiguiendo su realización conjunta;
 9. Aplicar los lineamientos contenidos en los convenios interinstitucionales establecidos para el ámbito de su competencia;
 10. Difundir los convenios celebrados con instituciones públicas y privadas, municipales, estatales y nacionales en materia de educación física, recreación y deporte escolar;
 11. Elaborar, difundir, operar y evaluar programas técnico-pedagógicos, para alcanzar la excelencia educativa en educación física;
 12. Diseñar la propuesta de acciones coordinadas con los niveles y modalidades educativas, que se atienden con el propósito de alcanzar la excelencia en la realización de actividades y programas conjuntos;
 13. Implementar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, el fortalecimiento, desarrollo y superación profesional mediante la formación, capacitación y actualización de los docentes, asesores técnico-pedagógicos, supervisores y jefes de sector en educación física;
 14. Diseñar, analizar y distribuir los materiales impresos que fortalezcan la operación del programa de educación física;
 15. Participar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, en el ámbito de la educación física, en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
 16. Proponer acciones permanentes de mejoramiento administrativo dirigidas al personal docente, asesores técnico pedagógicos, supervisores y jefes de sector adscritos a la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte;
 17. Generar y proponer innovaciones, a través de las prácticas docentes en educación física, basadas en la investigación y la promoción de una cultura científica y tecnológica que contribuya al desarrollo cualitativo de una educación física pertinente e inclusiva, con apoyo de los proyectos de Innovación Didáctica y Pedagógica;
 18. Implementar programas y/o proyectos de educación física especializada, que fomenten la equidad e inclusión de carácter co-curricular en los niveles educativos de su competencia; con

la finalidad de detectar y atender a estudiantes que por sus condiciones biológicas, motrices, psicológicas y sociales requieren de una atención especializada de manera individual o colectiva por el docente de educación física, a través de una propuesta de intervención pedagógica;

19. Implementar el desarrollo de proyectos de investigación a través de la creación y apertura de espacios para los docentes, asesores técnico pedagógicos y personal con funciones de supervisión, para la realización de procesos de investigación que generen conocimientos tendientes a la atención de problemas, demandas y necesidades de la educación física, recreación y deporte escolar;
20. Instrumentar mecanismos que fortalezcan el desarrollo de programas técnico pedagógicos en el ámbito de su competencia;
21. Promover y supervisar la aplicación de las normas pedagógicas, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje del programa de educación física para la recreación y el deporte, en los niveles de su competencia;
22. Coordinar la evaluación de la educación física, que se imparte en los planteles educativos y proponer en base a los resultados obtenidos, las modificaciones que contribuyan a su mejoramiento; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE

1. Implementar acciones que fomenten el desarrollo de la recreación y el deporte escolar en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, así como los de preescolar y primaria indígena, conforme a los lineamientos establecidos;
2. Impulsar la operación, seguimiento y evaluación de los programas en materia de recreación, deporte escolar y extensión educativa, supervisando su desarrollo;
3. Coordinar acciones con las jefaturas de sector, supervisiones escolares y asesores técnico pedagógicos a fin de que, en los planteles educativos, de los niveles que se atienden, se cuente con los materiales necesarios para la prestación de los servicios de recreación, deporte escolar y de extensión educativa;
4. Participar, en coordinación con los niveles educativos, para integrar los servicios de recreación, deporte escolar y extensión educativa, en su programa operativo anual;
5. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias con jefes de sector, supervisores escolares y asesores técnico pedagógicos, para realizar el seguimiento de las actividades relativas a su ámbito de competencia;
6. Diseñar y estructurar la presentación de proyectos para la organización de actividades recreativas y deportivas, que

incluyan a instituciones públicas, sociales y privadas, persiguiendo la realización conjunta, que permita alcanzar la excelencia de los servicios del ámbito de su competencia;

7. Planear, programar, organizar y supervisar, en coordinación con las jefaturas de sector, supervisiones escolares y asesores técnico pedagógicos, los procesos para llevar a cabo los juegos deportivos en los niveles de educación primaria, secundaria, especial y primaria indígena, en sus diferentes etapas de eliminación;
8. Establecer mecanismos para la realización de proyectos y programas de: los centros escolares de formación deportiva, el programa de activación física escolar, y el programa de desarrollo deportivo;
9. Fomentar, promover, organizar, diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar programas y proyectos de recreación y deporte escolar, que contribuyan a alcanzar la excelencia, el desarrollo integral y permanente de los educandos, para mejorar su calidad de vida, fomentando la adopción de estilos de vida saludables;
10. Coordinar, apoyar y asesorar al personal directivo y docente, en la prestación de los servicios de recreación, deporte escolar y extensión educativa;
11. Promover en coordinación con las instancias competentes, la difusión de programas, actividades y acciones de educación física, recreación, deporte escolar y extensión educativa, a través de medios de comunicación masiva;
12. Fomentar la organización de eventos deportivos escolares, cívicos, recreativos y de extensión educativa, dirigidos a los niveles educativos que se atienden;
13. Coordinar la presentación de proyectos para organizar encuentros, actividades lúdicas, competencias y demostraciones deportivas persiguiendo la realización conjunta con instituciones públicas, sociales y privadas; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y DESARROLLO CULTURAL

1. Planear y supervisar la ejecución de programas de fomento a la cultura, conservación e incremento del patrimonio artístico, de acuerdo a los lineamientos establecidos, en coordinación con las Secretarías de Cultura Federal y Estatal, así como con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal y lo que establezca la Secretaría;
2. Dirigir y coordinar la formulación de programas de fomento, promoción y desarrollo cultural destinados a los educandos y al magisterio del Estado, en coordinación con el Departamento de Educación Artística y Cultural;
3. Aprobar y supervisar programas de fomento a la lectura y desarrollo de bibliotecas públicas, como medio de difusión de

los valores culturales, en coordinación con el Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura;

4. Gestionar y realizar convenios de coordinación, intercambio y apoyo con diversas dependencias federales y estatales e instituciones de nivel medio superior y superior, que favorezcan el desarrollo cultural y recreativo en el Estado;
5. Fomentar y promover la cultura, la preservación y el rescate de nuestras raíces y costumbres, que fortalezcan la identidad cultural de los grupos originarios, en coordinación con el Departamento de Educación Artística y Cultural;
6. Elaborar y supervisar el proyecto de programa anual de trabajo y la entrega de informes correspondientes a la autoridad que lo solicite con el apoyo de los titulares de los departamentos de esta Dirección;
7. Organizar y conducir reuniones ordinarias y extraordinarias con los titulares de los departamentos, responsables de las bibliotecas y personal de la Dirección, para llevar el seguimiento de las actividades programadas y el cumplimiento de metas;
8. Organizar y aprobar la presentación de actividades artísticas, recreativas y culturales, para el fortalecimiento del tejido social sustentado en los valores, la sana convivencia y la humanización de la sociedad, de manera presencial o a través de las redes sociales;
9. Supervisar la formulación de diagnósticos socioculturales en los distintos sectores de la población en coordinación con el departamento correspondiente;
10. Definir y evaluar las acciones orientadas a sistematizar los reportes e informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los proyectos de esta Dirección;
11. Dirigir acciones que permitan el intercambio de eventos culturales y recreativos dentro y fuera del Estado, con apoyo de las presidencias municipales;
12. Aplicar y evaluar los programas que estimulen y promuevan en los educandos su desarrollo integral, los valores estéticos, a través de las actividades culturales, realizadas por el personal de esta Dirección;
13. Acordar y participar con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, para la capacitación y actualización del personal de esta Dirección;
14. Participar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades educativas federal y estatal, en la educación artística, en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
15. Participar, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente en educación artística, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

16. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente;
17. Supervisar y validar los expedientes del personal, plantillas e informes, así como las incidencias, para su autorización de acuerdo a la normativa aplicable; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO A LA LECTURA

1. Realizar y apoyar actividades encaminadas al rescate, fomento y difusión de la lectura;
2. Realizar actividades culturales para motivar la asistencia de los usuarios a las bibliotecas de la red estatal;
3. Promover el uso de los servicios bibliotecarios entre los miembros de la comunidad en general, conforme a los programas de fomento a la lectura, visitas guiadas, servicios de consulta, talleres, bibliotutorías, internet y servicios digitales, hora del cuento, círculos de lectura, conferencias y exposiciones con el apoyo de los bibliotecarios federales, estatales y municipales;
4. Brindar asesoría a la Red Estatal de Bibliotecas y coordinar acciones, conforme a los programas previamente establecido por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal y la Secretaría;
5. Integrar y mantener actualizados los sistemas de registro, control e información de los programas de consolidación, ampliación y funcionamiento de la Red Estatal de Bibliotecas con los encargados de las bibliotecas y del personal de apoyo y asistencia a la educación;
6. Elaborar un diagnóstico del estado que guardan las bibliotecas públicas del Estado, para su atención y reactivación;
7. Aplicar los controles estadísticos que determine la unidad administrativa correspondiente para la evaluación de los servicios bibliotecarios;
8. Participar con otras instituciones en la firma de convenios de cooperación e intercambio del acervo bibliotecario;
9. Fortalecer la relación de la Secretaría con las instituciones bibliotecarias y asociaciones de apoyo, tanto locales, estatales y nacionales;
10. Realizar diagnósticos en los distintos sectores de la población, para detectar necesidades y prioridades de espacios bibliotecarios;

11. Interpretar y adaptar a las necesidades locales los sistemas de organización, catalogación y clasificación del material bibliográfico, diseñados por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del gobierno federal;
12. Participar por medio de la red estatal de bibliotecas en la promoción de proyectos culturales y recreativos;
13. Realizar los análisis y estudios de viabilidad para la creación de nuevas bibliotecas y material bibliográfico, debidamente catalogado y clasificado; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

1. Promover el interés por la cultura, a través del acercamiento con las distintas expresiones artísticas, mediante la realización de exposiciones, conferencias, talleres, conciertos, eventos recreativos y visitas a lugares de interés, dirigidos a instituciones educativas de educación básica y a la población en general;
2. Elaborar la programación de las actividades y el catálogo de eventos culturales a promover y desarrollar en las escuelas de educación básica;
3. Establecer comunicación y coadyuvar con las autoridades educativas y personal encargado de actividades y eventos culturales, en los eventos que organicen en sus respectivos planteles;
4. Proponer la firma de convenios de cooperación, intercambio y apoyo con diversas dependencias, que favorezcan el desarrollo cultural;
5. Elaborar el calendario de eventos especiales y presentaciones artístico-culturales, así como su difusión en los medios de comunicación;
6. Organizar, con los promotores culturales y los artistas adscritos al departamento, las actividades y eventos de los circuitos culturales, conciertos didácticos musicales y festivales artísticos solicitados y autorizados;
7. Elaborar y difundir, en coordinación con las autoridades educativas, los catálogos de artistas y talleres que se promueven en el departamento para el aprendizaje de las diferentes manifestaciones del arte y la cultura a la población escolar;
8. Promover y fomentar el intercambio artístico-cultural entre los docentes y estudiantes de los planteles educativos de educación básica a solicitud de los directores de planteles de educación básica;
9. Organizar las visitas guiadas de las escuelas de educación básica, a sitios de interés cultural: museos, bibliotecas y monumentos históricos, así como para el personal de la

Secretaría; y,

10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.6 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

1. Planear, organizar, controlar y evaluar la operación de los servicios de educación para adultos integrados en los centros siguientes: Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Misiones Culturales (MC), Centros de Capacitación para el Trabajo (CECAP), y escuelas particulares de estas modalidades incorporadas a la Secretaría;
2. Vigilar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las normas técnico pedagógicas, contenidos, métodos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación y certificación del aprendizaje, en los planes y programas autorizados para la educación de adultos en sus modalidades de educación básica y de capacitación para el trabajo;
3. Difundir, supervisar y verificar la aplicación de las disposiciones normativas aplicables para la organización y control escolar de los servicios de educación para adultos;
4. Concentrar y reportar a las instancias requirentes la información para la integración de la base de datos y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), correspondiente a educación de adultos, así como coadyuvar en el proceso de la certificación correspondiente a los alumnos;
5. Impulsar y fortalecer programas de asesoría, superación académica, cursos de actualización, capacitación y desarrollo profesional para el personal en función docente, directiva y de supervisión, ante la instancia oficial de formación continua y actualización, con el propósito de mejorar la calidad de la educación extraescolar;
6. Impulsar la participación de la población en las convocatorias de la USICAMM y de la UESICAMM con estricto apego a sus lineamientos en cuanto a la educación extraescolar;
7. Generar la participación de la población interesada en la educación extraescolar, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el sistema, de conformidad con las disposiciones que determinen la USICAMM y la UESICAMM;
8. Proporcionar la información para integrarla a la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, correspondiente a educación de adultos;
9. Planear, programar, operar y gestionar conforme a la normatividad aplicable y con transparencia, los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la administración de la educación extraescolar;
10. Promover la elaboración de diagnósticos que permitan detectar las necesidades de la educación extraescolar en el Estado, estableciendo convenios con los sectores público y privado

para generar las propuestas de creación, consolidación, suspensión y/o extinción de servicios;

11. Promover la elaboración de materiales técnico pedagógicos que fortalezcan el desarrollo de estrategias didácticas en cuanto a la educación extraescolar;
12. Impulsar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para apoyar los procesos de enseñanza aprendizaje en la educación básica y para adultos y mejorar la calidad de la educación extraescolar a través de Computación Electrónica en la Educación Básica (COEEBA) y Comunicación Educativa;
13. Proponer, contenidos educativos de carácter regional que enriquezcan los planes y programas de estudio de la educación para adultos, así como los de capacitación para el trabajo, acordes al marco de la Nueva Escuela Mexicana;
14. Promover la participación del personal de educación extraescolar dedicado a atender, el programa de incentivos adicionales, permanentes, temporales o por única ocasión, de acuerdo a los lineamientos de la USICAMM y de la UESICAMM;
15. Evaluar, difundir y supervisar los programas de fomento a la salud, educación ambiental, protección civil, emergencia escolar, primeros auxilios, equidad de género, derechos humanos y temas emergentes que impacten en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación básica y de adultos en el Estado, a través de programas interinstitucionales;
16. Diseñar, programar, instrumentar, supervisar y evaluar acciones encaminadas a la prevención de emergencias y protección civil, en los planteles de educación extraescolar, por medio de programas interinstitucionales;
17. Verificar y supervisar el cumplimiento del calendario escolar vigente, dentro de los servicios de la educación extraescolar;
18. Analizar, verificar y supervisar los estudios de factibilidad que los particulares presentan ante la instancia competente solicitando el reconocimiento de validez oficial, para ofertar estudios de capacitación para el trabajo;
19. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos de la Dirección de Educación Extraescolar y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESCOLARES E INTERINSTITUCIONALES

1. Desarrollar, en coordinación con otras instancias, cursos y

talleres de capacitación, actualización, superación y desarrollo profesional, en materia de educación para la salud, el medio ambiente, protección civil, emergencia escolar, primeros auxilios, equidad de género, derechos humanos y temas emergentes, dirigidos al personal docente y a la comunidad escolar;

2. Elaborar diagnósticos para detectar necesidades de apoyo extraescolar relativos a los programas escolares de su competencia y proponer alternativas para su atención;
3. Elaborar, registrar y otorgar reconocimientos a los participantes en los cursos, diplomados y talleres que se impartan en materia de capacitación, actualización, superación y desarrollo profesional, en temas de educación para la salud, el medio ambiente, protección civil, emergencia escolar, primeros auxilios, equidad de género, derechos humanos y emergentes, en coordinación con la instancia de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros;
4. Elaborar, integrar y presentar propuestas de los programas escolares, considerando las necesidades de regionalización, como apoyo a los planes y programas de estudio, a fin de elevar la calidad de la educación;
5. Planear, programar y operar, conforme a la normatividad y con transparencia, los recursos humanos, materiales y financieros de los programas escolares e interinstitucionales;
6. Proponer al titular de la Dirección de Educación Extraescolar la celebración de convenios de colaboración interinstitucional, que mejoren la prestación de los servicios de su competencia;
7. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas escolares de fomento a la salud, educación ambiental, protección civil, emergencia escolar, primeros auxilios, equidad de género, derechos humanos y temas emergentes que impacten en el proceso enseñanza aprendizaje; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Extraescolar y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

1. Organizar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de educación para adultos, promoviendo la vinculación correspondiente entre la comunidad y los diferentes niveles educativos que correspondan;
2. Difundir y vigilar la debida aplicación de la normativa, en los planes y programas de estudio en materia de educación para adultos, acorde con la Nueva Escuela Mexicana;
3. Difundir, aplicar y supervisar las normas establecidas para el funcionamiento y control escolar de los Centros de Educación para Adultos;
4. Concentrar, elaborar y rendir la información para la integración de la base de datos y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), correspondiente a la educación para adultos;
5. Promover, diseñar y aplicar los programas de superación académica, actualización, capacitación y desarrollo profesional, en coordinación con la instancia competente;
6. Promover los aspectos relacionados con la carrera de las maestras y los maestros, de conformidad a los elementos y disposiciones emanados de la USICAMM;
7. Promover la difusión de las convocatorias para la selección, promoción y reconocimiento para el personal de educación para adultos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la USICAMM;
8. Generar los mecanismos necesarios a fin de integrar la información correspondiente a la base de datos al sistema abierto y transparente para la asignación de plazas para la educación para adultos;
9. Elaborar diagnósticos para detectar necesidades de creación, expansión o extinción de los servicios de educación para adultos y proponer alternativas de atención en el ámbito de su competencia, así como la celebración de convenios interinstitucionales que mejoren la prestación de los servicios de educación para adultos;
10. Instrumentar los mecanismos necesarios a fin de operar los programas técnicos pedagógicos que fortalezcan el desarrollo de los servicios de educación para adultos;
11. Fomentar el uso de las tecnologías de la Información y la comunicación para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje en la educación para adultos;
12. Elaborar, integrar y presentar propuestas de regionalización en los planes y programas de estudio, contenidos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, conforme al marco de la Nueva Escuela Mexicana, a fin de elevar la calidad y alcance de la excelencia en la educación para adultos;
13. Promover la participación en las convocatorias que la USICAMM vincule con los servicios de educación para adultos, en cuanto al otorgamiento de incentivos diversos;
14. Difundir la operación de los programas de atención a los temas de salud, medio ambiente y desarrollo humano, tendientes a fortalecer los contenidos de la educación para adultos;
15. Coordinar acciones interinstitucionales a fin de salvaguardar la integridad de la comunidad escolar de los centros de educación para adultos con los respectivos programas de protección civil;
16. Vigilar que se dé cumplimiento a los días hábiles de clase establecidos en el calendario escolar vigente, en los planteles de su competencia y aplicar la normatividad correspondiente en caso de incumplimiento;
17. Establecer la coordinación necesaria a fin de atender, de acuerdo a la normatividad aplicable, las solicitudes de incorporación de

Centros de Capacitación para el Trabajo enfocados a los adultos;

18. Atender los aspectos relacionados a la normatividad establecida para la ejecución presupuestaria de diversos programas de educación para adultos, así como generar las acciones pertinentes a cumplir los trámites correspondientes; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Extraescolar y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL

1. Operar los programas y proyectos sobre el uso y manejo de los medios de comunicación y las computadoras como estrategias didácticas, dentro de las aulas en educación básica, así como para el personal técnico pedagógico y administrativo de la Secretaría;
2. Actualizar al personal de educación para adultos en el uso de las tecnologías en información y comunicaciones para que se analicen y operen los planes y programas de estudio vigentes;
3. Coordinar y apoyar al personal de educación para adultos para que mediante el uso y manejo de la computadora mejoren y agilicen los procesos de organización y control escolar en sus respectivos ámbitos;
4. Apoyar al personal de educación para adultos en el uso de la computadora como instrumento de seguimiento y control de los procesos de inscripción, acreditación y certificación, en sus respectivos ámbitos;
5. Desarrollar cursos, diplomados y talleres, así como elaborar y otorgar reconocimientos a los participantes de los mismos, que han sido validados y autorizados como tramo formativo por la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros;
6. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales, que permitan desarrollar programas de vinculación, de educación no formal, con museos, zoológicos, centros de ciencias, centros de tecnologías, clubes de ciencia y artes, y otras modalidades de educación;
7. Instrumentar y operar estrategias didácticas para la elaboración de material audio visual que sirvan como complemento de los contenidos de educación básica;
8. Desarrollar programas de asesoría, capacitación y actualización en las áreas de las tecnologías de la información y de la comunicación educativa, como auxiliares didácticos para la educación no formal, así como en el mantenimiento y el buen uso de los equipos de cómputo, fortaleciendo los procesos de enseñanza aprendizaje con una nueva cultura digital, presente en la Nueva Escuela Mexicana;
9. Desarrollar programas y proyectos que contemplen estrategias de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, para fortalecer el desarrollo, habilidades y competencias digitales, mediante

el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación, acordes al enfoque de la Nueva Escuela Mexicana y que permitan la inclusión de contenidos regionales que fortalezcan los planes y programas vigentes; y,

10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Extraescolar y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.7 DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS

1. Proponer la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional, comprendidos en todos los trayectos formativos (taller, curso, coloquio, diplomado) de conocimientos, capacitación y superación profesional para docentes de educación básica, derivados de todas las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, así como Programas Federales, Estatales y otros, como opciones de formación propias, a efecto de analizar su seguimiento y desarrollo y que puedan tener el mayor impacto posible;
2. Participar en la elaboración de propuestas para el Sistema Integral de Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Actualización que fortalezcan la función docente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de mejora continua de la Educación y en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en el ámbito de la UESICAMM, de todos los niveles, funciones y modalidades;
3. Contribuir en la valoración sobre el diseño y la operación de los programas de formación, capacitación y actualización, de desarrollo de capacidades y de desarrollo de liderazgo y gestión de las unidades administrativas y a las que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en el ámbito de la UESICAMM a través de un Comité de Evaluación Académica (CEA);
4. Promover la formación y capacitación de maestras y maestros para desarrollar en ellos las habilidades necesarias en el uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, que favorezcan el proceso educativo y fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales, la televisión educativa y las tecnologías antes referidas; así como el desarrollo de habilidades, a través de trayectos formativos, mediante la implementación de proyectos en las comunidades escolares, derivados de ofertas de formación y sujetos a su publicación, previa revisión;
5. Colaborar con la UESICAMM en la elaboración de las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores establecidos en el artículo 55 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros e implementar acciones de formación en el caso de los maestros que decidan aplicar instrumentos de evaluación y seguimiento, así como para el análisis y la validación de las propuestas de unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, además en

los Programas Federales, Estatales y otros;

6. Garantizar con la UESICAMM que la oferta de formación continua cumpla con lo previsto en el artículo 15 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y que ésta sea de conocimiento de los docentes;
7. Promover y proponer, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, así como en Programas Federales, Estatales y otros, el ofrecimiento de programas de desarrollo de capacidades para la evaluación interna, de regularización y de desarrollo de liderazgo y gestión a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, al personal docente, técnico docente y con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio en la educación básica;
8. Impulsar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, así como en Programas Federales, Estatales y otros, que los programas de formación continua dirigidos al personal docente, técnico docente y con funciones de dirección en educación básica, estén orientados a la difusión y fortalecimiento de la Nueva Escuela Mexicana con cursos, investigaciones aplicadas y estudios de posgrado;
9. Realizar en coordinación con la UESICAMM, así como, con la opinión de las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes, Programas Federales, Estatales y otros, la evaluación del diseño, operación y sistematización de los resultados de la oferta de formación continua, actualización, trayectos formativos y desarrollo profesional, conforme a los lineamientos y recomendaciones que emita la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (MEJOREDU);
10. Operar el Programa para el Desarrollo Profesional Docente de Educación Básica que tiene como objetivo general, contribuir a fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones del personal en función docente, dirección, supervisión o asesoría técnico pedagógica, mediante el acceso o conclusión de programas de formación, actualización y/o capacitación; atendiendo con eficiencia y transparencia su operación, así también, las reglas de operación señaladas por las instancias normativas Federales;
11. Validar las incidencias de personal, asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores adscritos a su unidad administrativa y las unidades administrativas a su cargo, para su autorización, de acuerdo a la normativa vigente, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.7.1 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL

1. Implementar los programas de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a la escuela, como parte de la formación continua, capacitación, actualización y desarrollo profesional de las y los maestros en servicio;

2. Diseñar estrategias de actualización de planes, programas, cursos, talleres, diplomados en materiales educativos, dirigidos al mejoramiento académico de la formación continua y desarrollo profesional, del personal docente, con funciones de dirección y supervisión, de asesoría técnico pedagógica y personal técnico docente, que propicie la articulación y congruencia con los planes y programas de estudio en los distintos niveles y modalidades de la educación básica;
3. Atender las solicitudes, requerimientos y propuestas para el desarrollo de proyectos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente, con funciones de dirección, supervisión, de asesoría técnico pedagógico y personal técnico docente;
4. Proponer los contenidos académicos de los programas, proyectos y materiales que erradiquen el rezago educativo y enriquezcan la diversidad cultural en la formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional, dirigido al personal educativo que participa en la educación básica, en colaboración con las autoridades educativas y organismos descentralizados;
5. Participar con la UESICAMM, en el ámbito de su competencia, en los procesos de evaluación para el ingreso, la permanencia y reconocimiento de personal educativo; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.7.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS

1. Diseñar y desarrollar los programas de formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional docente, las innovaciones y necesidades de los planes y programas de estudio de la educación básica;
2. Operar mecanismos e instrumentos que permitan recabar, proponer, generar y dar seguimiento a la información correspondiente a las prácticas docentes, de liderazgo y gestión en la educación básica;
3. Analizar y proponer la organización del diseño y elaboración de programas de formación continua y desarrollo profesional para el personal educativo de los niveles de la educación básica, especial y de adultos;
4. Revisar los proyectos, talleres, cursos, diplomados, conferencias, jornadas académicas, tertulias pedagógicas y conversatorios de educación básica, para su seguimiento;
5. Diseñar la oferta académica de formación interna en apego a la estrategia estatal establecida por la Secretaría de Educación Pública;
6. Compilar la información, obtenida de los Consejos Técnicos Escolares y del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, sobre las necesidades de formación continua del personal educativo en el Estado;

7. Valorar y seleccionar los programas de formación de las instancias formadoras que participen en la Estrategia Estatal de Formación Continua, de acuerdo a las reglas de operación de la estrategia nacional, los criterios de diseño y validación de la oferta de formación estatal;
8. Revisar el proyecto Estatal de Formación Continua, realizar las observaciones pertinentes, complementarlo y proponerlo al titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, para que, en su caso, el titular de la Subsecretaría de Educación Básica de su visto bueno y aprobación; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.7.3 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

1. Coordinar el registro de la autorización de perfiles, parámetros e indicadores complementarios o adicionales para maestros de educación básica, así como los espacios de actualización en el Estado, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos;
2. Elaborar las convocatorias, de acuerdo con la estrategia nacional y estatal de formación continua, y turnarlas al titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros para la aprobación correspondiente;
3. Verificar los mecanismos de comunicación e información, que coadyuvan al desarrollo y enriquecimiento de los programas de formación, actualización y desarrollo profesional en la educación básica;
4. Participar en la generación de propuestas de los perfiles, parámetros e indicadores complementarios o adicionales de educación básica;
5. Procesar la información de la operación, seguimiento y evaluación de los procesos de formación y desarrollo profesional, para elaborar reportes que faciliten la toma de decisiones;
6. Difundir, a través de medios impresos, electrónicos y digitales, la oferta académica, nacional y estatal, de formación continua, capacitación y actualización, así como las convocatorias respectivas;
7. Orientar al personal educativo para que, con base en sus necesidades de formación, seleccione y se registre en el programa que mejor responda a sus requerimientos de desarrollo profesional;
8. Revisar y registrar la inscripción del personal educativo en los programas académicos que ofrecen las instancias formadoras autorizadas y el Departamento de Desarrollo Profesional de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, con la finalidad de disponer de información oportuna para valorar el alcance en la cobertura y el impacto, tanto en el desarrollo profesional de los participantes, como en la mejora del aprovechamiento escolar en sus centros educativos;
9. Gestionar vínculos con instituciones que apoyen los procesos de formación, capacitación y profesionalización de los docentes;
10. Participar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y el Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos, a fin de comunicar en tiempo y forma las acciones derivadas de los procesos de formación, actualización y profesionalización de esta Dirección; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

1. Proponer e implementar políticas que atiendan las demandas del crecimiento educativo en el Estado, de conformidad con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y el Programa Sectorial de Educación; así como las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública;
2. Atender las necesidades del desarrollo educativo en el Estado, de conformidad con los lineamientos generales para la formulación de programas institucionales, en términos de la Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Participar con las autoridades educativas federales con el fin de formular, coordinar y aplicar las políticas, estrategias y acciones de planeación y evaluación educativa en el Estado;
4. Integrar y presentar a la autoridad educativa, las necesidades de la matrícula y los recursos que se requieren para atender los servicios educativos de la Secretaría;
5. Coordinar los procesos de control en la aplicación de las normas para el registro, acreditación y certificación de los conocimientos y competencias, adquiridos a través de los sistemas que son responsabilidad de la Secretaría;
6. Coordinar el proceso de sistematización de la información, generada por los servicios que ofrece la Secretaría, estableciendo los vínculos necesarios con las Unidades Regionales;
7. Implementar, coordinar y difundir la operación del Sistema de Información y Gestión Educativa y del Sistema Integral de Información Educativa de Michoacán;
8. Diseñar proyectos de seguimiento estadístico para retroalimentar a las autoridades competentes en lo que se refiere al grado de avance de las metas establecidas en el ámbito educativo;
9. Coordinar la implementación de los procesos de evaluación que establezca la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que contribuyan a su mejora;
10. Supervisar la ejecución de programas de oportunidad de acceso

y permanencia en educación básica en zona rurales y urbanas marginadas;

11. Coordinar acciones con las autoridades competentes, en la integración de los distintos planes y programas de inversión para mantenimiento y equipamiento de la infraestructura escolar;
12. Participar en el proceso de evaluación del personal docente y con funciones de supervisión y dirección, retroalimentando las disposiciones normativas que determine la UESICAMM;
13. Diseñar políticas y estrategias de evaluación que orienten la planeación integral del Sistema Educativo Estatal;
14. Proponer al titular de la Secretaría la celebración de convenios con instituciones afines, para unificar criterios de información estadística del Sistema Educativo Estatal;
15. Coordinar la implementación de los procesos de evaluación de la educación en el Estado, que sean establecidos por la autoridad educativa federal;
16. Proponer las políticas y estrategias necesarias para generar procesos de retroalimentación a los diferentes actores e instituciones educativas sobre los resultados de las evaluaciones realizadas en el Sistema Educativo Estatal;
17. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, así como revalidación y equivalencia de estudios en los planteles educativos particulares;
18. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría la aplicación de normas para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
19. Verificar la aplicación de las normas y criterios generales que regulan el sistema de créditos, revalidación y de equivalencia, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro;
20. Coordinar con el titular de la Dirección General de Unidades Regionales de la Secretaría la desconcentración de los servicios de planeación educativa;
21. Acordar y validar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable, para su autorización, en su caso; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.0.1 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Apoyar al titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa en la atención, control y seguimiento de

documentos, asuntos y comisiones que le encomiende;

2. Recibir, registrar, atender y controlar las audiencias que requieran la atención del titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda;
3. Revisar la documentación recibida y turnarla a las unidades administrativas de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa que corresponda para su solución;
4. Promover las acciones de vinculación entre las unidades administrativas de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, así como mantener una permanente comunicación, coordinación y cooperación que permita operar óptimamente sus funciones;
5. Apoyar al titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa en las acciones de vinculación con las instancias y dependencias de los gobiernos federal, estatales y municipales;
6. Realizar los informes correspondientes a las acciones de vinculación verificadas en el ámbito de competencia de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa;
7. Auxiliar al titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con el titular de la Secretaría y demás titulares de las Subsecretarías, así como con los titulares de las Direcciones de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa;
8. Integrar el programa de análisis programático presupuestal, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
9. Concentrar el informe anual de actividades de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y sus unidades administrativas; asimismo, preparar los informes sobre el avance de los programas respectivos que le sean requeridos por el titular;
10. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y sus unidades administrativas;
11. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas;
12. Coordinar la sistematización de la información documental que se generen por los procesos, trámites y servicios de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y otras disposiciones

normativas aplicables.

1.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

1. Dirigir y supervisar los estudios y análisis de la oferta y la demanda de la educación básica, inicial, especial e indígena, a fin de proponer medidas para la creación ampliación, modificación o cancelación de grupos y escuelas en el Estado;
2. Organizar acciones para la integración del Análisis para determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas, conforme el proceso establecido por la Secretaría de Educación Pública, de los servicios de educación inicial, básica, especial e indígena;
3. Coordinar, con los titulares de los niveles educativos, la elaboración de los proyectos para la creación o reorganización de zonas de supervisión escolar y jefaturas de sector, la consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos;
4. Proponer criterios para programar y validar los recursos docentes, de personal de apoyo y asistencia e infraestructura en servicios de educación inicial, básica, especial e indígena, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Dirigir la permanente actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa, conforme a los documentos normativos que emita la Secretaría de Educación Pública;
6. Coordinar y dar seguimiento a la planeación educativa, así como a la integración de la información estadística en la materia;
7. Coordinar y supervisar la operación del registro de instituciones educativas que integran el sector educativo estatal, conforme los documentos normativos que emita la Secretaría de Educación Pública;
8. Vigilar el cumplimiento del calendario y las disposiciones establecidas para la requisición y publicación de la estadística educativa;
9. Coadyuvar en la integración del diagnóstico de necesidades de infraestructura educativa y en la conformación de los programas de inversión en obra pública del sector educativo;
10. Supervisar la integración de las propuestas de mantenimiento y equipamiento de conformidad con los lineamientos establecidos;
11. Implementar las acciones necesarias a fin de fortalecer los procesos de planeación y evaluación del Sistema Educativo Estatal;
12. Coordinar, con las instituciones federales o estatales afines, los convenios en materia de información estadística;
13. Coordinar, con los titulares de las unidades regionales, los procesos de desconcentración de los servicios de planeación educativa en el Estado;

14. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de los programas, sistemas y proyectos que estén bajo su responsabilidad;
15. Coordinar las evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales que contribuyan a la mejora continua de la educación, de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas por la política educativa estatal y en concordancia con los lineamientos educativos nacionales;
16. Validar las incidencias de personal, asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores adscritos a su unidad administrativa y las unidades administrativas a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, previo acuerdo con la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE INDICADORES

1. Actualizar el Sistema de Indicadores correspondiente, que permita valorar la excelencia del Sistema Educativo Estatal;
2. Participar en la capacitación para el diseño y cálculo de nuevos indicadores educativos que sirvan para la mejora continua del Sistema Educativo Estatal;
3. Aplicar, en coordinación con las autoridades federales competentes, las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales;
4. Retroalimentar a los centros educativos sobre los resultados de las evaluaciones;
5. Aplicar, en coordinación con las unidades educativas competentes, los indicadores educativos pertinentes al logro de aprendizajes y al contexto del Sistema Educativo Estatal;
6. Dar seguimiento al presupuesto asignado a los diferentes programas de evaluaciones estatales;
7. Concentrar, en la base de datos correspondiente, la información derivada de los procesos de evaluación y generar los indicadores pertinentes;
8. Difundir los resultados de las evaluaciones a los centros educativos; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN EDUCATIVA

1. Difundir y vigilar que la propuesta de los recursos docentes y de personal de apoyo y asistencia a la educación, cumplan con los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales para el proceso de análisis para determinar la

Asignación de Plazas Educativas Federalizadas, establecido por la Secretaría de Educación Pública;

2. Captar y validar, de los niveles educativos, la información relacionada con las necesidades de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
3. Operar el programa de inscripciones en el mes de febrero de cada año en el Estado, de conformidad con las normas establecidas;
4. Integrar el Análisis para determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas, conforme al proceso establecido por la Secretaría de Educación Pública, con la información proporcionada por los niveles educativos y por las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Concentrar la estadística básica para complementar el proceso de Análisis para determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas en los servicios educativos;
6. Registrar las modificaciones que se hagan a la programación de metas, así como las repercusiones en la atención de las necesidades de los servicios educativos;
7. Realizar, en coordinación con los niveles educativos, la reprogramación de los recursos humanos autorizados y de las prioridades de atención, mediante la creación de una base de datos permanente y actualizada de la vacancia general;
8. Validar los espacios vacantes en los servicios educativos que le presente la UESICAMM, que sean susceptibles de ser cubiertos por personal docente o directivo, tanto para los procesos de cambios como para los nuevos ingresos, promoción, reconocimiento y las asignaciones temporales, de conformidad con las estructuras ocupacionales y la normatividad aplicable;
9. Participar en la comisión de cambios y asignación de recursos de personal de apoyo y asistencia a la educación que se relacionen con los niveles de educación básica, inicial, especial e indígena;
10. Supervisar que los niveles educativos asignen los recursos autorizados, de conformidad con las prioridades de atención y los lineamientos establecidos;
11. Verificar y dar seguimiento a la elaboración de informes sobre resultados de la atención y asignación de los recursos humanos a los servicios educativos, su reprogramación y la asignación de recursos autorizados a los mismos; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE MICRO-PLANEACIÓN

1. Realizar los estudios de factibilidad que se determinen, de conformidad con los lineamientos establecidos y las características socioeconómicas y de demanda, las propuestas

de nuevas creaciones, expansiones y regularizaciones con el tipo y modalidad de servicio de educación de tipo básico, inicial, especial e indígena que se requiera;

2. Atender las solicitudes de reapertura de los servicios básicos que, por diversos motivos, se han interrumpido y proponer lo conducente para el reinicio de los mismos; así como brindar atención a solicitudes de las localidades que carecen total o parcialmente de servicios educativos básicos y las necesidades de expansión de los mismos e integrar la información al análisis de necesidades de servicios educativos;
3. Operar y supervisar la información geoestadística, facilitando los soportes geográficos, educativos y socioeconómicos, permitiendo la correcta determinación de estudios para la instalación de nuevos servicios educativos;
4. Proporcionar a las unidades administrativas, el soporte cartográfico para la realización de estudios de factibilidad;
5. Realizar los estudios, en base a las propuestas de reestructuración de zonas y sectores escolares de educación de tipo básico, inicial, especial e indígena y asignar zona y sector escolar a los nuevos servicios particulares y públicos, de acuerdo a la normativa aplicable;
6. Validar el catálogo de localidades susceptibles de recibir las compensaciones E-3 «Arraigo del Maestro en el Medio Rural e Indígena» y «Reconocimiento al Desempeño Docente (REDES)»; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Integrar, mantener y actualizar el diagnóstico de infraestructura física de los centros educativos de educación especial y básica de la Secretaría en todos sus tipos y modalidades;
2. Coordinar acciones, con las unidades administrativas competentes, sobre la determinación de la situación legal que guarden los centros de trabajo susceptibles de construcción;
3. Integrar el programa anual de equipamiento escolar, mantenimiento preventivo y auto equipamiento, de acuerdo a la normativa aplicable;
4. Proponer e implementar el procedimiento para la operación de los programas de mantenimiento preventivo y auto-equipamiento;
5. Verificar la adquisición, recepción en almacén y distribución de los materiales de mantenimiento preventivo y equipamiento escolar y auto-equipamiento a los centros de trabajo, conforme a la programación autorizada, y reprogramar los saldos que hayan resultado, a fin de cubrir las necesidades detectadas y conforme la normatividad establecida;
6. Participar con las unidades administrativas competentes en la

verificación del cumplimiento de las acciones de los programas de obra, mantenimiento preventivo y equipamiento;

7. Realizar estudios prospectivos para la planeación de la infraestructura educativa estatal; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA EDUCATIVA

1. Realizar las actividades de integración, actualización y difusión de la información de los catálogos básicos correspondientes a los centros de trabajo de cada nivel del Sistema Educativo Estatal;
2. Supervisar el proceso de integración de información estadística de los diferentes niveles educativos y las bibliotecas que laboran en el Estado, conforme al calendario y disposiciones establecidas en cada ciclo escolar por la Secretaría de Educación Pública;
3. Operar la recepción de usuarios y contraseñas, su entrega a los niveles educativos correspondientes y verificar la captura y revisión de la información de los levantamientos estadísticos correspondientes en la plataforma informática desarrollada para tal fin, de educación especial, básica, media superior, superior y bibliotecas en el Estado, en los tiempos que establezca la Secretaría de Educación Pública;
4. Conciliar con la Secretaría de Educación Pública las cifras de la estadística de fin e inicio de cursos de educación especial, básica, media superior y superior; así como la del año inmediato anterior de las bibliotecas, para su integración a la estadística nacional de acuerdo con disposiciones normativas aplicables;
5. Publicar y difundir las cifras estadísticas oficiales de la Secretaría;
6. Asesorar y supervisar a las Unidades Regionales, supervisiones de zona y jefaturas de sector en materia de información estadística y de catálogos básicos;
7. Proporcionar, los servicios de consulta a los catálogos básicos y de inmuebles, a las unidades administrativas que lo requieran, así como a las demás dependencias de Gobierno y público en general;
8. Actualizar la base de datos histórica, que permita el análisis y la realización de estudios y proyecciones de la educación en el Estado; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN

1. Supervisar el proceso de integración y actualización de la información estadística de las escuelas incorporadas a la

Secretaría;

2. Vigilar la correcta aplicación de las políticas que establezca la Secretaría en materia de autorización para impartir educación y reconocimiento de validez oficial de estudios, en los planteles particulares;
3. Organizar, dirigir y controlar los procesos de inscripción, registro, acreditación y certificación de estudios, para los diferentes niveles del sistema educativo;
4. Participar en la actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa, en el ámbito de su competencia;
5. Supervisar, evaluar y verificar la aplicación de las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública, en materia de Incorporación de escuelas particulares;
6. Otorgar la autorización para impartir educación y reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y/o modalidades;
7. Coordinar el procedimiento para la revocación de la autorización para impartir educación o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios;
8. Tramitar, ante la autoridad competente, la publicación de las instituciones que cuenten con la autorización para impartir educación o el reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgados por la Secretaría;
9. Aplicar los procedimientos establecidos por la autoridad educativa federal para elaborar y expedir certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar;
10. Vigilar la aplicación de normas y criterios, establecidos para la operación del sistema de créditos, revalidación y equivalencias que faciliten el tránsito de educandos de un nivel, tipo o modalidad educativa a otra;
11. Verificar y evaluar la operación de los servicios en los planteles incorporados a la Secretaría, y en su caso, imponer las sanciones procedentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
12. Supervisar que las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría otorguen las becas correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Validar las incidencias de personal, asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores adscritos a su unidad administrativa y las unidades administrativas a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, previo acuerdo con la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

1. Organizar y operar el control escolar, en la modalidad escolarizada, para los niveles de educación básica y normal, tanto para los planteles oficiales de la Secretaría, como para los planteles particulares incorporados, conforme a las normas y procedimientos aplicables;
2. Organizar y operar el control escolar en los sistemas abiertos, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
3. Organizar y vigilar el control escolar de los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA) y de Secundaria Abierta para Adultos a Distancia (SEA), conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Revisar y autorizar, cuando proceda, la ubicación de grado de estudiantes, sin antecedentes académicos;
5. Autorizar, en su caso, la inscripción extemporánea de estudiantes;
6. Coordinar acciones con los niveles correspondientes para la revisión y convalidación de estudios, conforme a las disposiciones normativas y procedimientos aplicables;
7. Expedir constancias, debidamente legalizadas sobre la escolaridad de los estudiantes;
8. Autorizar a los estudiantes los exámenes de regularización que apliquen en los planteles;
9. Revisar la documentación y el registro de los resultados y legalizar las constancias de exámenes a título de suficiencia, de acuerdo con las normas y calendarios establecidos;
10. Emitir certificados de estudios, diplomas y títulos, en la modalidad escolarizada y no escolarizada, para su expedición en los planteles, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Resguardar el archivo de escolaridad de los estudiantes, de los niveles de Educación Básica y Normal, Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), de Secundaria Abierta para Adultos (SEA), Centros de Capacitación para el Trabajo (CECAP) y nivel medio superior y superior, en el ámbito de su competencia;
12. Vigilar el cumplimiento del calendario, establecido para procesar la documentación escolar y establecer el control de la certificación de los niveles de Educación Básica y Normal, Centros de Capacitación para el Trabajo (CECAP) y nivel medio superior y superior, en el ámbito de su competencia;
13. Resguardar y controlar los formatos de control escolar aplicables en los niveles de Educación Básica y Normal, de los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Secundaria Abierta para Adultos (SEA), Centros de Capacitación para el Trabajo (CECAP) y nivel medio superior y superior;
14. Asesorar a los diferentes niveles educativos, así como a las

unidades administrativas regionales de la Secretaría, sobre los procesos de control escolar al inicio y término de ciclo escolar;

15. Mantener actualizados los archivos y controles de la documentación derivada del registro escolar y de certificación, sujeta a auditorías por parte de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública;
16. Supervisar que las funciones operativas de control escolar, a cargo de las Unidades Regionales de la Secretaría, se efectúen de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables;
17. Desarrollar e implementar los mecanismos para realizar la certificación de manera electrónica;
18. Proporcionar y actualizar la información del Sistema de Información y Gestión Educativa de la Secretaría de Educación Pública, correspondiente al Módulo de Control Escolar; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

1. Aplicar las disposiciones normativas en materia de autorización, para impartir educación y de reconocimiento de validez oficial de estudios en los planteles particulares;
2. Substanciar el procedimiento para la revocación de la autorización para impartir educación o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares;
3. Aplicar las disposiciones normativas en la operación del sistema de créditos, de revalidación y equivalencia de estudios, que faciliten el tránsito de los educandos de un nivel, tipo y modalidad a otro;
4. Supervisar y verificar que la operación de los servicios educativos en los planteles incorporados, se realice en términos de las disposiciones normativas aplicables, y en su caso aplicar las sanciones procedentes;
5. Coordinar acciones con las unidades administrativas correspondientes para el otorgamiento de claves de centro de trabajo a los particulares incorporados, así como su asignación a zonas escolares;
6. Verificar que las escuelas particulares cumplan con las disposiciones normativas aplicables para el otorgamiento de becas;
7. Recibir las solicitudes de autorización para impartir educación y de reconocimiento de validez oficial de estudios que presenten los particulares y someterlos a consideración de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación;
8. Coordinar con los niveles educativos las acciones para evaluar la prestación del servicio educativo en las escuelas incorporadas

a la Secretaría;

9. Elaborar dictámenes y resolutivos de revalidación y equivalencia de estudios y presentarlos a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación para su autorización;
10. Actualizar el registro estadístico de las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, en correspondencia con los lineamientos derivados del Sistema Estatal de Información Educativa;
11. Elaborar las bases generales de la convocatoria para todos los particulares interesados en impartir educación inicial, educación básica en sus niveles de preescolar, primaria y secundaria, bachillerato general, educación superior y capacitación para el trabajo, a fin de que participen en el proceso para obtener autorización para impartir educación o el reconocimiento de validez oficial de estudios, por parte de la Secretaría y ponerlas a disposición de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONES

1. Autorizar, aplicar y vigilar la implementación de las disposiciones normativas para el ejercicio profesional en el Estado;
2. Registrar en el Estado las instituciones educativas facultadas para la expedición de títulos profesionales, especialidades y grados académicos;
3. Proporcionar orientación a los egresados de instituciones educativas para la obtención de cédulas profesionales;
4. Autorizar el registro a las agrupaciones de profesionistas para operar como Colegios de Profesionistas del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Coordinar la supervisión del funcionamiento de los Colegios de Profesionistas, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
6. Autorizar la creación de organismos certificadores y vigilar los procesos de certificación profesional;
7. Proporcionar a los profesionistas información relativa a la certificación profesional;
8. Vigilar y coordinar en el Estado, el cumplimiento del servicio social profesional, auxiliado por las instancias competentes;
9. Cancelar el registro de títulos, diplomas o grados académicos a que se refiere la ley en la materia, en cumplimiento de sentencia ejecutoriada dictada por autoridad judicial competente;
10. Autorizar el ejercicio profesional, de manera provisional, a los estudiantes y pasantes que hayan comprobado la terminación

de estudios en los niveles de profesional técnica y licenciatura, previo cumplimiento del servicio social estudiantil y el pago de derechos correspondientes;

11. Expedir, a quien lo solicite, constancias de las actuaciones realizadas por la Dirección de Profesiones;
12. Registrar los cursos de capacitación y de educación continua expedidos por las instituciones educativas registradas y por los Colegios de Profesionistas a sus integrantes;
13. Establecer visitas regulares de inspección a los lugares de trabajo de quienes se ostenten como profesionistas, para verificar que se cuente con los requisitos y autorizaciones legales correspondientes en la materia, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
14. Registrar los títulos profesionales y actualizar permanentemente, el padrón de profesionistas;
15. Arbitrar, a petición de parte, los conflictos que se presenten entre los colegios de profesionistas, sus integrantes o con otros profesionistas, o entre profesionistas y sus clientes;
16. Gestionar ante las instancias competentes, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en los diarios de mayor circulación, las resoluciones y comunicaciones en materia de profesiones;
17. Integrar información de las instituciones de educación superior, profesional técnica y colegios de profesionistas sobre regulación, apoyo, organización y control del ejercicio profesional en la República Mexicana y en el extranjero;
18. Vigilar la publicidad profesional, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
19. Aplicar las sanciones a infractores de disposiciones administrativas en materia de profesiones, previstas en los términos de la legislación en la materia;
20. Expedir Cédulas Profesionales con efectos de patente;
21. Validar las incidencias, asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores adscritos a su unidad administrativa y las unidades administrativas a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, previo acuerdo con la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.1 DEL SECRETARIO EJECUTIVO

1. Apoyar al titular de la Dirección de Profesiones en la atención, control y seguimiento de asuntos y comisiones que le encomiende;
2. Revisar la documentación recibida y turnarla a las unidades

administrativas de la Dirección de Profesiones que corresponda para su pronta solución;

3. Promover las acciones de vinculación entre las unidades administrativas de la Dirección de Profesiones; así como mantener una permanente comunicación, coordinación y cooperación que permita operar óptimamente las funciones para el logro de su objetivo;
4. Apoyar a la Dirección de Profesiones en las acciones de vinculación con otras autoridades;
5. Informar los resultados obtenidos de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Dirección de Profesiones; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

1. Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas y catálogo de carreras que tramiten autorización para el ejercicio profesional y/o cédula profesional;
2. Realizar la autorización y registro de títulos profesionales;
3. Realizar y someter a consideración del titular de la Dirección de Profesiones, el proyecto para la cancelación del registro de título, diplomas o grados académicos, en cumplimiento de sentencia ejecutoriada por autoridad judicial competente;
4. Revisar y validar, el expediente y la solicitud para la expedición de la autorización provisional, a los estudiantes que hayan comprobado la terminación de los estudios en los niveles de medio superior, superior y posgrado;
5. Elaborar, organizar y actualizar permanentemente el padrón de profesionistas en el Estado;
6. Participar con el Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional, proporcionando información respecto al registro o expedición de autorizaciones para el ejercicio profesional a quien demuestre interés jurídico;
7. Revisar y validar, en la plataforma correspondiente y en el expediente físico la solicitud para la expedición de la Cédula Profesional, con efectos de patente en todos los niveles;
8. Revisar y validar, en la plataforma correspondiente y en el expediente físico la solicitud para el registro estatal de instituciones de educación media superior y superior; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS Y SERVICIO SOCIAL

1. Revisar y validar el expediente para otorgar el dictamen de

registro a los colegios de profesionistas;

2. Mantener actualizados los expedientes de los colegios de profesionistas y de la educación continua que imparten;
3. Coordinar en el Estado el servicio social profesional y vigilar su debido cumplimiento con el auxilio de las instituciones de educación superior de los colegios de profesionistas o de los profesionistas en lo particular;
4. Elaborar las constancias de actuación, práctica profesional y educación continua, acreditadas por las instituciones educativas registradas por los colegios de profesionistas y dependencias de gobierno para la validación del titular de la Dirección de Profesiones;
5. Elaborar el listado de constancias o certificados de participación en cursos de capacitación y educación continua expedidos por las instituciones educativas registradas por los colegios de profesionistas y dependencias de gobierno;
6. Solicitar a los colegios de profesionistas informes anuales respecto al ejercicio profesional de sus afiliados;
7. Coadyuvar en el arbitraje, a petición de parte, en los conflictos que se susciten entre los colegios de profesionistas, entre sus integrantes, con otros profesionistas, o entre profesionistas y sus clientes;
8. Coordinar y supervisar los procesos de certificación profesional y/o su refrendo, para elevar la calidad del servicio profesional en el Estado;
9. Elaborar y proponer a consideración de la Dirección de Profesiones las constancias de solicitudes hechas por los usuarios de las actuaciones realizadas en el Departamento;
10. Integrar el expediente de los organismos que soliciten constituirse como organismo certificador;
11. Elaborar, organizar y actualizar permanentemente, los padrones de profesionistas colegiados, certificados y registrados en la Dirección de Profesiones;
12. Participar con el Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional, proporcionando información respecto al registro de colegios y asociaciones de profesionistas, educación continua o expedición de autorización a quienes demuestren interés jurídico;
13. Instrumentar acciones en la materia de su competencia, para apoyar en el desarrollo y tareas del Consejo Estatal de Profesiones; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.4 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL EJERCICIO PROFESIONAL

1. Realizar las acciones, relativas al control y vigilancia del

ejercicio profesional en el Estado;

2. Efectuar inspecciones a los lugares de trabajo de los que se ostenten como profesionistas, a efecto de comprobar que cuentan con los requisitos y autorizaciones legales correspondientes, con apego a la normatividad aplicable;
3. Coordinar y vigilar los procesos, tendientes a la verificación de autenticidad de los documentos académicos que se presentan;
4. Elaborar los proyectos de dictámenes derivados de la verificación de autenticidad de documentos;
5. Revisar los expedientes en la atención a denuncias de un mal servicio profesional;
6. Apoyar a la Dirección de Profesiones en los procesos de mediación y/o arbitraje, en los conflictos que involucren a los colegios de profesionistas, entre sus integrantes, con otros profesionistas, o entre profesionistas y sus clientes;
7. Elaborar el proyecto para la aplicación de sanciones en materia de profesiones, conforme a las disposiciones normativas, así como resolver los recursos que se promuevan y someterlos a la validación del titular de la Dirección de Profesiones;
8. Someter a la consideración del titular de la Dirección de Profesiones, los proyectos para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en los diarios de mayor circulación, cuando lo considere conveniente, de las resoluciones y comunicaciones en materia de profesiones;
9. Mantener actualizados para consulta, los datos relacionados con las instituciones de educación superior, de enseñanza normal, de educación profesional técnica y de colegios de profesionistas sobre regulación, apoyo, organización y control del ejercicio profesional en la República Mexicana y en el extranjero;
10. Vigilar que la publicidad profesional se realice con los requisitos que establecen la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
11. Coadyuvar a que se mantengan actualizadas las bases de datos de la Dirección de Profesiones;
12. Informar al titular de la Dirección de Profesiones sobre actos u omisiones que puedan ser constitutivas de delitos, en que incurran quienes se ostenten como profesionistas, para efectos de que se haga del conocimiento del Ministerio Público;
13. Atender y dar respuesta a las solicitudes de las autoridades competentes y a quien demuestre interés jurídico, respecto a las actuaciones llevadas a cabo por la Dirección de Profesiones y las unidades administrativas a su cargo;
14. Proyectar y poner a consideración del titular de la Dirección de Profesiones los procedimientos que en materia administrativa y/o en materia jurídica le correspondan atender;

15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA UNIDAD ESTATAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

1. Contribuir a que los esfuerzos y las acciones de las autoridades educativas en todos los ámbitos y órdenes de Gobierno en el Estado prioricen y reconozcan la labor pedagógica, experiencia, labor y compromiso social de las maestras y los maestros;
2. Colaborar con organismos descentralizados y dependencias competentes de los órdenes federal y estatal, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para vigilar los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo en educación básica y media superior, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
3. Someter a consideración de la autoridad educativa federal periódicamente, las propuestas elaboradas con las unidades administrativas y organismos descentralizados del Estado, con relación a los perfiles profesionales, criterios e indicadores aplicables a los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo, en educación básica y media superior, con la finalidad de mantener actualizado su contenido;
4. Establecer la vinculación y coordinación necesarias para operar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos, programas y acciones, en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en educación básica y media superior, con las instancias correspondientes federales y estatales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
5. Registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, las vacantes que se generen, así como el centro de trabajo respectivo, del personal con funciones de docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, bajo los términos que determine la Autoridad Educativa Federal;
6. Participar con las autoridades educativas competentes, en la implementación de un modelo de admisión para las normales públicas en el Estado, que sea acorde a las necesidades del servicio educativo;
7. Emitir las convocatorias validadas y autorizadas por la UESICAMM, con el objeto de llevar a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo, debiendo hacerlo con toda oportunidad para notificar oportunamente a los aspirantes, del inicio de los procedimientos y los aspectos que deberán cubrir;
8. Coordinar los procesos de selección de los Aplicadores, que podrán auxiliar en la ejecución de los instrumentos de valoración multifactorial a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
9. Establecer y regular los mecanismos, mediante los cuales los

- representantes del sistema anticorrupción local, participarán como observadores en los procesos de asignación de plazas vacantes, conforme a los lineamientos que, para el efecto, expida la Autoridad Educativa Federal;
10. Asegurar y validar la asignación de las plazas vacantes objeto de las convocatorias de admisión, sea para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, así como las listas ordenadas de resultados, para garantizar la prestación del servicio público educativo, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para la educación básica y media superior;
 11. Organizar, controlar y operar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, los procesos de promoción vertical y horizontal, así como de otras promociones en el servicio, que se establezcan en cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de los Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable;
 12. Asegurar y validar la asignación de las plazas vacantes con funciones de dirección y de supervisión sujetas al proceso de selección para la promoción previsto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
 13. Informar a la autoridad federal, en los plazos que ésta determine, respecto a la asignación de plazas, en los procesos de selección para la admisión y promoción vertical;
 14. Organizar, coordinar y operar el Servicio de Asesoría y Acompañamiento de las Escuelas de Educación Básica, de conformidad con los Lineamientos Generales para su operación;
 15. Coordinar y operar los programas de reconocimiento a que hace referencia la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en beneficio de los docentes y del personal con funciones de dirección y supervisión que se encuentren en servicio;
 16. Acordar y validar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable, para su autorización, en su caso;
 17. Fomentar, en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, programas de desarrollo profesional, de conformidad con los criterios que establezca la autoridad federal;
 18. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de mecanismos para ofertar de manera adicional, cursos gratuitos, pertinentes y congruentes, con los criterios e indicadores que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal, con funciones de dirección o de supervisión, que se encuentren en un proceso enmarcado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
 19. Promover en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, programas de desarrollo de habilidades directivas al personal promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión;
 20. Realizar en coordinación con la UESICAMM, unidades administrativas en el Estado y organismos descentralizados de educación media superior, la implementación y operación del proceso de cambio de centro de trabajo de los docentes, personal directivo, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica;
 21. Garantizar la continuidad de los beneficios adquiridos por los trabajadores de la educación en el Estado, bajo la modalidad de los Programas de Carrera Magisterial y de Promoción en la Función;
 22. Validar la dictaminación de los expedientes, autorizar y verificar que se les informe lo conducente a los aspirantes de Beca Comisión
 23. Coordinar, de manera permanente, el flujo de información relativo a la asignación de plazas docentes, de plazas con funciones de dirección y supervisión, de incentivos derivados del proceso de reconocimiento, movimientos de personal como altas, bajas, defunciones, renunciaciones, licencias y basificaciones, que serán notificados por las áreas correspondientes y validados por esta Unidad en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas;
 24. Integrar y ejercer el presupuesto destinado a la UESICAMM, de conformidad con la normatividad vigente;
 25. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, de conformidad con la normatividad aplicable, destinados a la UESICAMM;
 26. Generar, actualizar y reportar las plantillas del personal que labore en los Centros de Trabajo a su cargo, conforme a los procedimientos correspondientes;
 27. Realizar el control de la adscripción del personal administrativo en la unidad administrativa a su cargo;
 28. Integrar, actualizar y resguardar el expediente por cada trabajador adscrito a los Centros de Trabajo bajo su responsabilidad, integrando toda la documentación de los movimientos de personal de cada uno de los trabajadores;
 29. Presentar y poner a consideración del Consejo Directivo los programas, convocatorias, calendarios y propuestas que la Unidad Estatal considere para el cumplimiento de sus atribuciones; y,
 30. Las demás le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

1. Evaluar y proponer el diseño, instrumentación y actualización

- de los sistemas y programas informáticos requeridos para la operación de la UESICAMM, y presentarlos a su titular para su consideración y consecuente aplicación;
2. Plantear el aprovisionamiento de los recursos informáticos de las unidades administrativas que integrarán la UESICAMM;
 3. Disponer de los recursos tecnológicos, orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información;
 4. Evaluar constantemente el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como de software en las unidades administrativas de la UESICAMM;
 5. Proponer y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que se cuente;
 6. Coordinar la aplicación de la metodología para la integración y aprovechamiento de la información, generada en los procesos de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y someterla a la aprobación correspondiente;
 7. Proponer y coordinar la aplicación de criterios y condiciones técnicas para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento de sistemas informáticos, así como para la verificación y calidad de éstos;
 8. Participar en las actividades tendientes a la asistencia técnica y capacitación en el uso de tecnologías de la información, en materia de desarrollo de sistemas informáticos, análisis, procesamiento y extracción de información a las unidades administrativas internas;
 9. Implementar procesos informáticos para sistematizar el registro, validación, actualización y mantenimiento de los datos del personal docente que participa en la admisión, la promoción, el reconocimiento y los cambios de centro de trabajo, de la UESICAMM;
 10. Sistematizar la información relativa a las estructuras ocupacionales, analítico de plazas, listas ordenadas de resultados de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento, y cambio de centro de trabajo en la educación básica y media superior;
 11. Coadyuvar a la simplificación de trámites y procesos administrativos, mediante el uso de registros electrónicos que se encuentren bajo el resguardo del Sistema de Información y Gestión Educativa que faciliten la consulta y verificación de información;
 12. Administrar y operar los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal en el Servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de valoración y su articulación con el Sistema de Información y Gestión Educativa;
 13. Desarrollar sistemas de información que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización, referentes al manejo de la información de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo, comprendidos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
 14. Dirigir la operación y actualización de la página electrónica de la UESICAMM;
 15. Proponer y coordinar la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
 16. Las demás que le señale el titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS
1. Intervenir con organismos descentralizados y dependencias competentes del orden federal y estatal, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para vigilar los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo en el Sistema en educación básica y media superior, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
 2. Contribuir a que los esfuerzos y las acciones de las autoridades educativas en todos los ámbitos y órdenes de gobierno en el Estado prioricen y reconozcan la labor pedagógica, experiencia, labor y compromiso social de las maestras y los maestros;
 3. Elaborar periódicamente las propuestas elaboradas con las unidades administrativas, y organismos descentralizados del Estado, con relación a los perfiles profesionales, criterios e indicadores aplicables a los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo en educación básica y media superior, que serán sometidas a consideración de la autoridad educativa federal, con la finalidad de mantener actualizado su contenido;
 4. Sistematizar, actualizar y gestionar, con las unidades administrativas correspondientes de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, así como de la Dirección de Planeación Educativa, la información relativa a las estructuras ocupacionales, analítico de plazas, listas ordenadas de resultados de los procesos de admisión, promoción vertical, promoción horizontal, horas adicionales, reconocimiento y cambio de centro de trabajo, a fin de que, la Secretaría cuente con la información necesaria para cada proceso y trámites administrativos;
 5. Operar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos, programas y acciones, en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en educación básica y media superior, con las instancias correspondientes federales y estatales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 6. Desarrollar acciones de vinculación y concertación institucional,

en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con otras unidades administrativas de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal y organismos descentralizados, para el correcto desarrollo de los procesos;

7. Operar y administrar la plataforma de la UESICAMM;
8. Actualizar y registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, las vacantes que se generen, así como el centro de trabajo respectivo, del personal con funciones de docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, bajo los términos que determine la autoridad educativa federal;
9. Abastecer los Sistemas de Información de los Procesos de la UESICAMM, para la actualización de los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal del servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación;
10. Analizar e integrar, con las unidades administrativas correspondientes, dentro de la estructura ocupacional autorizada para cada nivel, modalidad y servicio educativo, qué puestos del personal técnico docente formarán parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en educación básica y media superior;
11. Revisar y presentar las convocatorias para su validación y autorización a la UESICAMM, con el objeto de llevar a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo en el Sistema;
12. Instrumentar los procesos de selección de los aplicadores que podrán auxiliar en la ejecución de los instrumentos de valoración multifactorial, a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
13. Planear los mecanismos, mediante los cuales los representantes del sistema anticorrupción local, participarán como observadores en los procesos de asignación de plazas vacantes, conforme a los lineamientos que para el efecto expida la autoridad educativa federal;
14. Participar en la capacitación de organizaciones no gubernamentales y padres de familia, así como en la distribución de la guía para los observadores, en la que se describirán los propósitos de la observación y la metodología a utilizar por los observadores, así como los alcances de su responsabilidad, funciones y actividades en las etapas de registro, de aplicación de instrumentos de valoración y de los eventos públicos de asignación de plazas y de cambio de centro de trabajo;
15. Organizar y operar el proceso de admisión, determinado por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable;
16. Coordinar e inspeccionar la asignación de las plazas vacantes objeto de la convocatoria de admisión, sea para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, así como las listas ordenadas de resultados, para garantizar la prestación del servicio público educativo, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para la educación básica y media superior;
17. Organizar y operar los procesos de promoción vertical y horizontal, así como otras promociones en el servicio que se establezcan en cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable;
18. Coordinar e inspeccionar la asignación de las plazas vacantes con funciones de dirección y de supervisión sujetas al proceso de selección para la promoción, previsto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
19. Informar, en los plazos establecidos, respecto a la asignación de plazas en los procesos de selección para la admisión y promoción vertical;
20. Implementar el servicio de asesoría y acompañamiento de las escuelas de educación básica, de conformidad con los lineamientos generales para su operación;
21. Conducir los programas de reconocimiento a que hace referencia la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en beneficio de los docentes y del personal con funciones de dirección y supervisión que se encuentren en servicio;
22. Operar los registros que contengan información relativa al personal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para coordinar los procesos de valoración de los procesos de admisión y promoción, así como el reconocimiento y los cambios de centro de trabajo, para su integración en la plataforma de la UESICAMM y su articulación con los demás Sistemas de Información y Gestión Educativa locales y nacionales;
23. Organizar y coordinar, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, una reunión para que se convoque al Comité Estatal Colegiado de Revisión por nivel, servicio educativo y organización escolar, a fin de constituir los Comités anuales para la revisión y valoración de los expedientes, así como establecer el número de Comités, según las necesidades del nivel educativo o servicio con base en los expedientes de los aspirantes, de conformidad con lo estipulado en la normatividad aplicable;
24. Validar la dictaminación de los expedientes, autorizar y verificar que se les informe a los aspirantes de Beca Comisión;
25. Certificar y reportar las incidencias de personal, en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores, de acuerdo a la normativa aplicable;
26. Proponer, gestionar y difundir, en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, programas de desarrollo profesional, de conformidad con los criterios que establezca la Autoridad

Federal;

27. Promover e impulsar la instrumentación de mecanismos para ofertar, de manera adicional, cursos gratuitos, pertinentes y congruentes con los criterios e indicadores que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en un proceso enmarcado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
28. Orientar y promover, en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, programas de desarrollo de habilidades directivas al personal promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión;
29. Conducir, en coordinación con la UESICAMM, unidades administrativas en el Estado y organismos descentralizados de educación media superior, la implementación y operación del proceso de cambio de centro de trabajo de los docentes, personal directivo, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica;
30. Establecer, mediante las disposiciones de carácter general y de conformidad con la legislación laboral, las reglas de los procesos de autorización de cambio de centro de trabajo dentro de la Entidad Federativa, así como los cambios de una entidad Federativa a otra;
31. Validar la continuidad de los beneficios adquiridos por los trabajadores de la educación en el Estado, bajo la modalidad de los programas de carrera magisterial y de promoción en la función;
32. Establecer la coordinación interinstitucional con las áreas respectivas a fin de otorgar las licencias de carácter personal y tener conocimiento inmediato, conforme a la legislación aplicable;
33. Implementar estrategias para el eficaz intercambio de información y experiencias con la autoridad educativa federal y autoridades educativas locales, a fin de generar buenas prácticas en los mecanismos y acciones que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
34. Identificar e informar sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento, que pudiesen constituir incumplimiento a las obligaciones previstas para el personal docente y personal, con funciones de dirección o de supervisión en la educación básica y media superior, establecidas en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
35. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría y autoridades competentes la información pertinente para ayudar a resolver los asuntos jurídicos y laborales, derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y,
36. Las demás le señale el titular de la Unidad Estatal del Sistema

para la Carrera de las Maestras y los Maestros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO

1. Participar con organismos descentralizados y dependencias competentes, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para atender los procesos de selección para la admisión en el Sistema, en educación básica y media superior;
2. Procurar que los esfuerzos y las acciones de las autoridades educativas prioricen y reconozcan la labor pedagógica, experiencia, labor y compromiso social de las maestras y los maestros;
3. Desarrollar periódicamente propuestas con las unidades administrativas, y organismos descentralizados del Estado, con relación a los perfiles profesionales, criterios e indicadores aplicables a los procesos de admisión, en el Sistema en educación básica y media superior, de conformidad con la normativa aplicable;
4. Proveer y sistematizar la información relativa a las estructuras ocupacionales, analítico de plazas y listas ordenadas de resultados del proceso de admisión;
5. Desarrollar las acciones derivadas del proceso de admisión del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en educación básica y media superior, con las instancias correspondientes federales y estatales, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Ordenar, clasificar y sistematizar la información generada con relación al proceso de admisión en la plataforma de la UESICAMM;
7. Mantener actualizados y debidamente ordenados los expedientes de los docentes que participan en los procesos de promoción, históricos y en desarrollo: documentos de información personal y laboral, datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional, así como la información relativa a su participación en los concursos y los resultados individualizados;
8. Solicitar, ordenar, analizar, y sistematizar la información, con relación a las estructuras ocupacionales autorizadas y validadas para cada nivel, modalidad y servicio educativo, que puestos del personal técnico docente, formarán parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en educación básica y media superior;
9. Solicitar y compilar la información necesaria, así como establecer comunicación con el enlace que designe la UESICAMM, con el objeto de integrar la convocatoria del proceso de selección para la admisión, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Atender los requerimientos para los procesos de selección de los aplicadores que podrán auxiliar en la ejecución de los instrumentos de valoración multifactorial a que se refiere la

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

11. Apoyar en la implementación de los mecanismos mediante los cuales los representantes del sistema anticorrupción local, participarán como observadores en los procesos de asignación de plazas vacantes, conforme a los lineamientos que para el efecto expida la Autoridad Educativa Federal;
12. Preparar la información y establecer las acciones necesarias para la capacitación de organizaciones no gubernamentales y padres de familia, así como en la distribución de la guía para los observadores, en la que se describirán los propósitos de la observación y la metodología a utilizar por los observadores, así como los alcances de su responsabilidad, funciones y actividades en las etapas de registro, de aplicación de instrumentos de valoración y de los eventos públicos de asignación de plazas y de cambio de centro de trabajo;
13. Proporcionar el apoyo y acompañamiento a las unidades administrativas correspondientes para llevar a cabo los eventos públicos de asignación de plazas vacantes objeto de la convocatoria de admisión, sea para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, así como las listas ordenadas de resultados, para garantizar la prestación del servicio público educativo, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para la educación básica y media superior;
14. Integrar la información, en los plazos establecidos, respecto a la asignación de plazas, en los procesos de selección para la admisión;
15. Corroborar e informar las incidencias de personal, en asignaciones de los trabajadores, de acuerdo a la normativa aplicable;
16. Verificar que los docentes del proceso de selección para la admisión, tengan acceso a los programas de desarrollo profesional, de conformidad con los criterios que establezca la Autoridad Federal;
17. Propiciar estrategias para el eficaz intercambio de información y experiencias, a fin de generar buenas prácticas en los mecanismos y acciones que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
18. Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información o solicitada por las instancias correspondientes, para resolver asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

1. Participar con organismos descentralizados y dependencias

competentes, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para atender los procesos promoción en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en educación básica y media superior;

2. Procurar que el trabajo y las acciones de las autoridades educativas prioricen y reconozcan la labor pedagógica, experiencia, labor y compromiso social de las maestras y los maestros;
3. Desarrollar, periódicamente, propuestas con las unidades administrativas, y organismos descentralizados del Estado, con relación a los perfiles profesionales, criterios e indicadores aplicables a los procesos de promoción, en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en educación básica y media superior, de conformidad con la normativa vigente;
4. Proveer y sistematizar la información relativa a las estructuras ocupacionales, análisis de plazas, listas ordenadas de resultados de los procesos de promoción en educación básica y media superior;
5. Desarrollar las acciones derivadas de los procesos de promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en educación básica y media superior, con las instancias correspondientes federales y estatales, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Atender, en la materia de su competencia, los requerimientos para la celebración del proceso público al que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
7. Verificar que los aspirantes reciban la información y acompañamiento adecuados durante todo el proceso, que cumplan con los perfiles profesionales, los requisitos y las etapas consideradas en la convocatoria y en la normatividad vigente, con relación a los procesos de promoción de la UESICAMM;
8. Mantener actualizados y debidamente ordenados los expedientes de los docentes que participan en los procesos de promoción, históricos y en desarrollo: documentos de información personal y laboral, datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional, así como la información relativa a su participación en los concursos y los resultados individualizados;
9. Solicitar, ordenar, analizar y sistematizar la información con relación a las estructuras ocupacionales autorizadas y validadas para cada nivel, modalidad y servicio educativo, qué puestos del personal con funciones de dirección y supervisión estarán disponibles para los procesos de promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en educación básica y media superior;
10. Solicitar y compilar la información necesaria, así como establecer comunicación con el enlace que designe la UESICAMM, con el objeto de integrar las convocatorias de los procesos de Promoción, de conformidad con la normatividad aplicable;

11. Apoyar en la implementación de los mecanismos mediante los cuales los representantes del sistema anticorrupción local, participarán como observadores en los procesos de asignación de plazas vacantes, conforme a los lineamientos que para el efecto expida la Autoridad Educativa Federal;
12. Proporcionar el apoyo y acompañamiento a las áreas correspondientes para llevar a cabo los procesos públicos de asignación de plazas vacantes, objeto de la convocatoria de promoción, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para la educación básica y media superior;
13. Integrar la información, en los plazos establecidos, respecto a la asignación de plazas, en los procesos de selección para la admisión;
14. Corroborar e informar las incidencias del personal promovido a funciones de dirección o supervisión de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente;
15. Verificar que los docentes de los procesos de promoción tengan acceso a los programas de habilidades directivas, determinados por la autoridad educativa;
16. Propiciar estrategias para el eficaz intercambio de información y experiencias, a fin de generar buenas prácticas en los mecanismos y acciones que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
17. Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información o solicitada por las instancias correspondientes para resolver asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en los procesos de Promoción; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO

1. Participar con organismos descentralizados y dependencias competentes, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para atender los procesos de reconocimiento y cambio de centro de trabajo en educación básica y media superior;
2. Procurar que los esfuerzos y las acciones de las autoridades educativas prioricen y reconozcan la labor pedagógica, experiencia, labor y compromiso social de las maestras y los maestros;
3. Analizar de manera periódica, propuestas con las unidades administrativas y organismos descentralizados del Estado, con relación a los perfiles profesionales, requisitos, elementos multifactoriales, evidencias documentales aplicables a los procesos de reconocimiento en educación básica y media superior, de conformidad con la normativa vigente;
4. Desarrollar las acciones derivadas del otorgamiento de reconocimientos a través de becas-comisión, asesorías técnicas pedagógicas, tutorías y asesorías técnicas del proceso de reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en educación básica y media superior, con las instancias correspondientes federales y estatales, de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Solicitar, ordenar, analizar y sistematizar la información con relación a las estructuras ocupacionales autorizadas y validadas para cada nivel, modalidad y servicio educativo, para identificar las necesidades del personal que aspira a un reconocimiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Solicitar y compilar la información necesaria, así como establecer comunicación con el enlace que designe la UESICAMM, con el objeto de integrar las convocatorias de becas-comisión, asesorías técnicas pedagógicas, tutorías y asesorías técnicas, de conformidad con la normativa vigente;
7. Publicar los resultados organizados en una lista de mayor a menor puntuación a través de todos los medios oficiales;
8. Asignar tutorados a los tutores, de conformidad con la modalidad seleccionada, asesores técnicos pedagógicos y asesores técnicos en la plataforma de la UESICAMM para ese fin y dar seguimiento y acompañamiento durante el proceso;
9. Recibir la información validada y autorizada por las instancias federales, revisarla y remitirla a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, para solicitar formalmente el pago por el periodo correspondiente de acuerdo a las fechas oficiales y atender las incidencias, en caso de haberlas;
10. Integrar la información, en los plazos establecidos, respecto al seguimiento de los procesos de tutoría, asesoría técnica pedagógica y asesoría técnica;
11. Verificar que los docentes de los procesos de tutoría, asesoría técnica pedagógica y asesoría técnica, dispongan de los programas de capacitación y actualización necesarios para mejorar la práctica para el desempeño de las funciones derivadas de los reconocimientos, de conformidad con los criterios que establezca la Autoridad Federal;
12. Ordenar, clasificar y sistematizar la información generada con relación al proceso de reconocimiento a través de becas-comisión, asesorías técnicas pedagógicas, tutorías y asesorías técnicas en la plataforma de la UESICAMM;
13. Mantener actualizados y debidamente ordenados los expedientes de los docentes que participan en el proceso de reconocimiento, históricos y en desarrollo: documentos de información personal y laboral, datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional, así como la información relativa a su participación y los resultados de la valoración de los elementos multifactoriales;
14. Revisar y validar que el personal que solicita el reconocimiento, a través de becas-comisión, cumpla con los requisitos y la normatividad que para este proceso aplica;

15. Verificar y dar cumplimiento a las fases y plazos de la convocatoria para dictaminar e informar el resultado al aspirante;
16. Verificar que las áreas competentes conozcan de la participación de los docentes en el proceso de reconocimiento a través de becas-comisión, asesorías técnicas pedagógicas, tutorías y asesorías técnicas para que cuenten con la documentación oficial que los respalde administrativamente;
17. Establecer las acciones para realizar los procesos de autorización de cambio de centro de trabajo, dentro del Estado, así como de los cambios de una Entidad Federativa a otra;
18. Propiciar estrategias para el eficaz intercambio de información y experiencias, a fin de generar buenas prácticas en los mecanismos y acciones que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
19. Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información o solicitada por las instancias correspondientes para resolver asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE BECAS-COMISIÓN

1. Operar y evaluar los procesos para el otorgamiento de becas-comisión al personal en activo de educación básica y media superior de la Secretaría interesado en cursar estudios de maestría o posgrado en instituciones nacionales o del extranjero, de conformidad con los lineamientos en vigor;
2. Difundir en los diferentes niveles educativos y a las maestras y maestros, los lineamientos para la obtención de becas-comisión a través de las Unidades Regionales correspondientes;
3. Difundir y orientar al personal directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación de los niveles inicial, básica y normal en activo de la Secretaría que solicite las convocatorias publicadas, respecto a los países que ofrecen estudios de posgrado con los que México tiene convenios establecidos, a fin de apoyar los procesos de formación, actualización y superación profesional;
4. Organizar y sistematizar la información de control escolar de los becarios, a fin de regular la continuidad o cancelación de la beca-comisión;
5. Establecer coordinación con los niveles educativos de adscripción de los becarios, así como con las instituciones en donde estos se encuentran inscritos, con el objeto de dar seguimiento, control y evaluación de la pertinencia y aprovechamiento de la beca-comisión en sus estudios;
6. Controlar los expedientes de becas iniciales, prórrogas y extensiones para titulación, a fin de conocer la situación que guardan los beneficiarios con beca-comisión y adoptar las

medidas preventivas y correctivas pertinentes;

7. Mantener actualizada la información, así como las estadísticas globales comparativas de las becas autorizadas por ciclo escolar;
8. Realizar el registro, control y seguimiento de los datos relacionados con el personal beneficiado con las becas-comisión para vigilar su pertinencia, y en caso contrario, aplicar las sanciones respectivas; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA

1. Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos de excelencia en la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior, superior y asistencial, a fin de garantizar el ingreso y permanencia de los educandos de las comunidades indígenas;
2. Fomentar la orientación indígena intercultural bilingüe en los servicios de educación indígena, para contribuir a la formación integral de los estudiantes pertenecientes a los diferentes grupos étnicos del Estado;
3. Promover el desarrollo, revitalización, rescate, conservación y reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística en el Estado, fundamentado en el respeto a los usos, costumbres, lenguas, recursos y formas específicas de organización de las comunidades indígenas;
4. Fomentar el diseño y desarrollo de propuestas sobre contenidos regionales y étnicos acordes a las necesidades propias de educación indígena y de los grupos que se atienden;
5. Fomentar el uso adecuado de métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la enseñanza y evaluación del aprendizaje, propios de las regiones indígenas, complementarios a los programas de los niveles de su competencia, en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
6. Impulsar la elaboración, difusión y edición de libros y materiales en lengua indígena, en coordinación con las unidades administrativas competentes, a fin de facilitar los servicios educativos en el ámbito de su competencia;
7. Promover, en coordinación con las unidades administrativas competentes, acciones para que el personal docente y administrativo se incorpore a los programas de capacitación, actualización y superación profesional;
8. Proponer a las instancias correspondientes proyectos y contenidos de la educación indígena con carácter experimental con visión a un reconocimiento oficial;
9. Operar y dar seguimiento a los programas experimentales viables emanados de las prácticas y experiencias pedagógicas locales, regionales y de instancias competentes de la administración pública estatal y federal que enriquezcan la

educación indígena;

10. Proponer la aplicación de las disposiciones en materia de derecho de cultura y lengua indígena para la realización de programas de radio y televisión que apoyen al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los niveles, planes y programas de estudio de la educación indígena;
11. Analizar e incorporar a los planes y programas específicos que corresponda, las recomendaciones aplicables a la educación indígena, expresadas por diversos sectores a través de los Consejos Estatales de Participación Social en Educación, Consejos de Participación Escolar, Consejos Técnico Escolares y Asociaciones de Padres de Familia, en el ámbito de su competencia;
12. Coordinar la planeación e investigación, diseño curricular, evaluación y supervisión en el desarrollo de la educación indígena;
13. Realizar diagnósticos situacionales, en coordinación con los sectores público y privado, autoridades, investigadores y población indígena, a fin de atender las necesidades educativas de los grupos con características étnicas similares del Estado;
14. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales que favorezcan el desarrollo de la educación indígena;
15. Promover, en coordinación con las instancias correspondientes, la integración y buen funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos de Participación Escolar y Comités Escolares de Administración Participativa, a fin de apoyar la educación indígena intercultural bilingüe y el mantenimiento de los planteles escolares;
16. Diseñar, programar y supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las acciones que se realicen en materia de protección civil, emergencia escolar y primeros auxilios en los planteles de su competencia;
17. Proponer la incorporación de programas compensatorios e innovadores que favorezcan la permanencia de los estudiantes, en los niveles de su competencia;
18. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar vigente en el ámbito de su competencia;
19. Apoyar la observancia de la normativa establecida, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en los procesos de la selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
20. Acordar y validar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como en las asignaciones y los cambios de adscripción de personal de educación indígena, de acuerdo con la normativa aplicable, para su autorización, en su caso;
21. Promover y coordinar acciones de transparencia de la operación

de los servicios educativos indígenas, a través de la presentación de informes de actividades y rendición de cuentas;

22. Proporcionar la información para integrar la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas en los niveles de educación inicial, preescolar y primaria indígena. La notificación será de manera escrita a los directivos de las escuelas en donde se genere una vacante, en los plazos previstos en la Ley; en los mismos plazos, se procederá a registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, en coordinación con la UESICAMM;
23. Generar, actualizar y reportar, en coordinación con las unidades administrativas, las plantillas del personal que labore en los Centros de Trabajo a su cargo, conforme a los procedimientos correspondientes;
24. Supervisar y garantizar que los trabajadores que tomen posesión del empleo en los Centros de Trabajo bajo su responsabilidad, cuenten con la orden de adscripción de plaza y oficio de adscripción al Centro de Trabajo, debidamente autorizados por las autoridades competentes;
25. Integrar, actualizar y resguardar el expediente por cada trabajador adscrito a los Centros de Trabajo bajo su responsabilidad, integrando toda la documentación de los movimientos de personal de cada uno de los trabajadores;
26. Vigilar, validar y garantizar la correcta aplicación de los perfiles y criterios de contratación del personal docente, directivo y de supervisión para laborar en los Centros de Trabajo;
27. Fortalecer en las escuelas de educación indígena, los centros educativos integrales y albergues escolares indígenas, en especial en lo concerniente a la infraestructura escolar, los servicios básicos y la conectividad;
28. Gestionar y propiciar un acercamiento directo con el titular de la Secretaría, para dar solución a las particularidades que se presenten en el nivel de educación indígena; y,
29. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Apoyar al titular de la Dirección General de Educación Indígena en la gestión, atención, control y seguimiento de asuntos y comisiones que le encomiende;
2. Recibir, registrar, atender y controlar las audiencias que requieran la atención del titular de la Dirección General de Educación Indígena, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda;
3. Revisar la documentación recibida y turnada a las unidades administrativas de la Dirección General de Educación Indígena que corresponda para su atención oportuna;
4. Promover las acciones de vinculación entre las unidades

administrativas de la Dirección General de Educación Indígena; así como mantener una permanente comunicación, coordinación y cooperación que permita operar óptimamente las funciones para el logro del objetivo;

5. Apoyar al titular de la Dirección General de Educación Indígena en las acciones de vinculación con las instancias y dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales;
6. Realizar los informes en coordinación con las unidades administrativas correspondientes a las acciones de vinculación verificadas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Educación Indígena;
7. Evaluar y dar seguimiento de los resultados obtenidos de la vinculación interna y externa de la Dirección General de Educación Indígena a efecto de proponer la reorientación de las mismas al titular de la Dirección General de Educación Indígena;
8. Auxiliar al titular de la Dirección General de Educación Indígena, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con el titular de la Secretaría y demás titulares de las Subsecretarías, así como con los titulares de las Direcciones de la Dirección General de Educación Indígena, promoviendo una eficaz coordinación para su atención;
9. Integrar el programa de análisis programático-presupuestal, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Educación Indígena y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
10. Concentrar el informe anual de actividades de la Dirección General de Educación Indígena y sus unidades administrativas;
11. Preparar los informes sobre el avance de los programas respectivos que le sean requeridos por el titular de la Dirección General de Educación Indígena;
12. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de la Dirección General de Educación Indígena y sus unidades administrativas;
13. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección General de Educación Indígena y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas;
14. Coordinar y supervisar la elaboración de los trabajos propuestos por los titulares de los Departamentos de Desarrollo Curricular e Investigación Educativa; de Planeación y Evaluación; y, de Servicios Asistenciales en el nivel de educación indígena; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Desarrollar y coordinar la planeación de la educación indígena

intercultural bilingüe, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Proponer y coordinar las políticas que atiendan las demandas del crecimiento educativo en el nivel, de conformidad con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y el Programa de Desarrollo Educativo;
3. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa de Desarrollo Educativo y de los que de él se deriven, estableciendo sus objetivos y metas, de conformidad con la normativa aplicable;
4. Proponer la celebración de convenios que permitan implementar programas compensatorios que coadyuven a disminuir las deficiencias educativas en el Estado;
5. Participar en la implementación de los programas compensatorios convenidos;
6. Vigilar y evaluar la operación de los programas compensatorios de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en las actividades tendientes a obtener la información del subsistema de educación indígena intercultural bilingüe;
8. Proponer procedimientos de control, verificación y seguimiento del subsistema de educación indígena intercultural bilingüe;
9. Proponer al titular de la Dirección General de Educación Indígena, la celebración de convenios con instituciones afines para unificar criterios de información estadística del sector educativo estatal;
10. Participar con las unidades administrativas competentes en la integración de los distintos planes y programas de inversión para construir, rehabilitar, mantener y equipar la infraestructura escolar;
11. Participar en el diseño, políticas y estrategias de evaluación que orienten la planeación integral del subsistema de educación indígena intercultural bilingüe, en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
12. Someter a consideración del titular de la Dirección General de Educación Indígena, la regulación de la matrícula en los servicios de educación indígena intercultural bilingüe a cargo de la Secretaría;
13. Participar con las unidades administrativas correspondientes en el control sobre la aplicación de las normas para el registro, acreditación y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de los subsistemas, que son responsabilidad de la Secretaría;
14. Coordinar acciones con las unidades administrativas competentes, para aplicar los procedimientos y mecanismos para la operación del Sistema Estatal de Becas, con base en la normativa vigente;
15. Proponer sistemas de información educativa a través de modelos

informáticos;

16. Programar y operar los estudios de factibilidad que se determinen, de conformidad con los lineamientos establecidos y las características socioeconómicas que demanden nuevas creaciones, expansiones y regularización de servicios educativos en los pueblos originarios del Estado;
17. Apoyar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con las disposiciones que determine la autoridad educativa federal; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

1. Proponer ante las unidades administrativas correspondientes y en el marco de la Nueva Escuela Mexicana, planes y programas de estudio, así como materiales didácticos, en todos sus tipos y niveles, que contemplen los saberes ancestrales, las necesidades socioeconómicas, políticas y culturales de los cuatro pueblos originarios del Estado, náhuatl, mazahua, otomí y purépecha;
2. Proponer métodos, procesos y enfoques pedagógicos que propicien el logro de aprendizajes significativos en los estudiantes de los diversos niveles y modalidades de educación básica;
3. Contribuir al fortalecimiento y vinculación de acciones con otras unidades administrativas y/o instituciones académicas que coadyuven en el diseño y desarrollo de programas educativos regionales, para ofrecer a los estudiantes una educación que contemple sus necesidades y aspiraciones;
4. Desarrollar, en coordinación con las instancias de formación y capacitación docente: diplomados, cursos y talleres, que contribuyan a la formación de docentes investigadores en el medio indígena intercultural bilingüe;
5. Aplicar diagnósticos de seguimiento de los programas educativos, dirigidos a las comunidades indígenas, para conocer el impacto en su implementación y definir las acciones a emprender;
6. Promover, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de cada uno de los niveles de educación indígena intercultural bilingüe;
7. Elaborar propuestas de formación, capacitación y actualización docente que contribuyan a la preservación, fortalecimiento y desarrollo de las lenguas y culturas de los cuatro pueblos originarios del Estado;
8. Impulsar la práctica de la investigación en educación inicial, especial, básica, media superior y superior de educación

indígena;

9. Proponer acuerdos y convenios con instancias afines, a nivel local, nacional e internacional, a efecto de fortalecer las acciones de investigación e innovación educativa;
10. Impulsar y desarrollar acciones de difusión y análisis permanente sobre los avances y resultados de la investigación educativa en la educación indígena intercultural bilingüe;
11. Impulsar la elaboración de planes y programas de estudio, en cada uno de los niveles de educación indígena intercultural bilingüe, orientados a resolver los problemas y necesidades de las comunidades indígenas del Estado;
12. Impulsar los programas educativos regionales, en las escuelas formadoras de docentes para el medio indígena; y realizar acciones de investigación para conocer el impacto de la práctica docente de los egresados de estas escuelas;
13. Elaborar, difundir, operar y evaluar programas curriculares regionales en todos los niveles de educación indígena intercultural bilingüe;
14. Coordinar acciones con las unidades administrativas correspondientes en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
15. Participar en la elaboración y difusión de programas en los medios masivos de comunicación, a efecto de dar a conocer las propuestas curriculares de los niveles educativos, la misión y los propósitos de la educación indígena intercultural bilingüe;
16. Impulsar la investigación e innovación pedagógica que favorezca la construcción de propuestas curriculares adecuadas a las características culturales, históricas y lingüísticas de los grupos étnicos del Estado, sin menoscabo de los lineamientos nacionales;
17. Elaborar, en coordinación con las instancias competentes, los instrumentos de evaluación y certificación de los programas regionales en cada uno de los niveles de educación indígena intercultural bilingüe; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Participar en la organización y planeación del proyecto de educación indígena intercultural bilingüe de excelencia, respecto al funcionamiento de los servicios asistenciales, para garantizar a los educandos su ingreso y permanencia en el Sistema de Educación Indígena;
2. Colaborar y difundir en lenguas indígenas, las normas y lineamientos pedagógicos para la operación de los proyectos

de los servicios asistenciales;

3. Supervisar la operación de los servicios asistenciales, educativos y de desarrollo comunitario que se ofrecen a los educandos de las comunidades indígenas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes pertenecientes a los diferentes grupos étnicos, así como promover el desarrollo de sus lenguas, usos y costumbres, recursos y formas específicas de organización;
4. Coordinar e impulsar a través de los servicios asistenciales en el marco de la Nueva Escuela Mexicana la investigación y sistematización de contenidos regionales para incluirlos en los planes y programas de estudio, así como métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la educación indígena;
5. Colaborar y contribuir en la producción de libros en lengua indígena, así como otros materiales de apoyo a la educación indígena, someterlos al análisis correspondiente y en su caso, proponer a las autoridades educativas correspondientes su edición y difusión;
6. Supervisar la aplicación de las normas y tareas emitidas en educación indígena relacionadas con los servicios asistenciales;
7. Diseñar y proponer proyectos y programas experimentales de apoyo asistencial a la educación indígena intercultural bilingüe, de carácter local, regional y estatal para modernizar y elevar la excelencia de la educación indígena;
8. Difundir en los servicios asistenciales, información sobre los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con las disposiciones que determine la autoridad educativa Federal;
9. Diseñar, proponer y coordinar ante las instancias competentes, programas de radio y televisión, acordes a las necesidades educativas de las comunidades indígenas, para difundir los proyectos y programas de educación indígena intercultural bilingüe;
10. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades de apoyo asistencial y de fortalecimiento a la prestación de los servicios de educación inicial, especial, básica, media superior e indígena intercultural bilingüe para operar y dar seguimiento a los programas experimentales que elabore la Administración Pública Federal;
11. Colaborar de manera permanente, con organismos e instituciones, en la actualización y mejoramiento de la práctica profesional de los docentes de educación indígena que imparte la Secretaría;
12. Supervisar e impulsar el desarrollo de un programa de asistencia técnica escolar especializado en contextos de diversidad social, lingüística y cultural para las escuelas de educación indígena;
13. Impulsar, operar y difundir en los servicios asistenciales cursos de capacitación para la certificación de las lenguas indígenas

del Estado y participar en la difusión de los generados por la Dirección General de Educación Indígena;

14. Instrumentar acciones con unidades administrativas y agrupaciones interinstitucionales para coadyuvar en la prevención de emergencias escolares, protección civil y primeros auxilios;
15. Proponer, dar seguimiento y evaluar acciones de capacitación, actualización y formación del personal que opera los servicios asistenciales, para elevar el nivel de desempeño de los docentes y el personal con funciones de dirección o de supervisión de educación indígena;
16. Promover y supervisar la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos de Participación Escolar y los Comités Escolares de Administración Participativa, en apoyo al desarrollo de la educación intercultural bilingüe, a través de los Programas de Gestión Escolar que permita una comunicación directa con las unidades administrativas de la Secretaría;
17. Integrar y presentar las propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales, que beneficien el desarrollo de los servicios asistenciales en la educación indígena intercultural bilingüe;
18. Coordinar y supervisar acciones de transparencia de la operación de los servicios educativos indígenas, a través de la presentación de informes de actividades y rendición de cuentas;
19. Supervisar y evaluar acciones encaminadas a la prevención de emergencias y protección civil en los albergues de educación indígena y coordinarse con autoridades, organismos y agrupaciones involucrados en la materia;
20. Participar en los procesos de asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa aplicable, así como expedir órdenes de adscripción a personal docente, directivo, de apoyo y asistencia a la educación en los centros de trabajo de servicios asistenciales;
21. Supervisar y validar las incidencias del personal de servicios asistenciales para su autorización, de acuerdo a la normativa aplicable, en el ámbito de su competencia, así como vigilar que las plantillas de personal de los centros de trabajo que imparten servicios educativos se adhieran a las estructuras ocupacionales vigentes;
22. Proporcionar la información para integrar la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, para cubrir los lugares vacantes, en los plazos previstos en la ley de la materia; la cual, en los mismos plazos, procederá a registrarla en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, en coordinación con la UESICAMM; y,
23. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y ESPECIAL INTERCULTURAL

1. Planear, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación intercultural bilingüe en los niveles de educación inicial y especial, para que sea de excelencia, en las comunidades indígenas;
2. Vigilar que se cumplan las normas pedagógicas, planes y programas de estudios, tanto locales como nacionales, en los niveles inicial y especial que atiende la educación indígena;
3. Impulsar la innovación pedagógica que fortalezca los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial e intercultural bilingüe, desde el currículum local hasta el universal, adecuándolos a las características de los grupos étnicos del Estado;
4. Elaborar y presentar, ante las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General de Educación Indígena, propuestas de regionalización de contenidos, métodos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, en el marco de la Nueva Escuela Mexicana de la educación indígena inicial y especial intercultural bilingüe;
5. Difundir al personal directivo y docente del nivel, las propuestas e innovaciones pedagógicas de regionalización, incluidas en los programas de educación indígena inicial y especial;
6. Vigilar que el proceso de educación indígena inicial y especial intercultural bilingüe, vincule la teoría con la práctica, conforme a la lengua, cultura y conocimientos de las comunidades indígenas;
7. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en el diseño, edición, producción y difusión de libros, materiales y software educativo en lenguas indígenas, así como la conformación de los comités de participación social y de salud que apoyen la educación inicial y especial intercultural bilingüe;
8. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la participación del personal directivo, docente y técnico pedagógico indígena en los programas de capacitación, actualización y mejoramiento profesional, así como en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
9. Vincular la educación inicial y especial intercultural bilingüe con las instituciones formadoras de docentes, los programas de capacitación, actualización y carrera de maestros, a fin de impulsar la innovación académica y la superación profesional;
10. Diseñar, proponer, analizar y dar seguimiento a los proyectos de educación inicial y especial indígena, con carácter normativo y obligatorio, elaborados en lo local, regional o por la Administración Pública Federal;
11. Participar en la elaboración de propuestas de programas de radio y televisión en donde se propongan contenidos, materiales y auxiliares didácticos acordes al nivel de educación inicial indígena y a las necesidades de las personas con capacidades diferentes, considerando la especificidad cultural y lingüística;
12. Impulsar el uso de la tecnología educativa, equipos electrónicos, televisión, libros, material didáctico y programas de educación a distancia en diversos contextos, para apoyar la enseñanza indígena intercultural bilingüe y la formación de docentes del nivel; así como las capacitaciones en las aplicaciones de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC'S) a los docentes;
13. Elaborar diagnósticos de las regiones indígenas a fin de realizar programas de radio y televisión en donde se propongan contenidos, materiales y auxiliares didácticos, acordes con el desarrollo, revitalización, rescate y reconocimiento de la diversidad cultural de las comunidades indígenas;
14. Integrar y presentar a la Dirección General de Educación Indígena propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales que beneficien a la educación inicial y especial indígena intercultural bilingüe;
15. Promover la participación de las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos de Participación Social y Comités de Salud en apoyo a la educación inicial y especial indígena intercultural bilingüe;
16. Fomentar, en coordinación con agrupaciones involucradas en la materia, la implantación de acciones de prevención de emergencias, protección civil, primeros auxilios y programas socioculturales en los planteles de educación inicial y especial indígena intercultural bilingüe;
17. Participar en los cambios de adscripción, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
18. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Dirección General de Educación Indígena, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente;
19. Fomentar la atención del servicio de la educación inicial y especial intercultural indígena, en las comunidades originarias, como derecho fundamental de los niños y niñas y servicio de educación básica, de acuerdo a las disposiciones oficiales;
20. Vigilar y proporcionar la información actualizada para integrar la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas en el nivel de educación inicial y especial indígena y notificar por escrito a los directivos de donde se genere una vacante, en los plazos previstos en la ley de la materia;

21. Expedir órdenes de adscripción a personal docente para la contratación de personal con plazas autorizadas en la estructura ocupacional del nivel de educación inicial y especial indígena, validada por la Dirección de Planeación Educativa;
22. Vigilar, validar y garantizar la correcta aplicación de los perfiles y criterios de contratación del personal docente, directivo y de supervisión para laborar en los Centros de Trabajo del nivel de educación inicial y especial intercultural indígena;
23. Generar, actualizar y reportar las plantillas del personal que labora en los centros de educación inicial y especial indígena, conforme a los procedimientos correspondientes;
24. Controlar la adscripción del personal administrativo en la unidad administrativa del nivel de educación inicial y especial indígena;
25. Analizar, validar y garantizar que las plantillas de personal se adhieran a las estructuras ocupacionales autorizadas de los centros de trabajo y la Dirección de Planeación Educativa;
26. Supervisar y garantizar que los trabajadores del nivel de educación inicial y especial indígena, que tomen posesión del empleo en los Centros de Trabajo bajo su responsabilidad, cuenten con la orden de adscripción de plaza y oficio de adscripción al Centro de Trabajo debidamente autorizados por las autoridades competentes;
27. Integrar, actualizar y resguardar el expediente por cada trabajador adscrito a los Centros de Trabajo, desde el departamento, integrando toda la documentación de los movimientos de personal de cada uno de los trabajadores; y,
28. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA

1. Planear, supervisar y evaluar la ejecución de los servicios de Educación Preescolar Indígena en las comunidades indígenas, garantizando la ejecución de programas y políticas públicas, así como los principios de integridad, equidad y excelencia de la Nueva Escuela Mexicana, favoreciendo el derecho y permanencia a la educación de los niños y niñas indígenas;
2. Coordinar y vigilar la operación de los planes y programas de estudio del nivel de educación preescolar indígena, a fin de favorecer en los educandos el desarrollo integral y armónico de todas las facultades del ser humano, teniendo como referentes los principios de la Nueva Escuela Mexicana, el humanismo, la ciencia y la tecnología;
3. Estudiar e impulsar las innovaciones pedagógicas que favorezcan el fortalecimiento de los planes y programas de estudio en el nivel de educación preescolar indígena, atendiendo el carácter regional, local, comunitario, contextual y situacional de los grupos étnicos del Estado, con un enfoque humanista;
4. Elaborar y presentar, ante las unidades administrativas competentes, propuestas de regionalización de contenidos, métodos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación preescolar indígena que atienda los procesos de enseñanza aprendizaje, bajo los preceptos de la Nueva Escuela Mexicana;
5. Proponer y coordinar con las unidades administrativas competentes, el diseño, edición, producción y difusión de libros y materiales educativos en lengua indígena, que apoyen la educación preescolar intercultural;
6. Supervisar, vigilar y evaluar que los procesos de educación preescolar indígena vinculen la teoría con la práctica, conforme a la lengua, cultura y conocimientos de las comunidades indígenas;
7. Operar, supervisar y evaluar la factibilidad de las propuestas e innovaciones pedagógicas de regionalización, incluidas en los programas de educación preescolar indígena al personal directivo, docente y tutores del nivel, tras la aplicación de estos en campo y considerar las aportaciones que surjan del ejercicio realizado;
8. Coadyuvar y coordinar con las unidades administrativas competentes, la participación del personal directivo, docente y técnico pedagógico en los programas de capacitación, actualización para el mejoramiento profesional, y que favorezcan para su participación en los procesos de selección para promoción y reconocimiento en el sistema, atendiendo las disposiciones de la Autoridad Educativa Federal;
9. Elaborar, aplicar e interpretar diagnósticos de las regiones indígenas, a fin de realizar programas de radio y televisión en donde se propongan contenidos, materiales y auxiliares didácticos, acordes con el desarrollo del niño preescolar, para la revitalización, rescate y reconocimiento de la diversidad cultural;
10. Diseñar, proponer, analizar y dar seguimiento a los proyectos de educación indígena, con carácter experimental, elaborados por la autoridad educativa local, regional o por la Administración Pública Federal, a fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y de brindar una educación de excelencia, desde el ámbito de su competencia;
11. Vincular y fortalecer la educación preescolar indígena, con instituciones formadoras de docentes y difundir los programas de capacitación y actualización a fin de impulsar la innovación académica y la superación profesional del docente;
12. Impulsar el uso de la tecnología educativa, equipos electrónicos, televisión, libros, materiales didácticos y programas de educación a distancia, para apoyar la enseñanza indígena intercultural bilingüe en escuelas de educación preescolar indígena;
13. Estudiar, evaluar y proponer a la Dirección General de Educación Indígena propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales que benefician a los docentes de educación preescolar indígena y permitan su certificación en lengua y cultura de los pueblos originarios;

14. Realizar y difundir asesorías, para controlar la aplicación de normas y lineamientos establecidos para la organización, control escolar y orientación técnico-pedagógica de educación preescolar indígena;
 15. Promocionar y brindar información, conforme a las disposiciones normativas aplicables, de las ofertas formativas de actualización y capacitación profesional de instituciones formadoras con las que la Dirección General de Educación Indígena realice convenios y que eleven el desempeño de las distintas figuras educativas del nivel de educación preescolar indígena desde sus diferentes funciones;
 16. Proporcionar y apoyar a los directivos de escuela con información, en base a las disposiciones normativas aplicables, sobre los tiempos y mecanismos para la conformación de la Asociación de Padres de Familia, Consejos de Participación Escolar, Comités Escolares de Administración Participativa y de más que se requieran ante las diferentes situaciones para apoyar el desarrollo educativo del nivel de educación preescolar indígena;
 17. Estudiar y plantear propuestas de consolidación, expansión y nuevas creaciones de planteles de educación preescolar indígena, atendiendo al principio del derecho a la educación con equidad y de excelencia;
 18. Recabar, organizar y rendir información estadística ante las instancias correspondientes, del personal y los servicios que componen y operan dentro del nivel de educación preescolar indígena;
 19. Fomentar y organizar, en coordinación con agrupaciones involucradas en la materia, la implantación de acciones de prevención de emergencias, protección civil, primeros auxilios y programas socioculturales en los planteles de educación preescolar indígena;
 20. Revisar, solicitar e integrar información que permita contar con una base de datos actual y real de las instituciones, así como solicitar y recibir las notificaciones por escrito sobre las vacancias de recursos humanos necesarios en las instituciones;
 21. Proporcionar la información a la Dirección General de Educación Indígena para la realización de las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes;
 22. Operar, organizar y tramitar los recursos a ejercer, mediante los programas federales con claridad y transparencia, atendiendo la normatividad de las instancias correspondientes en su ejecución, dentro del nivel de educación preescolar indígena e informar sobre los mecanismos utilizados en su ejecución a la Dirección General de Educación Indígena;
 23. Analizar, realizar e informar al titular de la Dirección General de Educación Indígena, el análisis detallado sobre las necesidades de recursos humanos en el nivel de educación preescolar indígena, para la realización de las gestiones necesarias, conforme a la normatividad vigente para su contratación y asignación, mediante la emisión de órdenes de adscripción a sus nuevos centros de trabajo;
 24. Recabar y proporcionar la información para integrar la base de datos y actualización del sistema abierto y transparente de plazas en el nivel de preescolar indígena, e informar por escrito de la vacante que se genere en las escuelas, en los términos y plazos previstos en la ley en coordinación con la Dirección General de Educación Indígena y la UESICAMM;
 25. Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trámites administrativos que se generen en atención a los docentes e instituciones del nivel de educación indígena y llevar un control sobre los procesos realizados;
 26. Revisar, verificar y validar que la información proporcionada por los docentes para su contratación no sea apócrifa, así como generar sus expedientes con todos los documentos autorizados por las autoridades competentes;
 27. Solicitar revisar y validar la información emitida por cada uno de los centros escolares a través de las autoridades inmediatas mediante las plantillas de personal, y que deben corresponder a la estructura ocupacional autorizada para los centros de trabajo;
 28. Coadyuvar y vigilar con las unidades administrativas competentes, jefaturas de sector y supervisiones de zonas escolares, las acciones para la distribución de los libros de texto y cuadernos de trabajo gratuitos para este nivel educativo;
 29. Operar y promover la integración de los Consejos Técnicos Escolares en los planteles del nivel de Educación Preescolar Indígena como órganos colegiados para la toma de decisiones y contribuir al logro de aprendizajes en los educandos y fortalecer los lazos entre escuela y comunidad, mediante el logro del Programa Escolar de Mejora Continua, atendiendo los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Federal;
 30. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Dirección General de Educación Indígena, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente; y,
 31. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.4.4 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA
1. Planear, supervisar y evaluar la pertinencia de los servicios del nivel de primaria intercultural bilingüe, en las comunidades indígenas;
 2. Vigilar y evaluar que se cumplan las normas pedagógicas, planes y programas de estudios, en el nivel de primaria que atiende la educación indígena;

3. Impulsar la innovación pedagógica que fortalezca los planes y programas de estudio de la educación básica indígena, adecuándolos a las características de los grupos étnicos del Estado;
4. Elaborar y presentar, ante las unidades administrativas competentes, propuestas de regionalización de contenidos, métodos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación básica indígena;
5. Difundir las propuestas e innovaciones pedagógicas de regionalización, incluidas en los programas de educación básica indígena al personal directivo y docente del nivel;
6. Vigilar y dar acompañamiento con la mesa técnica para que el proceso de educación básica indígena intercultural bilingüe, vincule la teoría con la práctica, conforme a la lengua, cultura y conocimientos de las comunidades indígenas;
7. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el diseño, edición, producción y difusión de libros, materiales y software educativo en lenguas indígenas que apoyen la educación básica intercultural bilingüe;
8. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la participación del personal directivo, docente y técnico pedagógico indígena en los programas de capacitación y actualización en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
9. Vincular la educación básica indígena intercultural bilingüe con las instituciones formadoras de docentes, los programas de capacitación y actualización, a fin de impulsar la innovación académica y la superación profesional;
10. Diseñar, proponer, analizar y dar seguimiento a los proyectos de educación básica indígena, con carácter experimental, de elaboración local, regional y/o federal;
11. Elaborar diagnósticos de las regiones indígenas, a fin de realizar programas alternativos, programas de radio y televisión donde se propongan contenidos, materiales y auxiliares didácticos acordes con el desarrollo, revitalización, rescate, y reconocimiento de la diversidad cultural;
12. Capacitar e impulsar el uso de la tecnología educativa, equipo electrónico, televisión, libros, materiales didácticos y programas de educación a distancia, para apoyar la enseñanza indígena intercultural bilingüe y la formación de docentes del nivel;
13. Integrar y presentar a la Dirección General de Educación Indígena propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales que beneficien a la educación básica indígena intercultural bilingüe;
14. Promover la participación de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social, en apoyo a la educación básica indígena intercultural bilingüe;
15. Fomentar, en coordinación con agrupaciones involucradas en la materia, la implantación de la asignatura de vida saludable, así como acciones de prevención de emergencias, protección civil, primeros auxilios y programas socioculturales en los planteles de educación básica indígena intercultural bilingüe;
16. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Dirección General de Educación Indígena, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente;
17. Capacitar y dar seguimiento y evaluación a los principios de la Nueva Escuela Mexicana, conjuntamente con la mesa técnica del nivel, a jefes de sector, supervisores y asesores técnicos pedagógicos;
18. Informar sobre la función de las asociaciones, concejos y comités e impulsar sus conformaciones mediante las respectivas actas constitutivas, además de cuidar y apoyar su funcionamiento;
19. Recabar la información para integrar la base de datos y actualización del sistema abierto y transparente de plazas en el nivel de primaria e informar por escrito de una vacante que se genere en las escuelas, en los términos y plazos previstos en la ley de la materia;
20. Elaborar, presupuestar, rediseñar y entregar proyectos académicos, así como proporcionar las evidencias de trabajo de los diferentes programas a su cargo;
21. Diagnosticar, concentrar y proporcionar el cuadro de necesidades humanas de los diferentes sectores, para la contratación de personal y plazas autorizadas en la estructura ocupacional;
22. Proporcionar los documentos para los ascensos necesarios y reales de docentes, directores y supervisores para laborar en los centros de trabajo;
23. Actualizar y reportar las plantillas del personal que labora en los centros de trabajo, al inicio y al final del ciclo escolar;
24. Informar las necesidades de adscripción del personal administrativo en la unidad administrativa a su cargo;
25. Entregar las plantillas de personal y vigilar que se adhieran a las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo;
26. Establecer las medidas necesarias, a fin de que los docentes lleguen a laborar en los espacios donde se proporciona la orden de adscripción;
27. Solicitar y archivar los documentos de orden de adscripción de plaza y oficio de adscripción al centro de trabajo de los trabajadores de educación primaria indígena; y,
28. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas

aplicables.

1.4.5 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

1. Elaborar y presentar, ante las unidades administrativas competentes, propuestas para la creación de los servicios en educación indígena media superior y superior en la modalidad indígena intercultural bilingüe;
2. Apoyar en la elaboración de contenidos curriculares, métodos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación indígena media superior y superior intercultural bilingüe;
3. Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio que establezca la autoridad educativa federal y estatal, en el marco de la Nueva Escuela Mexicana para la educación indígena media superior y superior intercultural bilingüe;
4. Coordinar acciones con las instituciones y unidades administrativas, así como con el subsistema de educación media superior y superior para implementar una educación indígena intercultural bilingüe en los servicios de educación media superior y superior;
5. Supervisar, conforme a los lineamientos establecidos, la operación y desarrollo de la educación media superior, que comprende el bachillerato en sus diferentes modalidades y la educación superior, que comprende la educación universitaria, tecnológica y normal, así como las especialidades y grados académicos en todos sus tipos y modalidades, dentro del ámbito de su competencia;
6. Aplicar las políticas nacionales en materia de educación media superior y superior, de los contenidos regionales, lengua y cultura específica de los pueblos indígenas del Estado;
7. Integrar y presentar a la Dirección General de Educación Indígena, propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales, que beneficien el desarrollo de los servicios educativos del nivel media superior y superior indígena intercultural bilingüe;
8. Diseñar y proponer proyectos y programas experimentales de apoyo asistencial a la educación indígena media superior y superior intercultural bilingüe, de carácter local, regional, estatal, federal e internacional;
9. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones de educación media superior y superior que permitan la colaboración e intercambio de experiencias académicas, a fin de fortalecer la educación indígena media superior y superior intercultural bilingüe;
10. Promover una vinculación estrecha con los diferentes niveles de la educación indígena;
11. Participar en la planeación de la educación media superior, superior, investigación educativa, educación normal y capacitación para el trabajo;
12. Presentar e integrar propuestas de modificación a normas pedagógicas, planes y programas, en el ámbito de su competencia;
13. Participar en el análisis de proyectos para ampliar la cobertura de la educación indígena media superior y superior intercultural bilingüe, considerando la atención a la demanda y las necesidades del sector productivo y social, tomando en cuenta las características específicas de lengua y cultura de los pueblos indígenas;
14. Participar en la Comisión Estatal de Becas-Comisión, para favorecer la superación profesional del personal directivo y docente en servicio en el medio indígena;
15. Evaluar el impacto de los beneficios otorgados a los alumnos y docentes a través de los programas de becas;
16. Fomentar e informar sobre la creación y la función de las asociaciones, concejos y comités, mediante las actas constitutivas correspondientes además de cuidar y apoyar su funcionamiento en las instituciones de media superior y superior;
17. Validar las incidencias del personal docente, técnico pedagógico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, previo acuerdo con la Dirección General de Educación Indígena, para su autorización en apego con la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel y, en su caso, en coordinación con la UESICAMM con la que se mantendrá una comunicación permanente; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES REGIONALES

1. Coordinar la operación de los servicios educativos descentralizados en las Unidades Regionales;
2. Formular propuestas ante las autoridades educativas de la Secretaría, para la descentralización de nuevos servicios y trámites en las Unidades Regionales;
3. Coordinar las políticas que establezca la Secretaría en la integración y funcionamiento de Consejos de Participación Escolar, Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y de Padres de Familia, patronatos y asociaciones civiles;
4. Participar en los programas de desarrollo regional, así como en la descentralización administrativa;
5. Coordinar y apoyar a las Unidades Regionales en la realización de trámites y gestiones ante las autoridades municipales y estatales, así como con las unidades administrativas, en la realización de trámites, gestiones y seguimiento al Programa de Desarrollo Educativo Regional correspondiente;

6. Homogeneizar y estandarizar la prestación de los trámites y servicios en todas las Unidades Regionales;
7. Procurar el cumplimiento de los convenios celebrados entre la Secretaría e instituciones educativas locales y autoridades municipales que contribuyan al desarrollo educativo;
8. Verificar la aplicación de la normatividad aplicable en la elaboración de proyectos de presupuesto, estadística y administración de recursos en las Unidades Regionales;
9. Apoyar en la aplicación y difusión de la normatividad aplicable en la operación técnico-administrativo-pedagógico establecidos por la Secretaría;
10. Registrar las necesidades técnico-pedagógicas y administrativas en las Unidades Regionales y turnarlas a las instancias competentes para su atención y seguimiento;
11. Proponer y gestionar, de acuerdo con la normatividad aplicable, programas compensatorios y especiales para los municipios con mayor índice de rezago educativo;
12. Proponer al titular de la Secretaría la creación de nuevas Unidades Regionales y/o proponer la modificación de la regionalización de las ya existentes;
13. Coordinar la redistribución de los libros de texto gratuitos, material didáctico y de apoyo a los centros educativos, a través de las Unidades Regionales respectivas;
14. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios asistenciales que proporciona la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia;
15. Coadyuvar y difundir los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como los cursos de capacitación y profesionalización docente, en coordinación con las unidades administrativas;
16. Acordar y validar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable, para su autorización, en su caso;
17. Elaborar y gestionar, ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago de recursos presupuestados y ejercidos por las Unidades Regionales a su cargo, de conformidad con la norma aplicable y contribuir al proceso de distribución de cheques para los trabajadores de la educación; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.0.1 DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES REGIONALES

1. Apoyar en el control y seguimiento de los asuntos presentados que sean competencia de la Dirección General de Unidades

Regionales;

2. Registrar la documentación oficial para su análisis y comentarios con el titular de la Dirección General de Unidades Regionales;
3. Atender las solicitudes de información y preparar posibles soluciones al respecto, para que el titular de la Dirección General de Unidades Regionales tenga elementos suficientes para dar la respuesta correspondiente;
4. Apoyar en la organización de las actividades y reuniones que se presenten en la Dirección General de Unidades Regionales; y,
5. Las demás que señale el titular de la Dirección General de Unidades Regionales y otras normativas aplicables.

1.5.1 DE LAS UNIDADES REGIONALES

1. Supervisar la operación de los servicios desconcentrados en lo que corresponda a acciones técnico-pedagógicas, planeación y administración, en la región a su cargo;
2. Proponer, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, servicios que sean factibles de operación desconcentrada en la región a su cargo;
3. Coordinar las actividades de programación, presupuesto y el avance físico financiero, que se realicen en su ámbito de competencia;
4. Promover y coordinar que las actividades del control estadístico de los estudiantes de educación básica en la región, la acreditación y certificación de estudios en instituciones públicas y privadas, así como, los estudios del nivel de educación media superior y superior de instituciones privadas se efectúen de conformidad con la normativa aplicable;
5. Recibir y atender las necesidades de los servicios educativos en la región a su cargo y proponer las alternativas de solución correspondiente, conforme a la normativa aplicable;
6. Coordinar la aplicación de los procedimientos establecidos en cuanto a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de su competencia;
7. Validar las incidencias de personal, asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores adscritos a su unidad administrativa y las unidades administrativas a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, previo acuerdo con la Dirección General de Unidades Regionales;
8. Gestionar la recepción y trámite de incidencias del personal de las instituciones educativas de su región, conforme a la normatividad aplicable;
9. Coordinar el manejo eficiente de los recursos, bienes y servicios a su disposición, conforme a la normatividad aplicable y gestionar las necesidades de los centros de trabajo de su región;

10. Realizar y gestionar, ante la Dirección General de Unidades Regionales, la documentación para la procedencia de pago, respecto a los recursos autorizados y ejercidos por la Unidad Regional a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Intervenir como enlace entre las autoridades educativas de los municipios de su ámbito territorial, con organismos, direcciones y unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias;
12. Contribuir a los programas de desarrollo de la planeación regional educativa, así como a la descentralización administrativa establecida en el Estado en beneficio de los usuarios;
13. Coordinar acciones que permitan un desarrollo equilibrado de los servicios educativos que son responsabilidad de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
14. Coadyuvar con la Dirección General de Unidades Regionales, en el ámbito de sus facultades, en el cumplimiento de los convenios celebrados entre la Secretaría y las instituciones educativas locales, así como en el desarrollo de acciones conjuntas con las autoridades educativas municipales, que contribuyan al desarrollo educativo estatal;
15. Canalizar a las instancias competentes las necesidades técnico-pedagógicas y administrativas que se presenten en las Unidades Regionales y verificar su atención;
16. Proponer en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable, programas compensatorios y especiales para los municipios con mayores índices de rezago educativo;
17. Coordinar la recepción, almacenamiento y redistribución de libros de texto gratuitos, material didáctico y demás material de apoyo para su asignación, en la región a su cargo;
18. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la implementación de los servicios asistenciales que proporciona la Secretaría;
19. Ejecutar las acciones que correspondan en materia educativa, a fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y el Programa Sectorial de Educación, dentro de su región;
20. Supervisar que se cumpla en la región a su cargo con las disposiciones normativas para la recepción y entrega de las nóminas, así como gestionar recursos para la entrega de las mismas, ante la instancia correspondiente, de acuerdo al calendario establecido;
21. Difundir en la región de su competencia, a través de los medios electrónicos a su alcance, la información y normatividad que regule el funcionamiento del Sistema Educativo;
22. Difundir y vincular los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de

Unidades Regionales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.1 DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Instrumentar en la región, los servicios descentralizados de administración, de conformidad con la normatividad establecida que regule la administración del servicio educativo;
2. Proponer proyectos adicionales, en materia administrativa, factibles de descentralizar a la región;
3. Operar en forma eficiente, el manejo de los recursos, bienes y servicios a disposición de la Unidad Regional para atender las necesidades de los centros de trabajo de la región de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
4. Recabar, a través de los habilitados correspondientes, la firma de la nómina educativa y verificar que ésta se remita debidamente requisitada a la instancia competente de acuerdo al calendario establecido;
5. Apoyar a los jefes de sector, supervisores, jefes de enseñanza y directores de las escuelas en el desempeño de su función administrativa;
6. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos normativos de la administración de recursos humanos, financieros y materiales a su cargo, así como los asignados a las escuelas dentro del ámbito de su región, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Realizar en la región de su competencia la recepción, almacenamiento, redistribución y asignación en los centros de trabajo que correspondan de los libros de texto gratuitos, material didáctico y demás material de apoyo; y,
8. Las demás que señale el titular de la Unidad Regional a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.2 DE LOS DEPARTAMENTOS DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Analizar en la región los servicios educativos, responsabilidad de la Secretaría, que permitan un desarrollo equilibrado de los mismos;
2. Realizar los análisis y reportes estadísticos de los estudiantes de educación básica en la región correspondiente, de igual forma en la acreditación y certificación de estudios en instituciones públicas y privadas, así como los estudios del nivel media superior y superior de las instituciones particulares incorporadas;
3. Impulsar el establecimiento de las modalidades de educación abierta y a distancia en las instituciones de la región del Sistema Educativo Estatal;
4. Participar en la ejecución, de conformidad con los lineamientos establecidos, de programas compensatorios y especiales para los municipios de la región con mayores índices de rezago

educativo;

5. Promover la integración y funcionamiento de los consejos municipales de Participación Escolar, Consejo de Participación Escolar, Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia, asociaciones civiles y otras afines, en el ámbito de su competencia, para la solución de los problemas educativos en la región correspondiente;
6. Coadyuvar en la prestación de los servicios asistenciales de la Secretaría en su región, dentro del ámbito de su competencia;
7. Participar en las actividades de supervisión que se realizan en los albergues escolares rurales y casas escuela de su región; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Unidad Regional a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

1. Difundir la normatividad vigente a las unidades administrativas de la Dirección General de Unidades Regionales, en materia de recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales e informáticos, para su observancia y aplicación;
2. Intervenir como enlace con las unidades administrativas de la Dirección General de Unidades Regionales, en la realización de trámites y gestiones ante las unidades administrativas y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
3. Apoyar, en el ámbito de su competencia, las acciones de descentralización administrativa, así como su definición y aplicación;
4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, con los responsables de las unidades administrativas de la Dirección General de Unidades Regionales;
5. Informar al titular de la Dirección General de Unidades Regionales, de la situación que guardan los rubros de recursos humanos, recursos materiales y financieros, programación y presupuesto, todo ello en relación con las metas y objetivos del respectivo Programa Operativo Anual;
6. Concentrar los informes de avances físicos financieros de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Unidades Regionales, de acuerdo a la calendarización emitida para tal efecto y remitirlos a las instancias correspondientes;
7. Implementar, de acuerdo a la normatividad vigente, las medidas de control interno, para la prestación de servicios administrativos y mantener actualizados sus registros;
8. Proponer, en el ámbito de su competencia, la elaboración de estudios de factibilidad, para la creación o reorganización de las Unidades Regionales, en lo que se refiere a los rubros de recursos financieros, humanos y materiales;
9. Gestionar ante las instancias correspondientes, la liberación de recursos materiales y financieros para la operación de los

diferentes programas presupuestales que están a cargo de la Dirección General de Unidades Regionales;

10. Apoyar en el funcionamiento administrativo de los programas socio-educativos que tiene asignados la Dirección General de Unidades Regionales; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Unidades Regionales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Conducir la prestación de los servicios asistenciales en los albergues escolares rurales y casas escuela para niñas y niños, en edad escolar, en las regiones del Estado con mayor grado de marginación;
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el funcionamiento de los albergues escolares rurales y casas escuelas, Asociaciones de Madres y Padres de Familia y Consejos de Participación Escolar en la Educación;
3. Proponer mecanismos y/o proyectos que hagan eficiente el manejo de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles y financieros, a fin de impulsar el desarrollo de los servicios, en los albergues escolares rurales y casas escuela del Estado;
4. Coordinar la vinculación con instituciones educativas y otras dependencias para fortalecer e impulsar el desarrollo de los servicios de los albergues escolares rurales y casas escuela del Estado;
5. Dirigir las actividades de supervisión que se realizan a los albergues escolares rurales y casas escuela de las distintas regiones en el Estado;
6. Recibir y concentrar las diferentes necesidades de los albergues escolares rurales y casas escuela, y canalizarlas a las instancias competentes para su atención, así como verificar su cumplimiento;
7. Realizar la vinculación con las instancias competentes para fortalecer el funcionamiento de los albergues escolares y casas escuela, Asociaciones de Madres y Padres de Familia y Consejos de Participación Escolar en la Educación;
8. Registrar la integración y funcionamiento de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia y Consejos de Participación Escolar, en coordinación con los niveles educativos de tipo básico;
9. Establecer convenios de atención médica, entre la Secretaría de Salud y la Secretaría, para los becarios de los albergues escolares rurales y casas escuela en el Estado;
10. Impulsar la formación integral de los becarios a través de la implementación de talleres de artes, oficios y cultura física, dentro de los centros asistenciales y con instituciones afines;
11. Implementar un diagnóstico anual de necesidades y operación

de los albergues escolares rurales y casas escuela;

12. Vigilar que se cumpla la normatividad en la continuidad de los becarios de albergues escolares rurales y casas escuela de los niveles de tipo básico, tanto de educación primaria y secundaria; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Unidades Regionales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.4 DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES DIDÁCTICOS

1. Conocer y dar seguimiento al convenio anual, celebrado entre los gobiernos federal y estatal, en el que se establecen los compromisos contenidos en materia de recepción y distribución de libros de texto gratuitos y materiales didácticos;
2. Proporcionar los servicios de recepción de libros de texto gratuitos y materiales didácticos, en el ámbito estatal y regional;
3. Promover la participación de las autoridades educativas y municipales para la redistribución de libros de texto gratuitos y materiales didácticos;
4. Integrar y validar la información estadística escolar de educación básica, con las unidades administrativas competentes, para su remisión ante las dependencias federales que realizan la asignación de los libros de texto gratuitos y materiales didácticos;
5. Cumplir con los ordenamientos normativos emitidos por la Secretaría, en el Programa de Distribución de Libros de Texto gratuitos y Materiales Didácticos;
6. Implementar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario de los libros de texto gratuitos y materiales didácticos, así como requisitar el procedimiento ante las autoridades educativas tanto federales como estatales;
7. Gestionar el acondicionamiento de los almacenes regionales para la recepción, resguardo, organización y redistribución de libros de texto gratuitos y materiales didácticos que se realizan en las diferentes regiones del Estado; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Unidades Regionales y otras disposiciones normativas.

1.6 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

1. Coordinar, con las autoridades competentes, acciones de diseño y desarrollo interinstitucional con perspectiva de equidad y excelencia educativa, para la generación de conocimientos e instrumentos que permitan atender con eficiencia y eficacia la problemática educativa estatal;
2. Impulsar acciones de colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría; con dependencias y entidades de la administración pública; con organizaciones de la sociedad

civil; así como con instituciones privadas, a efecto de generar alternativas de solución a la problemática educativa estatal;

3. Proponer con las instancias competentes, y autoridades educativas la realización de acciones de apoyo emergentes para quienes abandonaron el sistema educativo regular, a fin de que concluyan sus estudios de nivel básico en las zonas vulnerables y de mayor rezago educativo en el Estado;
4. Participar en el diseño de estrategias para impulsar el uso pedagógico de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC's) en los centros escolares de educación básica;
5. Coordinar el diseño de estrategias de diagnóstico, seguimiento, evaluación e investigación educativa, a fin de generar propuestas innovadoras que permitan elevar la excelencia en la educación y mejorar los indicadores educativos;
6. Proponer la instrumentación de programas socioeducativos, a fin de garantizar la operación de los mismos, en los municipios vulnerables y de mayor rezago educativo en el Estado;
7. Generar ante las instancias competentes propuestas de actualización o modificación de lineamientos y reglas de operación de los programas socioeducativos que se operan en las zonas que requieren de atención especial y prioritaria del Estado;
8. Proponer y celebrar convenios con dependencias e instancias públicas y privadas, municipales, estatales, nacionales e internacionales, a efecto de establecer alternativas de colaboración para realizar estudios de carácter regional, local, contextual y situacional de los procesos de enseñanza aprendizaje, para garantizar los derechos en materia educativa, de todas las personas;
9. Impulsar la actualización de los profesores e investigadores educativos, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC's) educativas, para contribuir al mejoramiento de su práctica docente y su quehacer en la investigación;
10. Diseñar, implementar y validar los proyectos de investigación educativa que proporcionen nuevos elementos pedagógicos para atender y superar la problemática existente en el Sistema Educativo Estatal;
11. Autorizar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la unidad responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Acordar y validar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable, para su autorización, en su caso; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras

disposiciones normativas aplicables.

1.6.1 DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

1. Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación que aporten elementos para la solución de la problemática existente en el Sistema Educativo Estatal;
2. Gestionar ante las autoridades correspondientes el financiamiento de los proyectos de investigación e innovación;
3. Impulsar la formación de recursos humanos en investigación e innovación educativa, a través de la promoción de eventos académicos y el fortalecimiento de redes de investigación educativa;
4. Integrar comisiones dictaminadoras para el otorgamiento de premios y reconocimientos estatales en investigación e innovación educativa;
5. Participar con los centros de investigación e instituciones de educación superior, programas de vinculación, formación y capacitación para la investigación e innovación educativa;
6. Coordinar y promover la realización de congresos en coordinación con dependencias e instituciones sobre investigación e innovación educativa;
7. Difundir los lineamientos bajo los cuales deberán realizarse los proyectos de investigación e innovación educativa en los niveles del Sistema Educativo Estatal;
8. Participar en la celebración de convenios interinstitucionales que fortalezcan la investigación e innovación educativa en el Estado;
9. Promover la edición y difusión educativa por diferentes medios de comunicación masiva, los resultados de las investigaciones e innovaciones efectuadas y el trabajo de los proyectos y programas;
10. Proponer acciones de mejora y adecuaciones en proyectos educativos existentes, así como en análisis e interpretación de informes y datos que orienten las actividades del sector educativo;
11. Instrumentar y coordinar la integración de una Red Estatal de Investigación e Innovación Educativa, a fin de realizar estudios de carácter regional y local para garantizar los derechos en materia educativa de todas las personas y de los pueblos y las comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado;
12. Validar las incidencias de personal, asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores adscritos a su unidad administrativa y las unidades administrativas a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, previo acuerdo con la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa;
13. Validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas

de la Secretaría los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la unidad responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y,

14. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN

1. Apoyar en la elaboración de lineamientos bajo los cuales deberán llevarse a cabo los proyectos de investigación e innovación educativa dentro del Sistema Educativo Estatal;
2. Dar seguimiento y evaluación de los programas, proyectos e investigaciones que se realizan en los niveles educativos;
3. Impulsar y apoyar a través de eventos académicos y el fortalecimiento de la Red Estatal de Investigación e Innovación Educativa, la formación de recursos humanos en investigación;
4. Participar en la celebración de convenios interinstitucionales que fortalezcan la investigación, desarrollo de proyectos e innovación educativa;
5. Proponer, en el ámbito de su competencia, la edición y difusión por diferentes medios de comunicación, de los resultados de las investigaciones e innovaciones educativas efectuadas;
6. Organizar, operar y conformar una Red Estatal de Investigación e Innovación Educativa, para realizar estudios de carácter regional y local con el propósito de garantizar los derechos en materia educativa, de todas las personas y de los pueblos y las comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado;
7. Brindar acompañamiento y seguimiento a profesores de los diferentes niveles educativos para la incorporación, uso y evaluación de nuevas tendencias metodológicas y técnico-pedagógicas, resultado de los proyectos de investigación e innovación educativa realizados;
8. Promover e impulsar la participación y asistencia a eventos académicos internacionales, nacionales y estatales a fin de socializar los avances de investigaciones e innovaciones educativas; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN EDUCATIVA

1. Difundir con base a las disposiciones normativas aplicables, los proyectos de investigación e innovación educativa;
2. Divulgar los avances y resultados de los proyectos de investigación e innovación educativa que aportan elementos para solucionar las problemáticas existentes en el Sistema

Educativo Estatal;

3. Participar en la celebración de convenios interinstitucionales y mecanismos de colaboración que fortalezcan la difusión de los resultados de la investigación e innovación educativa;
4. Editar y difundir en apego a la normatividad vigente, los resultados de las investigaciones e innovaciones, así como congresos, encuentros, foros, libros, revistas y boletines;
5. Interactuar conforme a la normativa interna, con las personas que visiten los sitios web y redes sociales oficiales de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2 DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

1. Impulsar el uso de las tecnologías de la comunicación e información educativa, en las escuelas de educación básica;
2. Coordinar y difundir la implementación de plataformas y sistemas que permitan y faciliten la educación en línea y a distancia;
3. Brindar acompañamiento a las escuelas de educación básica para el uso de equipos informáticos, computacionales, tecnológicos y audiovisuales;
4. Controlar y mantener el registro, optimización y seguimiento de las videotecas escolares;
5. Impulsar en coordinación con las autoridades educativas del nivel básico el uso de materiales tecnológicos e informáticos educativos, audiovisuales que contribuyan al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje;
6. Brindar, en coordinación con los titulares de las diferentes unidades administrativas, asesoría sobre el manejo de equipos, software y equipo de telecomunicaciones;
7. Impulsar la educación continua en las zonas vulnerables y de mayor rezago educativo en el Estado a través del Programa Secundaria a Distancia para Adultos; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7 DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Dirigir y organizar a las unidades administrativas a su cargo, a fin de coadyuvar en la integración de la Agenda Digital del Ejecutivo, en la que se incluya un diagnóstico de la cobertura, uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información, las posibles estrategias, programas o acciones para el uso de las mismas, los procesos y mecanismos de coordinación y la forma de evaluar los avances y resultados en materia de gobierno

digital de la Secretaría;

2. Coordinar el análisis y diseño de propuestas integrales para identificar las políticas de tecnologías de la información y comunicaciones TIC's, necesarias para impulsar la innovación y mejora de los procesos internos y de servicios de la Secretaría;
3. Promover, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, la simplificación y digitalización de trámites y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;
4. Autorizar las políticas y criterios generales para la gestión y elaboración de los sistemas, acuerdos y demás disposiciones normativas aplicables de gobierno digital y tecnologías de la información;
5. Aprobar los proyectos presentados por las unidades administrativas que resulten viables conforme a los análisis correspondientes realizados;
6. Difundir los lineamientos y disposiciones normativas para la elaboración e integración de proyectos en materia de gobierno digital;
7. Controlar y dar seguimiento a los proyectos impulsados por la Dirección de Tecnologías de la Información;
8. Aprobar la entrega de proyectos a las unidades administrativas de acuerdo al protocolo y a las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar la realización de los diagnósticos de los sistemas informáticos de las unidades administrativas, así como de la emisión de los dictámenes técnicos, respecto del equipo informático y/o los sistemas en operación;
10. Generar propuestas de mejora o, en su caso, de nuevos sistemas o redes para las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
11. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de gobierno digital y de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran;
12. Fortalecer los procesos para aprovechar la infraestructura, bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
13. Coadyuvar, en el ámbito de sus facultades, con la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, en el desarrollo, mejora y mantenimiento del sistema de administración de la nómina educativa federalizada;
14. Participar, en el ámbito de sus facultades, en los procesos de adquisiciones y administración de contratos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
15. Identificar y proponer soluciones a los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y

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

comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades administrativas, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda;

16. Fungir como enlace de las unidades administrativas de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la informática y las comunicaciones, ciberseguridad, seguridad de la información y demás que correspondan en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
17. Acordar y validar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable, para su autorización, en su caso; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

1. Promover en las unidades administrativas el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones, la digitalización de trámites y servicios, la interoperabilidad y la seguridad de la información;
2. Priorizar y seleccionar las iniciativas de tecnologías de información y comunicación a implementar para la planeación de proyectos;
3. Presentar políticas y criterios generales de gestión de tecnologías de la información para la elaboración de políticas operativas, las funciones, el modelo organizativo, el modelo de relación con agentes internos y externos y el establecimiento de indicadores de gestión;
4. Proponer e integrar acciones para la conformación de la agenda digital de la Secretaría para impulsar la innovación y mejora de los procesos internos y servicios de las unidades administrativas, conforme a la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. Validar la integración de los análisis de viabilidad de los proyectos presentados por las unidades administrativas de la Secretaría;
6. Desarrollar los lineamientos que deben cumplir los proyectos en materia de gobierno digital, en las unidades administrativas, para ser sujetos de evaluación;
7. Proporcionar asesoría y orientación técnica a las unidades administrativas para el desarrollo de proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
8. Promover el fortalecimiento de los procesos a fin de aprovechar la infraestructura, bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que tienen a su disposición las unidades administrativas;
9. Supervisar la realización de los diagnósticos de los sistemas

actuales, así como emitir los dictámenes técnicos a las áreas revisadas, respecto de su equipo informático y/o los sistemas en operación;

10. Realizar reuniones de trabajo referentes al desarrollo y mantenimiento de sistemas, con las unidades administrativas que correspondan;
11. Elaborar las actas y demás documentación que se requiera para la entrega de los sistemas a las unidades administrativas, de acuerdo al protocolo y las disposiciones normativas aplicables;
12. Participar en las reuniones de trabajo y seguimiento con la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, para la creación y administración de la Nómina Educativa Federalizada;
13. Controlar y dar seguimiento a los proyectos desarrollados por la Subdirección de Proyectos;
14. Supervisar las acciones derivadas de los acuerdos de colaboración, contratos y disposiciones normativas aplicables en materia de tecnologías de la información y gobierno digital; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

1. Integrar propuestas de mapeo de trámites realizados por las unidades administrativas de la Secretaría que puedan ser sujetos a digitalización;
2. Coadyuvar en la integración de las políticas y criterios generales de gestión de tecnologías de la información referentes a las funciones, el modelo organizativo, el modelo de relación con agentes internos y externos y el establecimiento de indicadores de gestión;
3. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la definición de las acciones de las unidades administrativas que se integrarán a la agenda de gobierno digital de la Secretaría;
4. Proponer lineamientos y criterios normativos que deban cumplir las unidades administrativas para la presentación de proyectos en materia de gobierno digital;
5. Generar cronogramas y herramientas de administración de proyectos, para el control de los mismos durante su desarrollo;
6. Participar en reuniones de diagnóstico con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de generar soluciones tecnológicas a las necesidades de las mismas; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS

1. Proponer alternativas de sistemas que cumplan con los requerimientos de las iniciativas de tecnologías de información

y comunicación para los proyectos;

2. Integrar los análisis de viabilidad de los proyectos presentados por las unidades administrativas;
3. Realizar el diseño técnico de soluciones de sistemas de información a partir de los diagnósticos realizados por la Subdirección de Proyectos;
4. Participar en reuniones referentes con el desarrollo y mantenimiento de sistemas;
5. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y protocolo de las actas de entrega de los sistemas a las unidades administrativas correspondientes, así como en la demás documentación que se genere;
6. Monitorear y controlar el inicio y final de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Proyectos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. Coordinar las acciones para llevar a cabo la ejecución de los ambientes de pruebas, desarrollo y/o producción de los sistemas de tecnologías de información desarrollados en la Subdirección de Operación;
2. Supervisar y validar el desarrollo de los manuales técnicos en materia de gobierno digital y de tecnologías de la información y comunicaciones para la Secretaría;
3. Realizar la administración de proyectos específicos, así como establecer las actividades que permitan cumplir con sus objetivos;
4. Emitir dictámenes técnicos respecto de la viabilidad de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que deban ser adquiridos para el desarrollo de los sistemas de las unidades administrativas;
5. Coordinar, organizar y planear el desarrollo de sistemas de información y optimización de los mismos para la mejora continua de los trámites y servicios de las unidades administrativas;
6. Implementar acciones de capacitación, monitoreo y mantenimiento de los sistemas operados por las unidades administrativas;
7. Participar en las reuniones para la elaboración, seguimiento y desarrollo del sistema de la nómina educativa federalizada;
8. Supervisar que las medidas en materia de prevención y manejo de riesgos a la seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, se implementen, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
9. Proponer y gestionar acuerdos de servicio en materias de

tecnología de la información y comunicaciones;

10. Participar, en la materia de su competencia, en los acuerdos de colaboración y contratos en materia de tecnologías de la información y gobierno digital; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES

1. Generar la documentación técnica necesaria para la operación de los sistemas desarrollados, así como para la combinación y enlaces de conexión de los mismos;
2. Desarrollar ambientes de prueba para la validación de las soluciones tecnológicas solicitadas por parte de las unidades administrativas;
3. Proporcionar capacitación y orientación técnica a los usuarios finales de las unidades administrativas, para la correcta operación de los sistemas de información y comunicaciones, desarrollados por la Dirección de Tecnologías de la Información; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MANTENIMIENTO

1. Ejecutar en los ambientes de pruebas, desarrollo y/o producción, los sistemas de tecnologías de información desarrollados en el Departamento de Informática y Mantenimiento;
2. Desarrollar manuales, procedimientos y material de capacitación, para el correcto manejo de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones;
3. Evaluar y proponer soluciones tecnológicas en materia de hardware, para el correcto funcionamiento de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;
4. Realizar el monitoreo de los sistemas de tecnologías de la información desarrollados por la Dirección de Tecnologías de la Información, a fin de verificar su correcto funcionamiento;
5. Realizar el mantenimiento operativo de los aplicativos que se encuentran actualmente en uso por parte de las unidades administrativas; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. Asegurar la privacidad y seguridad de los sistemas de los usuarios de la Secretaría, a través de la administración de protocolos de seguridad en bases de datos;

2. Establecer protocolos de seguridad para la Dirección de Tecnologías de la Información, contra posibles ataques informáticos que puedan poner en riesgo la operación de los sistemas bajo su resguardo;
3. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas de la Secretaría, en la revisión y validación de la seguridad de los sistemas de tecnologías de la información en ambientes de producción;
4. Revisar los protocolos de seguridad informática de los sistemas desarrollados por la Dirección de Tecnologías de la Información;
5. Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como implementar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.
9. Establecer las medidas necesarias para realizar los procesos de conciliación del analítico de plazas de la Secretaría e informar lo conducente a las autoridades competentes;
10. Dirigir y supervisar el pago de las remuneraciones del personal de la Secretaría, conforme a la asignación presupuestal correspondiente, así como determinar la emisión, distribución, aplicación o suspensión de descuentos, con base en las disposiciones normativas aplicables;
11. Supervisar la instrumentación de los sistemas de estímulos y recompensas, previstos por la normativa en la materia;
12. Autorizar que los pagos a terceros institucionales y no institucionales de los trabajadores de la Secretaría se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
13. Supervisar que se dé cumplimiento con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
14. Dirigir y coordinar los análisis y estudios para determinar las estrategias, así como las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización educativa de la Secretaría;

1.8 DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1. Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, dentro del ámbito de su responsabilidad, bajo los principios de legalidad, equidad y pertinencia;
2. Establecer coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las disposiciones normativas en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios;
3. Coordinar e implementar las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas;
4. Proponer al titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia proyectos de disposiciones normativas que se requieran para la operación de los servicios de la Secretaría;
5. Suscribir los convenios, contratos en materia de su competencia, previa autorización del titular de la Secretaría;
6. Implementar acciones en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las disposiciones normativas referentes al ejercicio profesional, del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
7. Dirigir y coordinar las acciones de capacitación e inducción al puesto para mandos medios y superiores, y al personal de apoyo y asistencia a la educación;
8. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes el trámite, registro y control de admisiones, bajas, incidencias, movimientos y asuntos de personal de la Secretaría, en el Sistema de Información y Gestión Educativa, conforme a la normativa vigente;
15. Verificar el cumplimiento el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Publicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como el Código de Conducta de la Secretaría;
16. Diseñar e implementar estrategias, lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la ejecución de los programas de modernización administrativa, excelencia, calidad, mejora de procesos, mejora regulatoria, ahorro y combate a la corrupción;
17. Diseñar propuestas de reestructura o de reingeniería de procesos y de organización de la Estructura Orgánica de la Secretaría, para la optimización de los recursos de la misma;
18. Coordinar la elaboración, actualización y/o modificación de los manuales administrativos de la Secretaría;
19. Supervisar que se tenga la concentración de un acervo normativo que permita contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones de los mandos medios y superiores;
20. Coordinar la integración de proyectos, programas y presupuesto, para la conformación del Programa Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
21. Coordinar con las unidades administrativas la propuesta para autorización del titular de la Secretaría, del proyecto anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de la Secretaría;
22. Disponer la elaboración de los informes de avances financieros; la gestión y trámite de los documentos de ejecución presupuestal y pago, de conformidad con las disposiciones

normativas aplicables;

23. Impulsar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información en los que participe la Secretaría; a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;
24. Operar el Programa Anual de Adquisiciones con criterios de consolidación y optimización de recursos a partir de las necesidades presentadas por las unidades administrativas;
25. Acordar y validar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable, para su autorización, en su caso;
26. Autorizar la adquisición de bienes, arrendamiento y comodato de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios, que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
27. Establecer las medidas necesarias para el control y suministro de los servicios y recursos materiales destinados a las unidades administrativas, así como para su conservación y mantenimiento;
28. Coordinar con las unidades administrativas la operación del Programa de Protección Civil a través de las Comisión de Seguridad e Higiene, considerando las Recomendaciones de las Autoridades Federales (Salud y Seguridad);
29. Coordinar, las acciones para brindar servicios preventivos de atención médica y odontológica al personal de la Secretaría, en términos de los convenios celebrados con el Sector Salud;
30. Implementar acciones para la atención y cumplimiento de las Recomendaciones de la Comisiones de Derechos Humanos: Estatal, Nacional y/o Internacional; y,
31. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.0.1 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Apoyar al titular de la Subsecretaría de Administración en la atención, control y seguimiento de los asuntos y comisiones que le encomiende;
2. Recibir, registrar, atender y controlar las audiencias que requieran la atención de la Subsecretaría de Administración, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda;
3. Revisar la documentación recibida y turnada a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración que corresponda para su pronta solución;
4. Promover las acciones de vinculación entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración; así como

mantener una permanente comunicación, coordinación y cooperación que permita operar óptimamente las funciones para el logro del objetivo;

5. Apoyar a la Subsecretaría de Administración en las acciones de vinculación con las instancias y dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
6. Realizar los informes correspondientes a las acciones de vinculación, verificadas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Administración;
7. Evaluar los resultados obtenidos de la vinculación interna y externa de la Subsecretaría de Administración a efecto de proponer la reorientación de las mismas;
8. Auxiliar al titular de la Subsecretaría de Administración, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con el titular de la Secretaría y demás titulares de las Subsecretarías, así como con los titulares de las Direcciones de las unidades administrativas, promoviendo una eficaz coordinación para su atención;
9. Integrar el programa de análisis programático presupuestal, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
10. Concentrar el informe anual de actividades de la Subsecretaría de Administración y sus unidades administrativas;
11. Preparar los informes sobre el avance de los programas respectivos que le sean requeridos por el titular de la Subsecretaría de Administración;
12. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de la Subsecretaría de Administración y sus unidades administrativas; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.0.2 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS

1. Promover la generación de propuestas de estrategias, acciones, medidas técnicas y administrativas para la organización, desarrollo, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Realizar propuestas y proyectos de documentos normativos que promuevan la optimización y mejora continua de la operación de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlas a la autorización de las instancias competentes;
3. Coordinar acciones permanentes de asesoría administrativa y asistencia técnica que requieran las unidades administrativas para la elaboración, actualización y difusión de sus manuales administrativos y demás documentos normativos;

4. Realizar los procedimientos metodológicos en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría para integrar y validar técnica y operativamente los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, y en su caso, sus modificaciones;
5. Registrar y controlar las modificaciones oficiales que se realicen al reglamento interior, la estructura orgánica, y a los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, gestionando ante las instancias competentes su registro electrónico;
6. Verificar, en coordinación con las instancias competentes internas y externas de la Secretaría, acciones de capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores, de carácter general y especializado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios en beneficio de los usuarios de la Secretaría;
7. Operar mecanismos y metodologías, en coordinación con las instancias competentes, para realizar diagnósticos organizacionales, propuestas de reestructura o reingeniería de procesos y de organización de estructuras que optimicen los recursos humanos de la Secretaría;
8. Integrar, resguardar y mantener actualizado el banco normativo de las unidades administrativas, solicitando su actualización permanente; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS

1. Supervisar y difundir el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normas aplicables para la administración y desarrollo del personal, así como las relativas al ejercicio del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y en su caso, comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría las omisiones documentales o de procesos para que las resuelvan dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
2. Desarrollar y proponer los mecanismos para la capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría, así como administrar los procesos de capacitación del personal de mando;
3. Validar los movimientos de personal de las unidades administrativas, así como tramitar, registrar y controlar las incidencias y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores de la educación y verificar que se integren a los expedientes respectivos;
4. Solicitar, registrar, controlar y mantener actualizadas las plantillas de personal por centro de trabajo para constancia y fuente de consulta para la expedición de los documentos oficiales que les sean solicitados;
5. Proporcionar la información que le sea solicitada por los órganos federales y estatales de fiscalización dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
6. Administrar, en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa y niveles educativos correspondientes, las plazas vacantes del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría;
7. Participar con autoridades federales y estatales en la aplicación de los lineamientos establecidos, para la asignación de los montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría;
8. Vigilar en coordinación con el Enlace Jurídico, y demás unidades administrativas, el cumplimiento de las disposiciones laborales;
9. Atender las disposiciones administrativas, laborales y judiciales en cuanto a las sanciones, suspensiones, deducciones o retención de pagos del personal adscrito a la Secretaría;
10. Supervisar la vigencia o prescripción de derechos del personal de la Secretaría, a fin de regularizar los pagos que procedan;
11. Eficientar los procedimientos de operación del pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría;
12. Atender las suspensiones y retenciones de pago de cualquier remuneración, de los trabajadores de la Secretaría, en cumplimiento a un mandato judicial y administrativo, así como los derivados de las incidencias de personal;
13. Supervisar los servicios de expedición de credenciales, constancias y demás documentos administrativos que sobre la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría le sean solicitados, con base en la normatividad aplicable;
14. Proporcionar información a la autoridad competente, sobre los pagos que deban ser efectuados a terceros institucionales y no institucionales del personal federal y estatal;
15. Coordinar y gestionar los estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría;
16. Participar, con las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, en la aplicación de lo establecido en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, cuidando la correcta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
17. Supervisar la cancelación de pagos emitidos en nómina, así como realizar el reintegro presupuestal correspondiente y requerir que se realicen los reintegros financieros respectivos;
18. Remitir debidamente validados los informes trimestrales físico-financieros a la Dirección de Presupuesto y Finanzas sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, específicamente de los Programas Presupuestarios I013 «FONE Servicios Personales» e I014 «FONE Otros de Gasto Corriente», así como de los demás recursos ejercidos, con diferentes fuentes de

financiamiento, en servicios personales;

19. Realizar el registro presupuestal de lo erogado en el capítulo 1000 «servicios personales» de los sistemas Federal y Estatal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
20. Supervisar el proceso de recepción de documentación para la elaboración de las diversas nóminas, así como la modificación de las erogaciones y retenciones de los conceptos registrados, en los diversos sistemas designados para el procesamiento de la nómina y la emisión oportuna de las mismas, en apego al calendario emitido por la autoridad educativa federal;
21. Supervisar el resguardo de las formas valoradas para los procesos de impresión;
22. Supervisar la conciliación de los resultados de nómina, recibidos de la autoridad educativa federal, así como su entero a las diferentes unidades administrativas competentes, tomando en cuenta las modificaciones establecidas por la misma en el sistema, designado para procesar incrementos salariales en tiempo y forma;
23. Supervisar y atender las solicitudes de las autoridades competentes, para la actualización de los catálogos e información requerida para el pago de nómina, del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) y del registro y carga de movimientos de personal en el módulo de Movimientos De Personal (MDP) del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE);
24. Supervisar y colaborar en el ámbito de su competencia, en lo correspondiente al funcionamiento del Módulo de Administración de Plazas (MAP), del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE), en todo lo referente a movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambios de centros de trabajo y promociones relativas a plazas federalizadas, para la actualización del analítico de plazas federalizadas, así como para el entero a las áreas correspondientes;
25. Validar las incidencias de personal, asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores adscritos a su unidad administrativa y las unidades administrativas a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración; y,
26. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.0.1 DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO

1. Atender los requerimientos de información que, con motivo de las auditorías ordenadas a la Secretaría, soliciten las autoridades en la materia, asimismo coordinar y compilar la información proveniente de las diferentes unidades de apoyo, dependientes de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
2. Asesorar y asistir al titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y unidades de apoyo dependientes de

ésta, en todo acto de respuesta o procedimiento de información, para su remisión o atención ante la autoridad que se derive o tenga relación con el proceso de fiscalización;

3. Solicitar por escrito la información que considere pertinente para el ejercicio de sus facultades a las unidades de apoyo, dependientes de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, preliminar, de seguimiento y complementaria que requieran los entes de Fiscalización y los Órganos de Control, derivada de las revisiones o fiscalizaciones que se realicen a la Secretaría para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
4. Elaborar las respuestas que correspondan y soportarlas con la documentación que para tal efecto proporcionen las áreas responsables de la misma, respecto de las solicitudes efectuadas, para su remisión ante la autoridad correspondiente;
5. Proporcionar el seguimiento oportuno a los resultados preliminares y finales que se deriven de los actos de fiscalización y revisión, así como a los pliegos de observaciones y recomendaciones que sean competencia de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
6. Representar a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, para la atención a los procesos administrativos y de fiscalización ante las autoridades competentes, previa autorización que para tal efecto se emita;
7. Solicitar el apoyo de otras unidades administrativas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para la eficaz atención de los asuntos de su competencia;
8. Convocar a las reuniones que con motivo de la atención a los procesos de fiscalización surjan, o en su caso asistir en representación de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
9. Implementar y supervisar un control interno apropiado, para la evaluación trimestral; a efecto de constatar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la correcta aplicación de normatividad; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

1. Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como de las disposiciones normativas federales vigentes que regulan el sistema de administración del personal de la Secretaría, observando lo aplicable en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
2. Supervisar la elaboración, validación y autorización del trámite de las incidencias y movimientos de personal de la Secretaría, conforme a la normativa vigente;

3. Verificar que se apliquen las normas federales y estatales vigentes, en relación a los montos de las remuneraciones y estímulos al personal de la Secretaría, así como los conceptos reconocidos por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
4. Integrar la información, que en el ámbito de su competencia le corresponda, al Sistema de Información y Gestión Educativa;
5. Supervisar la integración, sistematización y actualización del archivo de expedientes del personal de la Secretaría;
6. Participar en el desarrollo de las relaciones laborales que le corresponden a la Secretaría, así como supervisar la aplicación de los programas de prevención laboral que autorice la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
7. Supervisar la elaboración de proyectos de dictámenes sobre vigencia o prescripción de derechos del personal de la Secretaría;
8. Optimizar los servicios de expedición de credenciales, constancias y demás documentos administrativos sobre la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría, así como efectuar el registro correspondiente;
9. Informar a la autoridad competente, sobre los pagos que deban ser efectuados a las instituciones tales como: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Fondo de Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Sistema de Ahorro para el Retiro y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otros que correspondan; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL TRANSFERIDO

1. Validar y tramitar las incidencias y movimientos del personal transferido, remitidas por las unidades administrativas, observando lo aplicable en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
2. Aplicar las disposiciones normativas federales y estatales vigentes relativas a las incidencias y movimientos del personal federal de la Secretaría;
3. Observar y aplicar las disposiciones normativas federales y estatales en vigor en la determinación de los montos de las remuneraciones del personal transferido de la Secretaría, de conformidad a los conceptos reconocidos por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
4. Integrar la información al Sistema de Información y Gestión Educativa, en lo relativo al personal transferido;
5. Participar, de conformidad con los lineamientos establecidos,

en el cumplimiento de las relaciones laborales de la Secretaría, así como proponer proyectos de programas de prevención laboral;

6. Cumplir y vigilar las disposiciones normativas laborales aplicables al personal transferido e informar a su superior en los casos que no las cumplan;
7. Otorgar la información sobre vigencia o prescripción de derechos del personal transferido de la Secretaría;
8. Operar las incidencias del personal federal ante el fondo de retiro para los trabajadores, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
9. Aplicar las disposiciones normativas vigentes, relativas a la administración de personal transferido en materia de cambios de entidad federativa; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ESTATAL

1. Validar y tramitar las incidencias y movimientos del personal estatal, remitidas por las unidades administrativas, observando lo aplicable en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
2. Aplicar las disposiciones normativas vigentes relativas a las incidencias y movimientos del personal estatal de la Secretaría;
3. Observar las disposiciones normativas aplicables para la determinación de los montos de las remuneraciones del personal estatal de la Secretaría, de conformidad a los conceptos reconocidos por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
4. Integrar la información al Sistema de Información y Gestión Educativa, del personal estatal de la Secretaría;
5. Participar, de conformidad con los lineamientos establecidos, en el cumplimiento de las relaciones laborales de la Secretaría, así como proponer proyectos de programas de prevención laboral;
6. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas laborales aplicables al personal estatal e informar a su superior aquellos casos que no las cumplan;
7. Elaborar los proyectos de dictámenes sobre vigencia o prescripción de derechos del personal estatal de la Secretaría; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

1. Proporcionar los servicios de expedición de credenciales,

constancias y demás documentos administrativos sobre la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría, así como efectuar el registro correspondiente;

2. Operar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría, previstos por la ley de la materia y las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar los trámites relativos a la seguridad social de los trabajadores de la Secretaría;
4. Controlar la puntualidad y la asistencia de los trabajadores de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
5. Actualizar el archivo de expedientes del personal adscrito a la Secretaría; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, para la óptima administración de los recursos humanos en la Secretaría;
2. Coordinar acciones con el Departamento de Pagos para la aplicación de suspensiones y retenciones provisionales de pago, de los trabajadores de la Secretaría, en cumplimiento a mandato judicial, administrativo o laboral;
3. Operar un sistema de información sobre normatividad para la administración y desarrollo de personal;
4. Participar, de conformidad con los lineamientos establecidos, en el cumplimiento de las relaciones laborales que le corresponden a la Secretaría;
5. Proporcionar asesoría normativa a las unidades administrativas, así como remitir al Enlace Jurídico, los elementos detectados de cualquier irregularidad para su opinión o dictamen jurídico; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS

1. Supervisar el proceso de recepción de documentación para la elaboración de las diversas nóminas, así como la modificación de las erogaciones y retenciones de los conceptos registrados, en los diversos sistemas, designados para el procesamiento de la nómina;
2. Supervisar la emisión oportuna de las diferentes nóminas, en apego al calendario emitido por la autoridad educativa federal;
3. Supervisar el resguardo de las formas valoradas para los procesos de impresión;
4. Supervisar la incorporación de las retenciones que los

trabajadores asuman con terceros institucionales y no institucionales;

5. Presentar al Departamento de Pagos la pre-nómina para su validación y autorización;
6. Supervisar la integración de la información de nómina y de los archivos de intercambio de datos para su envío a las autoridades competentes;
7. Supervisar la conciliación de los resultados de nómina recibidos de la autoridad educativa federal, así como su entero a las diferentes unidades administrativas competentes;
8. Supervisar las modificaciones establecidas por la autoridad federal en el sistema designado para procesar incrementos salariales, en tiempo y forma;
9. Supervisar y atender las solicitudes de las autoridades competentes, para la actualización de los catálogos e información requerida para el pago de nómina, del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) y del registro y carga de movimientos de personal en el módulo de Movimientos De Personal (MDP) del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE);
10. Supervisar y coadyuvar en el ámbito de su competencia, en lo correspondiente al funcionamiento del Módulo de Administración de Plazas (MAP), del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE), en todo lo referente a Movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambios de entero a las unidades administrativas correspondientes; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS

1. Recibir, resguardar, analizar y procesar la documentación que dé soporte legal al cálculo y generación de las nóminas, conforme a la normativa aplicable;
2. Emitir las diferentes nóminas, de acuerdo al calendario establecido por la autoridad educativa federal;
3. Organizar la documentación recibida para su captura en el sistema designado para el procesamiento de la nómina;
4. Validar y procesar los movimientos de personal distribuidos en *layouts* para su envío y carga en el módulo de Movimientos De Personal (MDP) del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE);
5. Actualizar y respaldar la base de datos de los trabajadores de plazas federales de la Secretaría, conforme a la normativa vigente;
6. Generar las pre-nóminas para su envío al departamento de pagos, para validación y actualización en su caso;

7. Validar, procesar y registrar las retenciones que los trabajadores asuman con terceros institucionales y no institucionales;
8. Actualizar el catálogo de percepciones y/o deducciones, de acuerdo a las solicitudes de la autoridad competente;
9. Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia, lo correspondiente al funcionamiento del Módulo de Administración de Plazas (MAP), del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE), en todo lo referente a movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambios de centros de trabajo y promociones, relativas a plazas federalizadas, para la actualización del Analítico de Plazas federalizadas, así como para el entero a las aéreas correspondientes;
10. Recibir, validar y actualizar, los movimientos de las cuentas Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), de los trabajadores de la nómina federalizada;
11. Recibir, validar y actualizar, los movimientos en el catálogo de centros de trabajo remitido por la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.
9. Validar, procesar, registrar y enviar a las instancias correspondientes, las solicitudes del Departamento de Pagos para el reintegro de cobros en demasía;
10. Atender la reexpedición de cheques en sus diferentes modalidades, a solicitud del Departamento de Pagos;
11. Realizar la conciliación de los resultados de nómina, recibidos de la autoridad educativa federal, así como su entero a las diferentes unidades administrativas competentes;
12. Realizar la cuantificación del impuesto estatal del 3% sobre nóminas pagadas por quincena, así como su entero a las instancias correspondientes para su atención; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES

1.8.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INFORMÁTICA

1. Controlar y respaldar la información generada por los diferentes sistemas, procesos o bases de datos en funcionamiento;
2. Operar la emisión oportuna de las diferentes nóminas, de acuerdo al calendario emitido por la autoridad educativa federal, acorde a las necesidades y tiempos generados en el Estado;
3. Imprimir las nóminas, cheques impresos, y reportes que determine la Subdirección de nóminas;
4. Elaborar las bitácoras de las nóminas impresas;
5. Garantizar la planeación del trámite y solicitudes de los diferentes materiales, mantenimientos, reparaciones y sustitución de refacciones para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo utilizados para la elaboración e impresión de nóminas y de sus productos;
6. Resguardar en la bóveda correspondiente y controlar la utilización de las formas valoradas en los diferentes procesos de impresión;
7. Validar, procesar, registrar y enviar a las instancias correspondientes, las solicitudes del Departamento de Pagos para la cancelación de cheques y el resguardo en bóveda de las formas valoradas ya canceladas;
8. Validar, procesar, registrar y enviar a las instancias correspondientes, las solicitudes del Departamento de Pagos para la cancelación de cheques caducos;
1. Verificar que se apliquen los lineamientos establecidos para la realización del pago de remuneraciones y de descuentos institucionales y no institucionales del personal de la Secretaría y las aportaciones patronales;
2. Validar y conciliar la información relacionada con el Módulo Financiero de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF), así como la información presupuestal y financiera trimestral con la Secretaría de Finanzas y Administración;
3. Coordinar el análisis y conciliación de las cifras de los informes del ejercicio del Gasto referente al Capítulo 1000 «servicios personales», e informar a las instancias involucradas cuando existan inconsistencias;
4. Supervisar la conciliación y la cancelación de pagos emitidos en nómina, así como realizar el reintegro presupuestal correspondiente y requerir que se realicen los reintegros financieros respectivos a las autoridades competentes;
5. Supervisar la elaboración de los informes trimestrales a la Secretaría de Educación Pública;
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las incidencias de pago al personal, para su regularización correspondiente;
7. Supervisar que se atiendan las suspensiones y retenciones en cualquier modalidad de pago de los trabajadores de la Secretaría, en cumplimiento a un mandato judicial, administrativo o laboral; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección Gestión de Personal y Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE SERVICIOS PERSONALES

1. Revisar y analizar la procedencia de ubicación de las plazas vacantes del personal de apoyo y asistencia a la educación de

- la Secretaría, que son administradas por la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa y los niveles educativos correspondientes;
- Mantener actualizado el analítico de plazas y el tabulador de sueldos para efectos de cálculo del Presupuesto de Egresos y Proyecciones del Capítulo 1000 «Servicios Personales»;
 - Realizar el análisis pertinente para tramitar la suficiencia presupuestal para el pago de seguridad social del sistema estado, y en su caso informar las ampliaciones presupuestales líquidas requeridas ante las instancias competentes;
 - Realizar el trámite y seguimiento relativo al pago de terceros institucionales y no institucionales del personal estatal ante las instancias correspondientes realizando el registro presupuestal, así como proporcionar la información que requieran otras dependencias a través de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
 - Revisar, organizar y realizar la recepción de expedientes para emisión del pago de servicios personales eventuales y/o por tiempo determinado, en coordinación con los Departamentos de Personal Transferido y de Personal Estatal;
 - Integrar, formular y someter a consideración del titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al Capítulo 1000 «servicios personales»;
 - Realizar la conciliación y seguimiento por la cancelación de pagos emitidos en nómina, así como efectuar el reintegro presupuestal correspondiente y coordinarse con las áreas respectivas para llevar a término la restitución financiera;
 - Apoyar al Departamento de Pagos con la clasificación de los recursos e información necesaria a fin de que los cheques y pagos cancelados sean remitidos a la Secretaría de Finanzas y Administración, por fuente de financiamiento;
 - Realizar el análisis, validación y conciliación de las cifras de los informes del ejercicio del gasto referente al Capítulo 1000 «servicios personales», ante las autoridades competentes, e informar a través de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas cuando existan inconsistencias para su atención;
 - Realizar el registro presupuestal de lo erogado en el Capítulo 1000 «servicios personales» de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - Realizar el análisis, estructuración y carga en el sistema correspondiente de la Secretaría de Educación Pública, de los movimientos de plazas por creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencias y cambio de centro de trabajo, con estricto apego a la normativa vigente;
 - Realizar y validar los informes trimestrales Físico-Financieros, sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), específicamente de los Programas Presupuestarios I013 «FONE Servicios Personales» e I014 «FONE Otros de Gasto Corriente», así como de los demás recursos ejercidos con diferentes fuentes de financiamiento en servicios personales, y turnarlos a la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
 - Realizar la solicitud y elaboración de los Convenios de Apoyo Financiero Extraordinario No Regularizable, correspondientes al Programa Presupuestario U080, Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación para el pago de servicios personales;
 - Realizar la preclasificación presupuestal de las nóminas correspondientes a la aplicación de los recursos solicitados a través de los Convenios de Apoyo Financiero Extraordinario No Regularizable, del Programa Presupuestario U080, Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación;
 - Realizar la solicitud de apertura de cuentas bancarias específicas y la elaboración del «Comprobante Fiscal Digital por Internet» correspondiente a los Convenios de Apoyo Financiero Extraordinario No Regularizable, del Programa Presupuestario U080 Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación y remitirlos a la Secretaría de Educación Pública;
 - Remitir a la Secretaría de Educación Pública la documentación requerida en los Anexos de los Convenios de Apoyo Financiero Extraordinario No Regularizable del Programa Presupuestario U080, Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación;
 - Elaborar los informes trimestrales e informes finales para la Secretaría de Educación Pública, sobre la aplicación de los recursos y los logros obtenidos, derivados de los Convenios de Apoyo Financiero Extraordinario No Regularizable del Programa Presupuestario U080, Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación;
 - Determinar el faltante derivado del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en el Capítulo 1000 «servicios personales», cuando así se requiera y solicitar autorización a la Comisión de Gasto Financiamiento para que el total de las plazas cuenten con el respaldo presupuestal;
 - Tramitar ante autoridad competente el timbrado de las nóminas emitidas por lo erogado en Servicios Personales;
 - Calcular y tramitar ante autoridad competente lo inherente al pago de impuestos relacionados con nómina;
 - Elaborar y gestionar los oficios de modificación presupuestaria de los recursos estatales y federales del capítulo 1000 «servicios personales», así como tramitar la regularización presupuestal a través de ampliaciones líquidas de los recursos extraordinarios recibidos;
 - Administrar la cuenta bancaria empleada como cuenta puente para los recursos del Programa Presupuestario I014 «FONE Otros de Gasto Corriente», así como las destinadas a los reintegros de presupuesto por la cancelación de pagos y cobros indebidos;
 - Administrar y controlar lo respectivo al pago por jornadas

extraordinarias del personal adscrito a la Secretaría, así como gestionar la emisión de nómina ante la Secretaría de Finanzas y Administración;

24. Integrar y presentar, en el ámbito de competencia, la información requerida por los entes de fiscalización; y,
25. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Pagos de Servicios Personales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS

1. Supervisar que se lleven a cabo los lineamientos establecidos para la realización del pago de percepciones y de deducciones al personal de la Secretaría;
2. Operar un sistema de información sobre los pagos al personal de la Secretaría;
3. Resguardar el proceso de control de nóminas, así como la expedición de copias certificadas de nómina, bajo la normativa aplicable;
4. Realizar la distribución de cheques, nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Secretaría para su entrega a los pagadores y habilitados;
5. Supervisar que se opere la suspensión y retención de pago de los trabajadores de la Secretaría, en cumplimiento a un mandato judicial, administrativo o laboral;
6. Participar, de conformidad con los lineamientos establecidos correspondientes, en el cumplimiento de los pagos derivados de las relaciones laborales que le corresponden a la Secretaría; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Pagos de Servicios Personales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2 DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

1. Gestionar los egresos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, excepto el capítulo 1000 «servicios personales», en cumplimiento al ejercicio presupuestal autorizado;
2. Revisar e informar de las irregularidades detectadas, a las autoridades correspondientes, respecto al ejercicio presupuestario que corresponda;
3. Verificar la procedencia de modificación presupuestal, solicitada por las diferentes unidades administrativas, previa autorización de la Subsecretaría de Administración, y tramitarla en su caso, para poder dar cumplimiento a los objetivos y metas de cada programa autorizado y de los demás aplicables;
4. Actualizar y revisar el registro presupuestal y financiero que deberá aplicar la Secretaría, a excepción del capítulo 1000 «servicios personales», en apego a la normativa en la materia;

5. Tramitar y operar el presupuesto de egresos tanto Federal como Estatal de la Secretaría, a excepción del capítulo 1000 «servicios personales»;
6. Elaborar y presentar informes trimestrales físico-financieros, respecto a la aplicación del Programa del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), así como de las demás Unidades Responsables que manejen recursos Federales y Estatales en la Secretaría;
7. Conservar la documentación comprobatoria del ejercicio y justificación del gasto;
8. Dar a conocer a las diferentes Unidades Responsables, pertenecientes a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, los lineamientos aplicables en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda;
9. Solicitar y concentrar, de las diferentes Unidades Responsables, los proyectos de trabajo presentados, para integrar el Programa Anual de la Secretaría y el Análisis Programático Presupuestario;
10. Requerir los informes de cumplimiento de metas y objetivos según los lineamientos que corresponda de los proyectos ejercidos por cada Unidad Responsable;
11. Tramitar ante las autoridades competentes las certificaciones de suficiencia presupuestal de los recursos estatales requeridos por las diferentes Unidades Responsables pertenecientes a la Dirección;
12. Emitir las certificaciones presupuestales autorizadas por la Subsecretaría de Administración, respecto a recursos federales;
13. Dar a conocer en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito público el destino y uso de los Recursos Federales del Ramo 11 y 33, respecto a la información presentada por las Unidades Responsables;
14. Requerir a las autoridades respectivas la debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de los Informes Trimestrales, respecto a la aplicación de los Recursos Federales del Ramo 11 y 33;
15. Dar atención a los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia;
16. Difundir los lineamientos para la programación, presupuestación, ejecución y seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativa;
17. Expedir copias certificadas de la información que le corresponda;
18. Validar las incidencias de personal, asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores adscritos a su unidad administrativa y las unidades administrativas a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración;

19. Presentar a la Subsecretaría de Administración el proceso anual de programación y presupuestación de egresos de la Secretaría; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de la Secretaría y someterlo a consideración del titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Elaborar los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para que las unidades administrativas de la Secretaría, incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos;
3. Supervisar que se brinde la asesoría necesaria a las unidades administrativas, auxiliares y de apoyo en cuanto a la definición de objetivos, metas e indicadores, así como en la elaboración de sus programas operativos y presupuestos específicos anuales;
4. Revisar en el ámbito de su competencia, las modificaciones presupuestales requeridas por las unidades administrativas, conforme a los objetivos y metas de los programas presupuestarios;
5. Coordinar la elaboración del calendario del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
6. Integrar la información necesaria para solicitar a las unidades administrativas responsables, los informes mensuales de cumplimiento de metas;
7. Supervisar la consolidación de la información del ejercicio y aplicación del gasto de las unidades administrativas responsables de la Secretaría;
8. Elaborar los criterios, lineamientos y procedimientos para el seguimiento del ejercicio presupuestal, conforme al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores;
9. Supervisar que se integre la información necesaria para solicitar, ante la instancia competente, las certificaciones de suficiencia presupuestal requeridas por las unidades administrativas;
10. Coordinar la captura del informe a través del Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo referente al destino y aplicación de los recursos federales del Ramo 11 y 33, conforme a los informes recibidos por las unidades administrativas responsables;
11. Supervisar que se integre la información presupuestal necesaria para solicitar a las instancias competentes la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo los informes trimestrales sobre el

destino y aplicación de los recursos federales del Ramo 11 y 33;

12. Coordinar la elaboración de los informes físico financieros sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) correspondiente a los Gastos de Operación;
13. Coordinar la consolidación de cifras del ejercicio del gasto de la Secretaría, exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales»;
14. Gestionar el registro presupuestal a que deberá sujetarse la Secretaría exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales», en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acorde con los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo Estatal de Armonización Contable (COEAC);
15. Gestionar el presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido de las unidades administrativas de la Secretaría, exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales»;
16. Coordinar la entrega de la información requerida al Departamento de Atención de Auditorías para atender las auditorías y revisiones, conforme al ámbito de su competencia;
17. Resguardar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, con los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, excepto del capítulo 1000 «servicios personales»;
18. Recibir, revisar y archivar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) y oficios de modificación, así como la documentación comprobatoria que soporte la operación del mismo; en el archivo físico de la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
19. Controlar el acceso físico y consulta a la documentación del archivo físico para cualquier trámite posterior que soliciten las distintas unidades administrativas de la Dirección de Presupuesto y Finanzas; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA

1. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente, conforme a la normativa aplicable;
2. Difundir y aplicar los lineamientos para la formulación del Programa Anual, que deben observar las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría;
3. Integrar y tramitar ante las instancias correspondientes la aprobación y autorización del Programa Anual de la Secretaría;
4. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas responsables sobre la definición de objetivos, indicadores de resultados y

metas, formulación e instrumentación de proyectos, así como la integración de los expedientes que contengan el Programa Anual, con base en las disposiciones legales aplicables;

5. Realizar el seguimiento del Programa Anual, para la elaboración, programación y seguimiento de las matrices de indicadores para resultados, estatales y federales;
6. Analizar y gestionar las modificaciones al Programa Anual y solicitar la justificación anual, referente al nivel de cumplimiento de objetivos y metas;
7. Recabar y analizar los informes mensuales del análisis programático, conforme a la normatividad y plazos establecidos;
8. Realizar el seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas al Programa Anual;
9. Analizar el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzados, a través del seguimiento de matriz de indicadores para resultados, conforme a la normativa aplicable; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

1. Difundir y aplicar los lineamientos que deberán observar las unidades administrativas y de apoyo para la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos;
2. Integrar, formular y someter a consideración del titular de la Subdirección de Presupuesto, el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
3. Asesorar a las unidades administrativas, en la formulación de sus proyectos de presupuesto de egresos;
4. Analizar, evaluar la procedencia y en su caso, tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por las unidades administrativas;
5. Elaborar de acuerdo con la normatividad aplicable, el calendario del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del titular de la Subdirección de Presupuesto;
6. Gestionar ante la instancia competente, previo análisis, las certificaciones de suficiencia presupuestal requeridas por las unidades administrativas con fuentes de financiamiento estatal;
7. Elaborar y tramitar las certificaciones presupuestales, previa autorización de la Subsecretaría de Administración, de los recursos federales a cargo de la Secretaría, requeridas por las unidades administrativas;
8. Atender y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de ampliaciones liquidadas en el ámbito de su

competencia;

9. Integrar y resguardar la información relacionada con el presupuesto de egresos aprobado y modificado de las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría, exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales»;
10. Informar a través del Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el destino y aplicación de los recursos federales del Ramo 11 y 33;
11. Enviar a las instancias competentes los informes trimestrales sobre el destino y aplicación de los recursos federales del Ramo 11 y 33 para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EGRESOS

1. Controlar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de las unidades administrativas, con financiamiento estatal y/o federal, excepto Capítulo 1000 «servicios personales», revisando la documentación comprobatoria que deberá sujetarse a la normativa aplicable;
2. Realizar el plan de difusión necesaria para el control del ejercicio en su origen y aplicación de los recursos financieros que perciban las instituciones educativas públicas, mismos que deberán ser destinados en beneficio y mejora de las escuelas que lo generan;
3. Revisar, tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, por programas, subprogramas y proyectos, a nivel partida y concepto del gasto, registrándolas en el Sistema de Armonización Contable y en el Sistema Integral de Recursos Financieros, los documentos de ejecución presupuestaria y pago que se generan en las unidades administrativas, así como los que por norma se deben generar en la Dirección de Presupuesto y Finanzas; excepto Capítulo 1000 «servicios personales»;
4. Recibir y revisar de las unidades responsables el documento de ejecución presupuestaria y pago, la documentación comprobatoria y las pólizas de comprometido y devengo para trámite a proveedores, prestadores de servicio, fondo revolvente y gastos de operación, de conformidad con la normativa aplicable a la fuente de financiamiento, con la finalidad de gestionarlo en el sistema de armonización contable correspondiente y en el Sistema Integral de Recursos Financieros, excepto Capítulo 1000 «servicios personales». Así como, revisar la custodia y entrega de contrarrecibos a proveedores;
5. Elaborar reportes del ejercicio del gasto, conforme a lo normado y requerido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Consejo Estatal de Armonización Contable y la Unidad de Transparencia;

6. Registrar y enviar para su archivo todos los documentos de ejecución presupuestaria y pago operados con su respectiva comprobación, minutarios de ejercicios concluidos, envíos de folios, volantes de devolución y en general toda la documentación procesada en el Departamento de Control de Egresos, debidamente sistematizada y archivada;
7. Realizar la conciliación entre el Sistema de Armonización Contable y el Sistema Integral de Recursos Financieros;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, las auditorías y revisiones que realicen los órganos de control y fiscalización competentes; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

1. Analizar y autorizar los pagos con cargo a los recursos administrados en la Dirección de Presupuesto y Finanzas que cumplan con los procedimientos y requisitos que establezcan las normas aplicables;
2. Realizar, en coordinación con el Departamento de Gestión de Fondos, las conciliaciones periódicas del presupuesto autorizado de los Programas Federales y Estatales de la Secretaría;
3. Colaborar en la atención de auditorías, así como en la solventación de observaciones y recomendaciones, derivadas por las revisiones de las mismas, en conjunto con el Departamento de Atención de Auditorías;
4. Generar los informes que en el ámbito de su competencia, se requieran para analizar el control del ejercicio del gasto, respecto al monto de asignación autorizado, de los Programas Federales;
5. Atender, revisar y dictaminar las solicitudes de programación de egresos de los programas Federales y Estatales;
6. Supervisar la revisión y validación de la documentación justificativa y comprobatoria de gastos de las diferentes unidades administrativas, correspondientes a los Programas Federales;
7. Analizar e integrar la información relacionada con el ejercicio del gasto de las unidades administrativas, correspondientes a los Programas Federales; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS

1. Administrar los recursos, que por norma son operados en la Secretaría, consolidando y actualizando los registros financieros que de estos deriven;
2. Gestionar la apertura de cuentas bancarias de programas y

recursos operados en la Secretaría y unidades administrativas que así lo requieran;

3. Efectuar los pagos, previa autorización, con cargo a los recursos administrados en la Dirección de Presupuesto y Finanzas, que cumplan con los procedimientos y requisitos que establezcan las normas aplicables y entidades facultadas para este fin;
4. Registrar y conciliar los ingresos por diversos conceptos que por normativa sean administrados por la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
5. Elaborar las conciliaciones bancarias de los distintos recursos administrados por la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
6. Ejecutar el adecuado control de pólizas contables y de pagos, relacionados con los recursos administrados en la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
7. Revisar y remitir los informes financieros de los recursos federales que por reglas de operación se administren en la Dirección de Presupuesto y Finanzas, como complemento al informe físico que presentan los responsables de los programas para las instancias facultadas que así lo requieran y de conformidad con la normativa aplicable para este fin;
8. Verificar la disponibilidad de las cuentas bancarias de los recursos federales a cargo de la Secretaría, para generar la certificación de recursos, que sean requeridas;
9. Revisar y validar la documentación justificativa y comprobatoria de gastos de las diferentes unidades administrativas, correspondientes a los Programas Federales;
10. Remitir para su resguardo las pólizas generadas en este Departamento, en el archivo de la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
11. Remitir la información requerida al Departamento de Atención de Auditorías para atender las auditorías y revisiones relacionadas con el manejo de los recursos administrados por la Dirección de Presupuesto y Finanzas; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

1. Solicitar por escrito a las unidades administrativas dependientes de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, la información preliminar, de seguimiento y complementaria que requieran los entes de Fiscalización y los Órganos de Control, derivada de las revisiones o fiscalizaciones que se realicen a la Secretaría, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
2. Proporcionar el seguimiento oportuno a los resultados preliminares y finales que se deriven de los actos de fiscalización y revisión, así como a los pliegos de observaciones y recomendaciones que sean competencia de la Dirección de

Presupuesto y Finanzas;

3. Elaborar las respuestas que correspondan con los documentos e información que se hagan llegar al Departamento, respecto de las solicitudes efectuadas, integrando los elementos proporcionados por las diferentes unidades administrativas responsables, dependientes de la Dirección de Presupuesto y Finanzas; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Difundir y verificar el cumplimiento de las normas de administración de los recursos materiales y de la prestación de los servicios generales, cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas;
2. Remitir a la autoridad competente las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas;
3. Recibir y analizar las solicitudes de compras y requisiciones consolidadas por las unidades administrativas, considerando sus programas y presupuesto autorizado;
4. Coordinar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conservación y mantenimiento de bienes de la Secretaría;
5. Registrar, controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles mediante el proceso de altas, bajas y transparencia, así como vigilar el adecuado uso, de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Realizar las acciones necesarias a fin de actualizar y operar el sistema para el control de adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de los materiales;
7. Supervisar el funcionamiento de la aplicación de los programas de mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles y racionalización de edificios de la Secretaría;
8. Establecer mecanismos de control para la conservación, rehabilitación, reposición y buen uso de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles a disposición de las unidades administrativas;
9. Realizar el inventario de altas y bajas de los bienes muebles de la Secretaría, así como el dictamen técnico correspondiente e instrumentar el procedimiento que debe seguir en lo relativo a su afectación y destino final;
10. Participar con el Enlace Jurídico de la Secretaría, en la elaboración de los formatos de contrato, en base a los lineamientos establecidos para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las unidades administrativas;
11. Supervisar la operación del comité de seguridad e higiene, así

como de los servicios de salud preventiva y odontológica para personal de las unidades administrativas;

12. Coordinar la operación del Programa de Protección Civil de las unidades administrativas;
13. Coordinar acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que participen en el mantenimiento de inmuebles al servicio de la Secretaría;
14. Implementar mecanismos de control para los archivos documentales de la Secretaría en base a la normatividad establecida;
15. Validar las incidencias de personal, asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores adscritos a su unidad administrativa y las unidades administrativas a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normatividad vigente, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1. Operar conforme a la normatividad, la adquisición de bienes que requieran las unidades administrativas;
2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, para enviarlo al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;
3. Concentrar las necesidades de los bienes considerados según la norma para las compras consolidadas de las unidades responsables, para su adquisición por parte de las autoridades competentes;
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de compras consolidadas, según la norma establecida;
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de material que envíen las unidades responsables con base en el procedimiento aplicable, de acuerdo a la normatividad establecida;
6. Revisar las especificaciones técnicas de los materiales solicitados por las unidades administrativas e integrar la documentación correspondiente a efecto de participar en los procesos de licitación ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;
7. Contar con el Catálogo de Productos de Almacén que emite la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración;
8. Solicitar, verificar y seleccionar las cotizaciones óptimas de los proveedores convocados, de acuerdo a la normatividad vigente; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1. Aplicar la normativa correspondiente en la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas;
2. Presentar para su aprobación los contratos de servicios generales requeridos para la operación de las unidades administrativas;
3. Sistematizar las solicitudes de los servicios generales de las unidades administrativas para su atención;
4. Supervisar al personal que proporciona los servicios generales, que presta directamente la Secretaría, para su óptimo desempeño;
5. Realizar las remodelaciones o adecuaciones y el mantenimiento preventivo en los bienes inmuebles ocupados por las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Ejecutar acciones de mantenimiento, y en su caso, reparación del mobiliario y equipo que se use en las unidades administrativas;
7. Supervisar la prestación de los servicios generales, derivados de los contratos celebrados por la Secretaría, para su cabal cumplimiento;
8. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, fotocopiado, intendencia, mantenimiento, transporte, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas;
9. Resguardar el archivo de concentración e histórico que se genere en las unidades administrativas;
10. Instrumentar los controles adecuados para el manejo, organización y programación de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría;
11. Aplicar y operar las normas de Seguridad e Higiene para todos los servidores públicos de la Secretaría;
12. Gestionar con las dependencias de salud estatal programas que doten de servicios médicos preventivos y de urgencia, así como atender las necesidades odontológicas de apoyo en las unidades médicas instaladas para los servidores públicos en las unidades administrativas; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES

1. Aplicar la normativa correspondiente para la operación de los almacenes y el control de los inventarios;
2. Verificar las características de los materiales, antes de su ingreso al almacén, para comprobar las especificaciones marcadas en

el pedido, así como su calidad;

3. Mantener los registros actualizados de las entradas, salidas y existencias de materiales del almacén;
4. Realizar el registro y actualización de los bienes muebles e inmuebles, asignados y destinados a la Secretaría;
5. Realizar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría, la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de los mismos;
6. Asignar número de control de inventario a los bienes muebles de la Secretaría, de acuerdo al Catálogo de Artículos de la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración;
7. Vigilar el proceso y seguimiento de la entrega de material a las unidades administrativas, centros educativos y vigilar su entrega oportuna; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.4 DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. Establecer coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, a fin de coadyuvar en la realización de dictámenes técnicos necesarios para automatizar, mediante sistemas de cómputo, los procesos de las unidades administrativas que lo soliciten, así como para el desarrollo de nuevos sistemas y de seguimiento a los ya existentes en la Secretaría;
2. Desarrollar, programar, documentar, actualizar o modificar los sistemas en operación, así como elaborar los respaldos correspondientes;
3. Resguardar los respaldos de los desarrollos informáticos y sus bases de datos, así como controlar las versiones de los mismos;
4. Proporcionar servicios de asesoría informática a las unidades administrativas;
5. Atender los requerimientos de solicitudes de información y desarrollar los procedimientos o programas necesarios para dar respuesta a los mismos;
6. Elaborar, programar e implantar los sistemas administrativos computarizados, que soliciten las unidades administrativas;
7. Controlar el uso de servidores y bienes informáticos propiedad de la Secretaría, en su ámbito de competencia;
8. Elaborar la documentación técnica y manuales de usuario para el manejo y mantenimiento de los desarrollos en uso;
9. Proporcionar acceso y conectividad eficiente a la infraestructura tecnológica de la Secretaría, mediante la óptima administración

de los recursos informáticos;

10. Planear, diseñar e implementar el crecimiento ordenado de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, en colaboración con las diversas unidades administrativas;
11. Asegurar la disponibilidad de la conectividad a la infraestructura tecnológica de la Secretaría;
12. Supervisar y verificar que la infraestructura tecnológica se ajuste a estándares y normas existentes y vigentes de cableado estructurado;
13. Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el proceso de validación de bienes y servicios informáticos para su adquisición;
14. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnologías de la información de la Secretaría;
15. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la Secretaría; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXVII, Séptima Sección, Número 25, de fecha 10 de marzo de 2021, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Tercera. El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 28 de abril de 2023.

A T E N T A M E N T E

GABRIELA DESIREÉ MOLINAAGUILAR
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(Firmado)