



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Miércoles 28 de Agosto de 2019

NÚM. 25

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 74 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ALBERTO FRUTIS SOLÍS, Secretario de Educación en el Estado de Michoacán de Ocampo, con fundamento en los artículos 12 fracciones VIII, XII y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, 11 fracciones IV, VI, y 145 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 19 de febrero de 2019, 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 el 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 con fecha 14 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, en donde se delimitan las facultades de los titulares de las Unidades Administrativas hasta el nivel de Director, así como de las unidades auxiliares del Secretario de Educación.

Que uno de los 3 Ejes en los que se sustenta el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, es la «Educación con Calidad», lo que implica armonizar los esfuerzos de la Secretaría de Educación, a fin de lograr mejores condiciones de organización interna alineadas con la normativa vigente.

Que en el mes de octubre de 2017, fue modificada la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, a efecto de mejorar la operación permitiendo reforzar y atender con mayor eficiencia los asuntos que se presenten y dar respuesta efectiva a las necesidades de la Secretaría.

Que el objetivo del presente Manual de Organización es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Secretaría de Educación, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. ANTECEDENTES

En el periodo que va de 1921 a 1973, la Federación 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 cuál 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.

Para dar seguimiento a esta política de mejora en la Administración del servicio educativo, el Gobierno del Estado promovió las reformas a través de la emisión de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 9 de enero de 2008, en el que se precisa en el Título Segundo, de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado, los fundamentos que sirven de base para definir el Plan Estatal de Desarrollo de Michoacán 2008-2012.

Con fecha 29 de septiembre del 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 del 2008. Posteriormente con fecha 19 de febrero del 2019, se publican reformas a la misma en el marco de las medidas de austeridad establecidas por el Gobernador del Estado.

Con la finalidad de dar congruencia a este nuevo marco normativo de las dependencias y coordinaciones auxiliares, se publicó 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, 21 de julio y 14 de octubre de 2017, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

II. OBJETIVO

Planear, programar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación a cargo del Estado, en todos los tipos, niveles y modalidades, a fin de desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentar en él, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de solidaridad internacional en la independencia y en la justicia, con espíritu democrático, en los términos de las leyes en la materia, con el propósito de coadyuvar en el cambio y la transformación hacia una sociedad humanizada, analítica, científica, tecnológica y propositiva, sustentada en los valores sociales propios de nuestra diversidad cultural.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 29 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 a cargo del Estado, en todos los tipos y niveles, en los términos de las leyes de la materia, bajo la cultura de la no violencia y educación para la paz;
- II. Proponer y ejecutar los convenios de coordinación que en materia educativa, científica y tecnológica celebre el Estado con la Federación y los municipios;

- | | |
|--|--|
| <p>III. 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;</p> <p>IV. 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;</p> <p>V. Garantizar la alfabetización de la población y el acceso a la educación básica para adultos, en el que se incluya la capacitación en el uso de la tecnología;</p> <p>VI. Otorgar becas y subsidios de carácter educativo y gestionar ante las autoridades correspondientes su otorgamiento;</p> <p>VII. Integrar y mantener el registro de los planes y programas de estudio de las carreras profesionales y de los profesionistas en lo individual, de los colegios y asociaciones, llevando a cabo la vigilancia del ejercicio de su actividad;</p> <p>VIII. Formular, dirigir, vigilar y promover la política estatal en</p> | <p>materia de cultura física y deporte y los programas que del mismo se deriven;</p> <p>IX. Fomentar y difundir en el ámbito de su competencia, las actividades artísticas y culturales, en coordinación con la Secretaría de Cultura;</p> <p>X. Promover, coordinar y fomentar los programas educativos de salud pública y mejoramiento del ambiente aprobados para el Estado y coordinar sus acciones con las autoridades federales y municipales para la realización de programas conjuntos;</p> <p>XI. Promover y realizar en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes, programas de capacitación técnica especializada en las ramas agropecuaria, industrial y de servicios;</p> <p>XII. Coadyuvar con las autoridades competentes y la sociedad civil, la realización de campañas de educación para prevenir y combatir las adicciones en el Estado; y,</p> <p>XIII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.</p> |
|--|--|

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario

- 1.0.1 Secretaría Técnica.
- 1.0.2 Secretaría Particular.
- 1.0.3 Asesores.
- 1.0.4 Enlace Jurídico.
- 1.0.5 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 Trámites y Control
 - 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 Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

- 1.2.0.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica
- 1.2.1 Dirección de Educación Media Superior
 - 1.2.1.1 Departamento de Educación Media Superior
 - 1.2.1.2 Departamento de Preparatoria Abierta
- 1.2.2 Dirección de Educación Superior
 - 1.2.2.1 Departamento de Educación Superior
- 1.2.3 Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente
 - 1.2.3.1 Departamento de Normales y CAMM
 - 1.2.3.2 Departamento de Universidad Pedagógica Nacional (UPN)
 - 1.2.3.3 Departamento de Becas-Comisión
- 1.2.4 Dirección de Profesiones
 - 1.2.4.1 Secretario Ejecutivo
 - 1.2.4.2 Departamento de Autorización y Registro Profesional
 - 1.2.4.3 Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social
 - 1.2.4.4 Departamento de Control y Vigilancia del ejercicio Profesional
- 1.2.5 Departamento de Asuntos Académicos

1.3 Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa

- 1.3.0.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica
- 1.3.1 Dirección de Planeación Educativa
 - 1.3.1.1 Departamento de Programación Educativa
 - 1.3.1.2 Departamento de Microplaneación
 - 1.3.1.3 Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo
 - 1.3.1.4 Departamento de Estadística Educativa
- 1.3.2 Dirección de Evaluación Educativa
 - 1.3.2.1 Departamento de Procesos Estatales
 - 1.3.2.2 Departamento de Operación
 - 1.3.2.3 Departamento de Indicadores
- 1.3.3 Dirección de Incorporación, Control y Certificación
 - 1.3.3.1 Departamento de Control Escolar
 - 1.3.3.2 Departamento de Incorporación y Revalidación

1.4 Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa

- 1.4.1 Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación
 - 1.4.1.1 Departamento de Programas de Investigación
 - 1.4.1.2 Departamento de Programas de Difusión Educativa
- 1.4.2 Dirección de Tecnologías de Comunicación y la Información Educativa
- 1.4.3 Coordinación de Programas Compensatorios
 - 1.4.3.1 Subdirección de Acciones Compensatorias
 - 1.4.3.1.1 Departamento de Apoyo Logístico y Operación
 - 1.4.3.1.2 Departamento de Control y Evaluación
 - 1.4.3.1.3 Departamento de Becas Oficiales

1.5 Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente

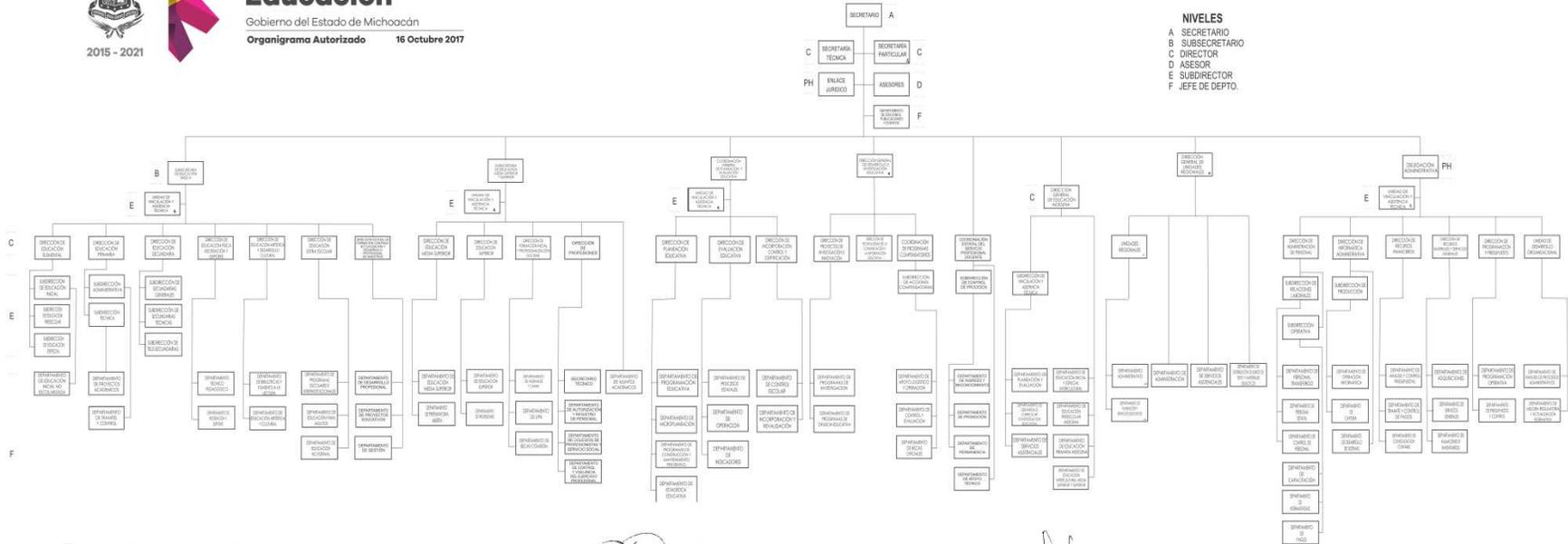
- 1.5.0.1 Departamento de Apoyo Técnico

- 1.5.1 Subdirección de Control de Procesos
 - 1.5.1.1 Departamento de Ingreso y Reconocimiento
 - 1.5.1.2 Departamento de Promoción
 - 1.5.1.3 Departamento de Permanencia
- 1.6 Dirección General de Educación Indígena**
 - 1.6.1 Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica
 - 1.6.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación
 - 1.6.1.2 Departamento de Desarrollo Curricular e Investigación Educativa
 - 1.6.1.3 Departamento Servicios Asistenciales
 - 1.6.2 Departamento de Educación Inicial y Especial Intercultural
 - 1.6.3 Departamento de Educación Preescolar Indígena
 - 1.6.4 Departamento de Educación Primaria Indígena
 - 1.6.5 Departamento de Educación Intercultural Media Superior y Superior
- 1.7 Dirección General de Unidades Regionales**
 - 1.7.1 Unidades Regionales
 - 1.7.1.1 Departamento Administrativo
 - 1.7.1.2 Departamento de Planeación y Servicios Educativos
 - 1.7.2 Departamento de Administración
 - 1.7.3 Departamento de Servicios Asistenciales
 - 1.7.4 Departamento de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didácticos
- 1.8 Delegación Administrativa**
 - 1.8.0.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica
 - 1.8.1 Dirección de Administración de Personal
 - 1.8.1.1 Subdirección de Relaciones Laborales
 - 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
 - 1.8.1.2 Subdirección Operativa
 - 1.8.1.2.1 Departamento de Capacitación
 - 1.8.1.2.2 Departamento de Normatividad
 - 1.8.1.2.3 Departamento de Pagos
 - 1.8.2 Dirección de Informática Administrativa
 - 1.8.2.1 Subdirección de Producción
 - 1.8.2.1.1 Departamento de Operación Informática
 - 1.8.2.1.2 Departamento de Captura
 - 1.8.2.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 1.8.3 Dirección de Recursos Financieros
 - 1.8.3.1 Departamento de Análisis y Control Presupuestal
 - 1.8.3.2 Departamento de Trámite y Control de Pagos
 - 1.8.3.3 Departamento de Consolidación Contable
 - 1.8.4 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.8.4.1 Departamento de Adquisiciones
 - 1.8.4.2 Departamento de Servicios Generales
 - 1.8.4.3 Departamento de Almacenes e Inventarios
 - 1.8.5 Dirección de Programación y Presupuesto
 - 1.8.5.1 Departamento de Programación Operativa
 - 1.8.5.2 Departamento de Presupuesto y Control
 - 1.8.6 Unidad de Desarrollo Organizacional
 - 1.8.6.1 Departamento de Análisis de Procesos Administrativos
 - 1.8.6.2 Departamento de Mejora Regulatoria y Actualización Normativa



Secretaría de Educación

Gobierno del Estado de Michoacán
Organigrama Autorizado 16 Octubre 2017



& Mas un Jefe de Departamento
 + Mas dos Jefes de Departamento
 * 10 Plazas de Director
 ** 10 Plazas de Jefe de Departamento

[Signature]
Mtra. Taygete Anaid Luna Cruz
 Secretaria Técnica del
 Despacho del Gobernador
 Representante del Presidente

[Signature]
Lic. Carlos Maldonado Mendoza
 Secretario de Finanzas y
 Administración
 Vocal

[Signature]
Mtra. Silvia Estrada Esquivel
 Secretaria de Contraloría
 Vocal

Documento de Trabajo: ULD.D./DMRANI_LRII_Daniel_Pilar_Martin
 02/03/2018

V. ORGANIGRAMA

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
2. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
3. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación;
4. **Secretario:** Al titular de la Secretaría de Educación;
5. **SEP:** A la Secretaría de Educación Pública;
6. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Educación; y,
7. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas establecidas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

VII. FUNCIONES

1.0 DEL SECRETARIO

La Secretaría, a través de su titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 145 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente y otras disposiciones normativas aplicables.

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 Secretario, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del superior jerárquico, 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, 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. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de

análisis programático presupuestario correspondiente a 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;

6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;
7. 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 la normativa aplicable;
8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría;
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. 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;
14. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos del Secretario 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. Brindar asesoría, asistencia y apoyo al Secretario, así como la que sea requerida por las Unidades Administrativas o instruida por el Secretario;
5. Vigilar la integración y remisión del análisis programático presupuestario de la Secretaría a las autoridades correspondientes, a fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios establecidos al efecto;
6. Sistematizar los reportes e informes de los avances en los programas y objetivos de la Secretaría, para autorización del Secretario;
7. Auxiliar y dar seguimiento a los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
8. Organizar y desarrollar conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del Secretario;
9. Proponer, monitorear y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría;
10. 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 Secretario;
11. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el Secretario a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención y solución;
12. Atender las comisiones y gestiones específicas que el Secretario le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
13. Integrar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
14. Realizar y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría; y,
15. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el Secretario, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;
2. Programar la atención de 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 de las audiencias, acuerdos o reuniones solicitadas, conforme a las actividades, compromisos e instrucciones del Secretario;

3. Registrar, ordenar e informar oportunamente al Secretario sobre la agenda de los asuntos, actividades, reuniones y eventos diarios programados que requieran la atención del Secretario;
4. Recibir, analizar y registrar la documentación oficial dirigida al Secretario y canalizarla para su atención a las Unidades Administrativas correspondientes;
5. Organizar y proveer información al Secretario 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 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 Secretario, 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 Secretario;
9. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el Secretario encomiende, manteniéndole informado con la oportunidad debida sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
10. Someter a la consideración del Secretario los antecedentes convenientes para designar el representante a los eventos;
11. Controlar y dar seguimiento a la designación de los servidores públicos, para que representen al Secretario en los diferentes eventos que sean de su competencia; y,
12. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DE LOS ASESORES

1. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el Secretario y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones;
2. Atender aquellos asuntos que les sean asignados por el Secretario, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso;
3. Brindar asesoría al Secretario, así como las que le sean requeridas por las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones;

4. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la integración y desarrollo de los programas y acciones que en materia de su competencia le sean encomendados por el Secretario;
5. Analizar y coordinar la elaboración de informes e investigaciones sobre temas específicos que le sean encomendados por el Secretario; y,
6. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.4 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia les corresponda;
2. Asistir y asesorar al Secretario 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 a la Secretaría en los asuntos propios de su competencia, previo acuerdo delegatorio de facultades de la autoridad competente y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Asesorar respecto a la aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la competencia de la Secretaría y atender los criterios de interpretación que determine la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, así como otorgar consultas y orientación a las Unidades Administrativas para la adecuada aplicación de las disposiciones normativas aplicables;
5. Fijar los modelos, 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, requisita y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Representar a la Secretaría en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia de la misma y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, incluyendo las recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como disponer lo conducente para que los servidores públicos y Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Formular y gestionar denuncias, demandas o querellas y recomendar el desistirse de éstas ante el Ministerio Público competente o autoridad que corresponda, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría, haya resultado ofendida o tenga interés; asimismo gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, en términos

de la normativa aplicable;

8. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, con los elementos que proporcionen las Unidades Administrativas y los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; asimismo, intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular y gestionar en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en las materias que son de la competencia de la Secretaría;
10. Cotejar documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y en general, para cualquier proceso de averiguación u otro que requiera de documentos cotejados;
11. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios con la Secretaría;
12. Emitir constancia de los documentos que obren en la Secretaría, a solicitud de parte de autoridades judiciales y administrativas;
13. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos de inconformidad, revisión, revocación o cualquier otro que se interpongan en contra de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
14. Emitir opinión respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
15. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para la Secretaría;
16. Coadyuvar al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rige la relación laboral de la Secretaría con sus trabajadores y participar en las investigaciones para sustanciar, presentar y resolver las incidencias que se presenten y proponer la aplicación de sanciones que correspondan por incumplimiento a las mismas, conforme a la normatividad aplicable;
17. Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, realizando los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones de la misma;
18. Asesorar a las Unidades Administrativas, en la elaboración de

convenios y contratos de servicios y arrendamientos, cuando procedan, de conformidad con la ley de la materia;

19. Tramitar ante las autoridades competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría, así como brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la tramitación de las gestiones necesarias, para adecuar la situación jurídica de los inmuebles, que posean o administren cuando aquellas lo soliciten; y,
20. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.5 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. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social, 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 de internet de la Secretaría; y,
11. Las demás que le señale el Secretario 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 preescolar, primaria y secundaria, además, la educación inicial

en sus modalidades escolarizada y no escolarizada, la educación física, la educación especial, la educación artística y la educación para adultos en los planteles responsabilidad de la Secretaría, a fin de que se realice con apego a la normatividad y lineamientos vigentes;

2. Establecer procesos de vinculación y comunicación con las Unidades Administrativas del mismo nivel jerárquico 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;
3. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la Subsecretaría de Educación Básica, así como supervisar su correcta ejecución, oportuna y transparente rendición de cuentas por parte de las unidades auxiliares;
4. Diseñar, operar, supervisar y coadyuvar con las autoridades educativas correspondientes, instrumentos que permitan conocer el cumplimiento de los objetivos y resultados de los programas educativos, en los procesos de gestión y modernización educativa;
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 y modalidades educativas 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 calidad de los aprendizajes en la educación básica;
7. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias como mecanismos de planeación, 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, 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;
9. Coordinar estrategias de atención a los alumnos de educación básica, 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 de la calidad 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 alumnos que permitan consolidar los objetivos curriculares en los niveles educativos del ámbito de su competencia;

11. Organizar, planear, coordinar y operar la prestación del servicio de asistencia técnica a la escuela en la educación básica, para acompañar y asesorar a cada plantel educativo de acuerdo con sus necesidades específicas;
12. Operar, difundir y desarrollar programas y cursos para personal de los niveles y modalidades educativas de su competencia con funciones de docente, técnico docente, de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación y/o investigación encaminados a su formación continua, que favorezcan el desarrollo profesional, y asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica;
13. Generar y aplicar estrategias de investigación que deriven en diagnóstico de necesidades de formación continua, capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal educativo a nivel estatal, regional y local, beneficiando el servicio de asistencia técnica a la escuela;
14. Coordinar la elaboración de propuestas de perfiles, parámetros e indicadores de carácter complementario para el ingreso, promoción y permanencia, así como el reconocimiento del personal docente, directivo, de supervisión y asesoría técnico pedagógico de educación básica;
15. Participar, en la materia de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, en la realización de concursos de oposición para el ingreso a la función docente y la promoción a cargos con funciones de asesoría técnico pedagógico, de dirección o de supervisión;
16. Establecer las medidas necesarias a efecto de mantener actualizada la información que le corresponda dentro del Sistema de Información y Gestión Educativa;
17. Vigilar que los servicios de educación para adultos cumplan de conformidad con la norma en materia técnico pedagógica, el programa de estudios correspondiente, contenidos y métodos, auxiliares didácticos e instrumentos para el registro y certificación de los estudios autorizados;
18. Fomentar programas educativos de salud individual, mejoramiento del ambiente, difusión y operación de lineamientos de los programas de protección civil, emergencia escolar, primeros auxilios, equidad de género, derechos humanos y temas emergentes que impacten en el proceso enseñanza-aprendizaje en los niveles y servicios educativos de su competencia, coordinándose con las instituciones federales y estatales correspondientes;
19. Coordinar y supervisar la implementación de programas y acciones para promover en los planteles de educación básica las actividades de educación física, artísticas y culturales, así como para difundir las tradiciones nacionales, regionales y locales;
20. 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 y otros complementarios al plan y programas de estudio de la educación artística;
21. Promover y dar seguimiento a las actividades de participación y contraloría social, en las escuelas públicas de educación básica que son beneficiadas con programas convenidos con la federación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
22. Supervisar la integración y operación de los Consejos Técnico Escolar (CTE); en las escuelas de educación básica en todos sus tipos, niveles y modalidades, incluidas la educación inicial, especial y para adultos;
23. Coordinar acciones con los titulares de los niveles educativos en la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social;
24. Conducir con las Unidades Administrativas a su cargo la operación del Programa de Gestión Escolar, como componente importante para mejorar la calidad del servicio educativo en el ámbito de su competencia;
25. 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;
26. Supervisar se cumplan con las normas establecidas para la impartición de educación básica, incluidas la inicial y la especial y capacitación para el trabajo en los planteles educativos particulares autorizados por la Secretaría; y,
27. Las demás que le señale el Secretario 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 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 turnada a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica que corresponda para su pronta solución;
4. Promover las acciones de vinculación entre las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica; así como mantener una permanente comunicación, coordinación y cooperación que permita 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 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 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 las mismas 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 Secretario 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. Coordinar con las Unidades Administrativas la integración del anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Educación Básica;
10. Implementar acciones de transparencia en los informes de actividades y rendición de cuentas de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica;
11. Concentrar el informe anual de actividades de la Subsecretaría de Educación Básica y sus Unidades Administrativas;
12. Preparar los informes sobre el avance de los programas respectivos que le sean requeridos por el titular de la Subsecretaría de Educación Básica;
13. 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;
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 la estructura cognitiva, de lenguaje, psicomotriz, social y afectiva de los alumnos;
2. Supervisar y evaluar los servicios educativos que prestan las Subdirecciones de educación inicial, preescolar y especial en el Estado;
3. Promover la creación de proyectos que fortalezcan la prestación de los servicios en educación elemental;
4. Promover y coordinar la aplicación de normas pedagógicas, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación;

5. Fomentar la inclusión de contenidos regionales que enriquezcan los programas y libros de texto gratuitos utilizados para la educación inicial, preescolar y especial;
6. 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;
7. Impulsar programas de asesoría en materia técnico-pedagógico y administrativo, 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;
8. Promover el diseño de métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para diversificar las opciones en el proceso enseñanza-aprendizaje;
9. 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;
10. 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;
11. Vigilar la distribución de los libros de texto gratuitos y materiales de apoyo en tiempo y forma, a los niveles educativos del ámbito de su competencia;
12. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales que fortalezcan la operación de los niveles educativos a su cargo;
13. Dar seguimiento a los programas compensatorios incorporados a los niveles de su competencia;
14. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar autorizado, en el ámbito de su competencia;
15. Controlar 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 del nivel de educación elemental, conforme a la normativa vigente;
16. Validar las incidencias del personal docente, técnico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia; y,
17. 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 Desarrollo Infantil (CENDI), 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;

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 y de control escolar, 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, dirigido 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 prevención de emergencias escolares, protección civil, primeros auxilios, 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 desarrollo infantil oficiales e incorporados;
20. Controlar y validar los movimientos de personal en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las necesidades de recursos humanos de educación inicial, conforme a la normativa vigente; y,
21. 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 ESCOLARIZADO

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 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, Promotores de Zona y Promotores Educativos, 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 a 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. Participar en los cambios de adscripción del personal del ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos de educación inicial no escolarizada, conforme a la normativa vigente; 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 la operación de los programas de educación preescolar vigentes, a fin de favorecer el desarrollo integral de los educandos;
2. Planear, supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios

de educación preescolar en sus modalidades: general y mixto y, Centros de Atención Psicopedagógico de Educación Preescolar (CAPEP);

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 calidad educativa, en el ámbito de su competencia;
4. Difundir y vigilar se cumplan las normas pedagógicas y programa de educación preescolar vigente, en los planteles oficiales e incorporados del nivel;
5. Analizar y proponer contenidos regionales, en coordinación con las instancias competentes, que enriquezcan el programa de educación preescolar, los libros y cuadernos de trabajo gratuitos;
6. Promover en el ámbito de su competencia el diseño y utilización de materiales y recursos didácticos, propios de cada región, con el fin de facilitar el aprendizaje de los alumnos, de su entorno geográfico y ambiental;
7. Organizar, difundir y operar, en coordinación con las instancias competentes, programas de capacitación, actualización, y desarrollo profesional, dirigido 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 Técnico Escolar en los planteles escolares 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 jardines de niños y centros de atención psicopedagógicos de educación preescolar en el Estado;
12. 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 Preescolar, misión y propósitos educativos;
13. Fomentar la implantación de acciones en coordinación con Unidades Administrativas y agrupaciones interinstitucionales para coadyuvar en la prevención de emergencias escolares, protección civil, primeros auxilios, extensión educativa y actos cívicos y culturales en el ámbito de la educación preescolar;

14. 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;
15. Promover y vigilar la integración y buen funcionamiento de los Consejos de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia, en los planteles de educación preescolar;
16. 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;
17. Participar en 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, conforme a la normativa vigente;
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. Coadyuvar en los estudios de factibilidad, para otorgar el reconocimiento de validez oficial a escuelas particulares del nivel y en caso de irregularidades, turnarlas a las instancias competentes para su sanción; y,
21. 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. Coordinar la operación de los programas y servicios de educación especial que inciden en el desarrollo cognitivo, psicomotriz, lingüístico, afectivo, laboral y social de los educandos del nivel;
2. Supervisar, dar seguimiento y evaluar la operación de los procesos educativos efectuados en los centros de educación especial, así como analizar los resultados de los proyectos educativos;
3. Diseñar y proponer proyectos educativos tendientes a mejorar los servicios y a brindar una mejor atención a los educandos con necesidades especiales asociados a una discapacidad, como trastornos de visión, audición, lenguaje, psicomotricidad o capacidades diferentes, entre otras;
4. Difundir, asesorar y vigilar, en coordinación con las instancias de supervisión escolar, que se apliquen las disposiciones normativas aplicables respecto a los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos de los servicios que se brindan en los centros de educación especial;
5. Verificar mediante visitas, que se cumplan las normas pedagógicas, planes y programas, considerando las necesidades especiales de los educandos;
6. Analizar y elaborar propuestas sobre contenidos regionales que enriquezcan los programas y libros de texto utilizados en el nivel, considerando las necesidades de educación especial;
7. Promover la utilización de materiales propios de las regiones, como recursos didácticos que den respuesta a las necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad de los educandos, coadyuvando a la comprensión de su origen histórico, entorno geográfico y social, para que apliquen su conocimiento a la vida diaria;
8. Organizar, difundir y operar, en coordinación con las instancias competentes, programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, dirigido 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 de evaluación en educación especial;
9. Impulsar el diseño y aplicación de métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios acordes con la discapacidad, para reforzar, estimular y facilitar el trabajo de docentes y alumnos ante el proceso de enseñanza- aprendizaje, mediante metodologías diversificadas acordes con el enfoque de los programas oficiales;
10. Realizar diagnósticos sobre el perfil de los educandos especiales, sus necesidades educativas, de materiales y auxiliares que faciliten su aprendizaje, a fin de establecer mecanismos para su apoyo y adquisición;
11. Diseñar propuestas experimentales que fomenten una cultura de respeto e integración social de los alumnos con discapacidad y presentarlas para su validación y operación;
12. 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, misión y propósitos de la educación especial;
13. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas y con agrupaciones interinstitucionales que coadyuven en la prevención de emergencias escolares, protección civil, primeros auxilios, extensión educativa y actos cívicos y culturales, en el ámbito de la educación especial;
14. Coordinar y vigilar con las Unidades Administrativas competentes, las acciones para la distribución de los libros de texto gratuitos requeridos para el desarrollo de los servicios educativos de educación especial;
15. Promover la integración de los Consejos Técnicos Escolares en los centros escolares de su competencia;
16. Promover la integración y vigilar el buen funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia que operan en el nivel;
17. Analizar, proponer y llevar el seguimiento de los convenios interinstitucionales que favorezcan el desarrollo de los servicios que se ofrecen en el nivel de educación especial;

18. Impulsar la coordinación de acciones con las instancias correspondientes para incorporar y usar las nuevas tecnologías que apoyen y faciliten los procesos de enseñanza aprendizaje de educación especial;
19. 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;
20. Integrar y presentar a la Dirección de Educación Elemental los programas de supervisión a los planteles de educación especial;
21. Participar en los programas compensatorios e innovadores establecidos para asegurar la permanencia de los alumnos en los centros de educación especial;
22. Participar en 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, conforme a la normativa vigente; 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. Planear y supervisar la operación de los servicios de la educación primaria;
2. Coordinar el desarrollo de los proyectos y programas educativos nacionales y estatales, que incidan en la calidad del servicio de la educación primaria;
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 técnicos 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. Coadyuvar el sistema de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a las escuelas, que apoye la práctica profesional de los docentes 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. Proponer y formular, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, propuestas de perfiles, parámetros e indicadores de carácter complementario en el nivel de educación primaria 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 técnico pedagógico;
10. Participar en los concursos de oposición para el ingreso y promoción de los docentes y el personal con funciones de asesoría técnico pedagógica, dirección o de supervisión de educación primaria que convoque la Secretaría, se cumplan las disposiciones normativas aplicables;
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 Escolares de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia y parcelas escolares;
14. Coordinar la integración de la base de datos del Sistema de Información y Gestión Educativa correspondiente al nivel de educación primaria;
15. Realizar conjuntamente con las Unidades Administrativas, acciones que permitan administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros en los planteles de educación primaria;
16. 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;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables, para la organización y control escolar en los planteles de educación primaria;
18. Promover proyectos de investigación e innovación sobre el proceso enseñanza-aprendizaje, incorporando los avances tecnológicos en los planteles educativos del nivel de educación primaria;
19. Proponer y aplicar convenios interinstitucionales que fortalezcan la operación de las Unidades Administrativas y educativas adscritas a su cargo;
20. Dirigir, diseñar y proponer planes y proyectos educativos, encaminados a elevar la calidad de la educación primaria;
21. Proponer contenidos regionales, en coordinación con las instancias competentes, que enriquezcan el plan y programas de estudio de educación primaria, así como los libros y cuadernos de trabajo gratuitos;
22. Fomentar el uso de materiales y auxiliares didácticos propios

de la región, complementarios al plan y programas de estudio del nivel de educación primaria;

23. Coadyuvar en coordinación con las autoridades competentes, en 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;
24. Fomentar la operación de los programas de protección civil, emergencia escolar y primeros auxilios en los planteles de educación primaria;
25. 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;
26. Realizar y proponer los estudios para establecer acciones compensatorias que apoyen el nivel de educación primaria;
27. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar vigente, en el ámbito de su competencia;
28. Proponer la nueva creación, reapertura, expansión y consolidación de planteles de educación primaria para atender la demanda de servicios educativos de este nivel;
29. Coadyuvar 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 los mismos cuando no se cumpla la normativa establecida;
30. Controlar 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, conforme a la normativa vigente;
31. Validar las incidencias del personal docente, técnico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia; y,
32. 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 técnico pedagógica de educación primaria, en el marco del Servicio Profesional Docente, y apoyar en los procesos administrativos a que haya lugar;
3. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, en 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 a la normativa vigente, 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.

1.1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y CONTROL

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 a las normas, lineamientos y disposiciones aplicables;
4. Establecer conjuntamente con las Unidades Administrativas, estrategias de simplificación administrativa, a fin de hacer eficiente la labor docente;
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. Eficientar y dar seguimiento a la organización de los trámites y servicios administrativos en 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 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 del 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 Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

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 programas de estudio de educación primaria, para su debida observancia;
2. Monitorear el desarrollo de proyectos y programas educativos nacionales, estatales y locales que inciden en la educación primaria, para verificar su impacto en la calidad de los procesos y resultados de la enseñanza y el aprendizaje;
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 técnicos 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 sistema de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica 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 a 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 técnico pedagógico;
11. Brindar apoyo técnico y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social, las Asociaciones de Padres de Familia, 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 rutas de mejora y/o de sus planes de acompañamiento;
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 de 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 elevar la calidad de la educación primaria;

18. Promover la formulación de propuestas de contenidos educativos regionales que enriquezcan los programas y materiales de estudio, considerando los lineamientos de la autonomía curricular como 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 calidad y pertinencia de 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 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 programas de estudio del nivel de educación primaria;
8. Ofrecer y atender solicitudes de talleres sobre metodologías, técnicas, estrategias y materiales complementarios;
9. Atender las necesidades de los equipos técnicos de zona y de sector, colectivos docentes de capacitación y asesoría técnico-pedagógica;
10. Llevar 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 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;

21. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Primaria y otras disposiciones normativas aplicable.

1.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. Coordinar, controlar y evaluar la operación de los servicios de educación secundaria en sus modalidades; general, técnica y telesecundaria;
2. Difundir y vigilar a través de las jefaturas de enseñanza y supervisiones de zonas escolares, 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 vigente del nivel de educación secundaria;
4. Instrumentar, coordinar y operar proyectos de innovación e investigación estatal o regional, dirigidos al mejoramiento de los servicios de educación secundaria;
5. Impulsar y evaluar a través de las jefaturas de enseñanza y supervisiones de zonas escolares, el desarrollo de los proyectos técnico-pedagógicos innovadores, para mejorar la prestación de los servicios educativos del nivel de educación secundaria;
6. Favorecer la educación ambiental y de salud en la currícula de educación secundaria, coordinando las acciones con las instancias correspondientes;
7. 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;
8. Implantar estrategias de colaboración con Unidades Administrativas, a fin de favorecer el equipamiento tecnológico y mejorar la comunicación y el acceso a la información en las escuelas secundarias;
9. Promover la diversificación de los recursos didácticos impresos, audiovisuales e informativos que fortalezcan las experiencias del aprendizaje;
10. 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;
11. Supervisar el cumplimiento del calendario oficial vigente, en el ámbito de su competencia;
12. 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;
13. 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;

14. 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;
15. Consolidar y articular, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los programas de actualización, capacitación y superación profesional, dirigidos al personal de educación secundaria;
16. 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;
17. Conducir a las Unidades Administrativas a su cargo, para que se lleven a cabo los programas de protección civil, emergencia escolar y primeros auxilios;
18. Emitir las disposiciones para realizar la organización, seguimiento y evaluación del proceso de inscripción en los planteles de educación secundaria, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
19. 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;
20. Dirigir 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;
21. Promover la prestación de los servicios asistenciales en los planteles de educación secundaria, atendiendo las disposiciones para su organización, seguimiento y evaluación;
22. Verificar, a través de los cuerpos técnicos de supervisión, que el personal docente y directivo de las escuelas incorporadas, reúnan los perfiles profesionales estipulados por la normativa vigente;
23. 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;
24. 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;
25. Implantar acciones, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, a fin de verificar la dotación y distribución de los libros de texto utilizados en el nivel educativo de su competencia;
26. 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;

27. Controlar 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. Supervisar y validar las incidencias del personal docente, técnico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia; y,
29. 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, dirigir, controlar y evaluar la operación de la educación secundaria general en el Estado;
2. Conducir y supervisar la aplicación de las normas técnico-pedagógicas, el plan y programas de estudio de los planteles de educación secundaria general, para su debido cumplimiento.
3. Implantar acciones para fortalecer el enfoque de interrelación curricular nacional y regional en el plan y programas de estudio del nivel de educación secundaria;
4. Integrar y proponer contenidos, materiales y métodos educativos para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje;
5. Reportar a las Unidades Administrativas, las necesidades de equipamiento en general, particularmente en lo relacionado a las Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC), para mejorar los ambientes de enseñanza-aprendizaje en las escuelas secundarias generales;
6. Apoyar de acuerdo con el presupuesto aprobado, a la supervisión académica y administrativa en las zonas escolares, a fin de validar el programa de visitas a los planteles de secundarias generales y de vigilar su realización;
7. Gestionar y supervisar la dotación y distribución de los libros de texto gratuitos y materiales de apoyo a la educación secundaria general, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
8. Vigilar que se dé cumplimiento al calendario escolar vigente, en los planteles de su competencia y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento;
9. Coadyuvar en los estudios de factibilidad para otorgar reconocimiento de validez oficial a los particulares que lo soliciten, en el ámbito de su competencia y proponer la suspensión de los mismos cuando no se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
10. Verificar la integración y operación de las Cooperativas Escolares, Consejos Escolares de Participación Social, Consejo Estudiantil y Asociaciones de Padres de Familia del nivel de educación secundaria;
11. Fortalecer la integración y operación de los Consejos Técnicos Escolares, en la fecha que marca el calendario escolar;
12. Organizar, difundir y operar en coordinación con las instancias competentes, programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, dirigido al personal de supervisión, directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación, respecto a los contenidos, plan y programas de estudio, uso de materiales, técnicas e instrumentos de evaluación;
13. Detectar las necesidades de consolidación, ampliación y creación de escuelas secundarias generales, elaborando los proyectos respectivos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
14. Participar en la operación de los programas de protección civil, emergencia escolar, programas de alimentación sana y prevención de salud de los estudiantes;
15. Participar en el desarrollo del proceso de selección de aspirantes al primer grado de educación secundaria;
16. Facilitar, integrar y controlar la información del proceso de inscripción en los planteles, así como dar trámite a inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad;
17. Mantener actualizado el registro de la información proveniente de las escuelas secundarias generales referente a datos estadísticos, población estudiantil, estructura administrativa, recursos humanos, materiales y financieros;
18. Fomentar y verificar la realización de eventos académicos, culturales y deportivos que apoyen la formación de los educandos;
19. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, en la elaboración y difusión de programas de radio, televisión y demás medios de comunicación masiva, a efecto de dar a conocer los programas de secundarias generales, misión, visión y propósitos educativos;
20. Asesorar y motivar a las zonas escolares de las escuelas generales, para que sigan la ruta de implementación del Modelo Educativo para la educación obligatoria, a partir de los ciclos escolares que se especifican;
21. Participar en 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; y,
22. 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. Dirigir, planear, controlar y evaluar la operación de la educación

secundaria técnica en el Estado;

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;
3. Implementar acciones para fortalecer el enfoque de interrelación curricular nacional y regional en el plan y programas de estudio vigente del nivel de educación secundaria técnica;
4. Integrar y proponer contenidos, materiales y métodos educativos regionales, para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje;
5. Reportar a las Unidades Administrativas competentes, las necesidades de equipamiento tecnológico, para mejorar la comunicación en las escuelas secundarias técnicas;
6. Apoyar a la supervisión académica y administrativa en las zonas escolares de acuerdo al presupuesto aprobado, al validar el programa de visitas a los planteles de secundarias técnicas y vigilar su realización;
7. Fortalecer los contenidos educativos para la salud y el medio ambiente en el plan y programas de estudio vigente de la modalidad;
8. Gestionar y supervisar la dotación y distribución de los libros de texto gratuitos y materiales de apoyo a la educación secundaria técnica, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
9. 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;
10. Coadyuvar en los estudios de factibilidad para otorgar reconocimiento de validez oficial a los particulares que los soliciten, en el ámbito de su competencia y proponer la suspensión de los mismos cuando no se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
11. Verificar la integración y operación de las Cooperativas Escolares, Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Escolares de Participación Social para la educación del nivel de educación secundaria, así como los organismos internos y externos de participación, con base a las disposiciones normativas aplicables;
12. 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 a la educación, respecto a contenidos, plan y programas de estudio vigentes, uso de materiales, técnicas e instrumentos de evaluación;
13. Detectar y canalizar a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, las necesidades de consolidación, ampliación y creación de escuelas secundarias técnicas elaborando los proyectos respectivos, así como los

estudios de campo de acuerdo a los lineamientos establecidos;

14. Supervisar la prestación de los servicios asistenciales en los planteles a su cargo, observando los lineamientos establecidos;
15. Participar en la operación de los programas de protección civil, emergencia escolar y programas de prevención de la salud;
16. Participar en el desarrollo del proceso de selección de aspirantes al primer grado de educación secundaria técnica;
17. Controlar e integrar la información del proceso de inscripción en los planteles, así como dar trámite a inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad;
18. Mantener actualizado el registro de la información proveniente de las escuelas secundarias técnicas, referente a datos estadísticos de la población estudiantil, estructura administrativa, recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a la modalidad y migrantes;
19. Fomentar y verificar la realización de eventos académicos, culturales, tecnológicos y deportivos que apoyen la formación de los educandos;
20. Coadyuvar en los procesos de control escolar, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
21. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, en la elaboración y difusión de programas de radio, televisión y demás medios de comunicación masivos, a efecto de dar a conocer los programas y actividades relevantes de secundarias técnicas, misión y propósitos educativos;
22. Fomentar y dar seguimiento de los equipos electrónicos y satelitales, así como el uso de la tecnología de la información y comunicación en las escuelas técnicas;
23. Programar y verificar que se proporcione mantenimiento al equipo y red para el buen uso y desarrollo de los servicios educativos de innovación de la práctica docente;
24. Participar en 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, conforme a la normativa vigente; y,
25. 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. Dirigir, planear, controlar y evaluar la operación de la educación telesecundaria en el Estado;
2. Conducir y supervisar en el nivel de telesecundarias la difusión del plan y programas de estudio, así como las normas técnico-pedagógicas para su debido cumplimiento;
3. Proponer acuerdos interinstitucionales que apoyen a las unidades técnico-pedagógicas, educativas y administrativas

de educación telesecundaria;

4. Implantar acciones para fortalecer el enfoque de interrelación curricular nacional y regional en el plan y programas de estudios de educación telesecundaria;
5. Integrar y proponer contenidos, materiales y métodos educativos regionales para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
6. Reportar a las Unidades Administrativas competentes, las necesidades de equipamiento en general, particularmente el correspondiente a las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), para mejorar las condiciones de comunicación y el acceso a la información en las escuelas telesecundarias;
7. Apoyar la supervisión académica y administrativa en las zonas escolares, validar el programa de visitas a los planteles de educación telesecundaria y vigilar su realización;
8. Fortalecer los contenidos educativos para la salud y el medio ambiente en el plan y programas de estudio de la modalidad;
9. Gestionar y supervisar la dotación y distribución de los libros de texto gratuitos y materiales de apoyo a la educación telesecundaria, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
10. 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;
11. Organizar, difundir y operar en coordinación con las instancias competentes, programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, dirigido al personal de supervisión, directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación, respecto a contenidos, planes y programas de estudio, uso de materiales, técnicas e instrumentos de evaluación;
12. Detectar las necesidades de consolidación, ampliación y creación de escuelas telesecundarias, elaborando los proyectos respectivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
13. Promover la prestación de apoyos compensatorios, que estimulen la permanencia de los alumnos de escasos recursos, en la modalidad de educación telesecundaria;
14. Participar en la operación de los programas de protección civil, emergencia escolar y programas para la prevención de la salud;
15. Participar en el desarrollo del proceso de selección de aspirantes al primer grado de educación secundaria;
16. Facilitar, integrar y controlar la información del proceso de inscripción en los planteles, así como dar trámite a inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad;
17. Mantener actualizado el registro de la información proveniente

de las escuelas telesecundarias referente a datos estadísticos de la población estudiantil, estructura administrativa, recursos humanos, materiales y financieros;

18. Fomentar y verificar la realización de eventos académicos, culturales y deportivos que apoyen la formación de los educandos;
19. Controlar y dar seguimiento a la distribución de equipos electrónicos y libros de la red satelital y televisión educativa, para apoyar los servicios educativos de las escuelas telesecundarias;
20. Programar y verificar que se proporcione mantenimiento al equipo y a la red, para el buen desarrollo de los servicios educativos de las telesecundarias;
21. Gestionar ante las autoridades administrativas competentes la asignación de recursos humanos para la operación del servicio educativo de telesecundarias en las comunidades de su competencia;
22. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, en la elaboración y difusión de programas de radio, televisión y demás medios masivos de comunicación, a efecto de dar a conocer los programas de telesecundarias, misión y propósitos educativos;
23. Organizar y programar reuniones de academias de zona escolar, conforme a las normas establecidas por la Dirección de Educación Secundaria.
24. Participar en 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 telesecundarias, conforme a la normativa vigente; y,
25. 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. Dirigir, planear, desarrollar, supervisar y evaluar el servicio de educación física, recreación y deporte en los planteles de educación inicial, preescolar, especial, primaria, preescolar indígena y primaria indígena que operan en el Estado;
2. Promover, desarrollar, supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia, programas y proyectos de educación física, recreación y deporte, de manera que contribuyan al logro de los fines de la educación;
3. Coordinar la difusión de los lineamientos para la aplicación de normas pedagógicas, materiales, métodos, contenidos, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje del programa de educación física, así como vigilar el cumplimiento de los mismos;
4. Implementar estrategias en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo

Profesional de Maestros, conforme a las disposiciones normativas aplicables, que permitan la capacitación y actualización del personal docente o con funciones de supervisión, para la mejora del servicio educativo;

5. Establecer el proceso para operar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, en cuanto al servicio de educación física, recreación y deporte, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría;
6. Proponer y formular de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Educativa Federal, propuesta 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 supervisión y asesoría técnico-pedagógica en la Educación Física
7. Participar en los concursos de oposición para el ingreso y promoción de los docentes y personal con funciones técnico-pedagógico y de supervisión de educación física, que convoque la Secretaría de Educación.
8. Difundir en el ámbito de su competencia, las disposiciones normativas aplicables para la constitución y operación de los Consejos Escolares de Participación Social en las escuelas de educación inicial, preescolar, especial, primaria, preescolar indígena y primaria indígena que operan en el Estado;
9. Formular y proponer modificaciones a los programas, normas y métodos educativos relativos a la educación física, recreación y deporte, adecuándolos a las necesidades propias de los alumnos de los diferentes contextos y regiones geográficas del Estado;
10. Proponer, gestionar y difundir convenios celebrados con instituciones públicas y privadas, que coadyuven al fortalecimiento de la educación física, la recreación y el deporte en el ámbito escolar;
11. Establecer con las autoridades competentes, mecanismos y estrategias que fortalezcan el desarrollo de programas y proyectos técnico pedagógicos, de recreación y de deporte escolar en el ámbito de su competencia;
12. Proponer ante las instancias competentes, contenidos regionales acordes a las disposiciones legales aplicables, a incluirse en los programas de educación física del ámbito de su competencia;
13. Organizar eventos de carácter técnico pedagógico, en los que se promueva la innovación didáctica y pedagógica en educación física, recreación y deporte, así como el uso, preservación y creación de materiales didácticos propios de las regiones;
14. Implementar proyectos que permitan la promoción y organización de encuentros, actividades lúdicas, competencias y demostraciones de deporte escolar, en colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas;
15. Planear y establecer estrategias encaminadas al fomento y desarrollo de las actividades de educación física, recreación y

deporte, difundiendo además los juegos tradicionales y ancestrales del Estado y del país, en los planteles de educación básica;

16. Organizar y promover la difusión de programas, proyectos y actividades de educación física, recreación y deporte, a través de medios de comunicación masiva en coordinación con las instancias correspondientes;
17. Impulsar acciones en su ámbito de competencia, que, mediante la educación física, la recreación y el deporte escolar, permitan a los alumnos la adopción de un estilo de vida activo y saludable, y en coordinación con las instancias correspondientes, la detección de alumnos sobresalientes en la práctica deportiva;
18. Fomentar los programas de activación física escolar, de actividades recreativas y de desarrollo deportivo en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
19. Implementar proyectos de fomento a la salud individual, mejoramiento del ambiente y reconstrucción del tejido social, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales para la realización de acciones conjuntas;
20. Implementar acciones que coadyuven al fomento del consumo de alimentos de carácter nutrimental en los planteles de educación básica, a través de los docentes de educación física adscritos a ellas;
21. Coordinar y difundir con el personal adscrito a su Dirección, las medidas pertinentes para coadyuvar en el cumplimiento del calendario escolar vigente para cada ciclo lectivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
22. Controlar y validar las asignaciones de cambios de adscripción, del ámbito de su competencia con el propósito de dar atención a los recursos humanos del nivel de educación física, recreación y deporte, conforme a la normativa vigente; y,
23. 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. Realizar acciones técnico-pedagógicas que fomenten la planeación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación física en los planteles de educación inicial, preescolar, especial, primaria, preescolar indígena y primaria indígena conforme a los lineamientos establecidos;
2. Organizar y participar en reuniones ordinarias y extraordinarias con las autoridades de educación física, para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades técnico-pedagógicas relativas al ámbito de su competencia;
3. Elaborar y evaluar programas técnico-pedagógicos de educación física, para contribuir al logro de los fines de la educación en el ámbito de su competencia;
4. Difundir y dar seguimiento a la operación de normas pedagógicas, materiales, métodos, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje del programa de

educación física mediante las acciones de supervisión escolar;

5. Operar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, en cuanto al servicio de educación física, recreación y deporte, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la SEP;
6. Coadyuvar con Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, en la capacitación y actualización del personal docente, con funciones de asesoría técnica pedagógica y con funciones de supervisión, a través de cursos, talleres, diplomados, congresos, coloquios, simposios, entre otros;
7. Colaborar con la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente, en la integración de propuestas de perfiles, parámetros e indicadores de carácter complementario en la educación física para el ingreso, permanencia, promoción y en su caso reconocimiento de los docentes y del personal con funciones de supervisión y asesoría técnica pedagógica;
8. Difundir en el ámbito de su competencia, en los concursos de oposición para el ingreso y promoción de los docentes y del personal con funciones de asesoría técnico-pedagógico o de supervisión, que convoque la Secretaría;
9. Participar en la estructuración de convenios con instituciones públicas y privadas, para la promoción y organización de encuentros pedagógicos y actividades académicas;
10. Organizar y desarrollar eventos de carácter técnico pedagógico, para la presentación y promoción de innovaciones didácticas y pedagógicas en educación física, así como el uso, preservación y creación de materiales didácticos propios de las regiones;
11. Fomentar y desarrollar las actividades de educación física, los juegos tradicionales y ancestrales del Estado y del país;
12. Organizar y proponer estrategias de prevención de la violencia escolar y que fomenten la sana convivencia, a través de los docentes de educación física, en coordinación con las instancias correspondientes;
13. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar vigente para cada ciclo escolar, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
14. Las demás que le señale el Director de Educación Física, Recreación y Deporte y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE

1. Realizar acciones que fomenten la planeación, desarrollo, supervisión y evaluación de la recreación y el deporte escolar en los planteles de educación inicial, preescolar, especial, primaria, preescolar indígena y primaria indígena conforme a los lineamientos establecidos;
2. Diseñar, impulsar y desarrollar y evaluar los programas en materia de recreación y deporte, supervisando su desarrollo;

3. Organizar y desarrollar eventos de carácter técnico pedagógico, para la presentación y promoción de innovaciones didácticas y pedagógicas en recreación y deporte, así como el uso, preservación y creación de materiales didácticos propios de las regiones;
4. Participar en los de convenios con instituciones públicas y privadas, relativos a la recreación y deporte, incluida la medicina deportiva;
5. Coordinar acciones con los supervisores escolares, con el propósito que los planteles educativos, cuenten con los materiales necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos de recreación y deporte;
6. Coordinar con las autoridades educativas, el proceso para el desarrollo de los juegos deportivos escolares en los niveles de educación primaria, especial y primaria indígena, en sus diferentes etapas de eliminación, de acuerdo a su ámbito de competencia;
7. Fomentar y desarrollar las actividades de recreación y deporte, difundiendo los juegos tradicionales y ancestrales del Estado y del país;
8. Difundir los programas, proyectos y actividades de recreación y deporte escolar realizados en el Estado, a través de medios de comunicación masiva en coordinación con las instancias que compete;
9. Coadyuvar con las instancias e instituciones competentes, para la detección de alumnos sobresalientes en la práctica deportiva, estableciendo estrategias de seguimiento a partir del deporte escolar;
10. Establecer mecanismos de colaboración para el desarrollo de proyectos y programas como los Centros Educativos de Formación Deportiva, el programa de activación física escolar, el programa de actividades recreativas y el programa de desarrollo deportivo (ligas deportivas del sector educativo, Juegos Deportivos Escolares y Olimpiada Nacional);
11. Realizar acciones de difusión y fomento a la salud individual, a través de programas y proyectos de recreación y deportivos, en coordinación interinstitucional y con otras Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia;
12. Coadyuvar en el cumplimiento del calendario escolar vigente para cada ciclo escolar, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
13. 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. Proponer y supervisar la investigación y la ejecución de programas de difusión de la cultura, conservación e incremento del patrimonio artístico, de acuerdo a los lineamientos

establecidos;

2. Dirigir la formulación de programas de fomento, promoción y desarrollo cultural destinado a educandos y al magisterio del Estado;
3. Proponer programas de fomento a la lectura y desarrollo de bibliotecas públicas, como medio de difusión de los valores culturales;
4. Proponer convenios de coordinación, intercambio y apoyo con diversas dependencias e instituciones, que favorezcan el desarrollo cultural y recreativo en el Estado;
5. Fomentar y promover la cultura y el rescate de nuestras raíces y costumbres que fortalezcan nuestra identidad;
6. Proponer la presentación de espectáculos, exposiciones y cualquier evento para esparcimiento y fortalecimiento de la cultura;
7. Supervisar la formulación de diagnósticos socioculturales en los distintos sectores de la población;
8. Dirigir acciones que permitan el intercambio de eventos culturales y recreativos dentro y fuera del Estado;
9. Aplicar y evaluar programas que estimulen y promuevan en los educandos el gusto y los valores estéticos a través de actividades recreativas;
10. Coadyuvar con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, en la difusión y participación para la capacitación y actualización del personal docente, con funciones de dirección, con funciones de supervisión y asesor técnico-pedagógico para la mejora del servicio educativo;
11. Proponer y formular de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Educativa Federal, propuesta 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 supervisión y asesoría técnico-pedagógica en la Educación Artística.
12. Participar en los concursos de oposición para el ingreso y promoción de los docentes y personal con funciones técnico-pedagógico, que convoque la Secretaría de Educación.
13. Controlar 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 de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural, conforme a la normativa vigente; y,
14. 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 actividades culturales para motivar la asistencia de

los usuarios a las bibliotecas de la red estatal;

2. Promover el uso de los servicios bibliotecarios entre los miembros de la comunidad en general;
3. Brindar asesoría a la Red Michoacana de Bibliotecas y coordinar acciones conforme a los programas previamente establecidos;
4. Integrar y mantener actualizados los sistemas de registro, control e información, de los programas de consolidación, ampliación y funcionamiento de la Red Michoacana de Bibliotecas;
5. Aplicar controles estadísticos que determine la Unidad Administrativa correspondiente que sirvan para la evaluación de los servicios bibliotecarios;
6. Participar con otras instituciones en la firma de convenios de cooperación, préstamo inter bibliotecario;
7. Fortalecer la relación de la Secretaría con las instituciones bibliotecarias y asociaciones de apoyo, tanto locales, estatales y nacionales;
8. Realizar diagnósticos en los distintos sectores de la población, para detectar necesidades y prioridades de espacios bibliotecarios;
9. Interpretar y adaptar a las necesidades locales los sistemas de organización, catalogación y clasificación del material bibliográfico, diseñados por la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
10. Participar por medio de la red estatal de bibliotecas en la promoción de proyectos culturales y recreativos;
11. Tramitar las solicitudes de nuevas bibliotecas y material bibliográfico, debidamente catalogado y clasificado; y,
12. 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. Elaborar la programación de las actividades y eventos culturales a promover y desarrollar en las escuelas de educación básica;
2. Establecer comunicación y coadyuvar con las autoridades educativas y personal encargado en actividades y eventos culturales, en sus respectivos planteles;
3. Proponer la firma de convenios de cooperación, intercambio y apoyo con diversas dependencias, que favorezcan el desarrollo cultural y recreativo;
4. Elaborar el calendario de eventos y presentaciones artístico-culturales, así como su difusión en los medios de comunicación;
5. Coordinar a través de los promotores culturales adscritos a las

direcciones de servicios regionales, las actividades y eventos de los circuitos culturales, exposiciones itinerantes y películas para cine clubes;

6. Coordinar con las autoridades educativas las actividades o eventos de los circuitos culturales, exposiciones itinerantes y películas para cine club;
7. Elaborar y difundir en los planteles educativos los programas de actividades o eventos, los programas de actividades o eventos a efectuarse en ellos;
8. Fomentar el intercambio artístico-cultural entre los alumnos de los planteles educativos de educación básica;
9. Participar en las visitas guiadas de las escuelas de educación básica, a sitios de interés cultural, así como del 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 los servicios de educación extraescolar, de los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Capacitación para Trabajo (CECAP), Misiones Culturales y las escuelas particulares de estas modalidades incorporadas a la Secretaría;
2. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, métodos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, en los planes y programas de educación para adultos en sus diferentes modalidades;
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. Dirigir y analizar los estudios de factibilidad para otorgar reconocimiento de validez oficial a particulares, en los servicios educativos de capacitación para el trabajo;
5. Impulsar programas de asesoría, superación académica, cursos de actualización, capacitación y desarrollo profesional en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros;
6. Concentrar y rendir la información para la integración de la base de datos y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa, correspondiente a educación de adultos;
7. Planear, programar, operar y autorizar conforme a la normativa y con transparencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Educación de Extraescolar;
8. Fomentar en coordinación con los cuerpos técnicos de supervisión escolar, la elaboración de diagnósticos para detectar

las necesidades de educación extraescolar en el Estado;

9. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje en la educación para adultos;
10. Promover la elaboración de materiales audiovisuales e impresos, que fortalezcan los planes y programas de la educación extraescolar en la entidad;
11. Analizar, autorizar y operar las propuestas sobre contenidos educativos de carácter regional, que enriquezca los planes y programas de estudio de la educación extraescolar;
12. Promover la celebración de convenios interinstitucionales que mejoren la prestación de servicios de educación extraescolar;
13. 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 en la entidad;
14. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar vigente, en el ámbito de su competencia;
15. Presentar ante las autoridades correspondientes, las propuestas de creación, consolidación, suspensión y extinción de los servicios de educación extraescolar a su cargo; y,
16. 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. 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;
3. Elaborar, registrar y otorgar reconocimientos a los participantes en los cursos, diplomados y talleres que se impartan;
4. Elaborar diagnósticos para detectar necesidades de apoyo extraescolar relativos a los programas escolares de su competencia y proponer alternativas para su atención;
5. Elaborar, integrar y presentar propuestas en materia 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 extraescolar;

6. Proponer la celebración de convenios de colaboración interinstitucional, que mejoren la prestación de los servicios de su competencia; y,
7. 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 las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de educación para adultos, tales como los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Capacitación para el trabajo (CECAP) y Misiones Culturales (MC);
2. Difundir y vigilar la debida aplicación de la normativa, en los planes y programas de estudio de educación para adultos;
3. Difundir, aplicar y supervisar las normas establecidas para el funcionamiento y control escolar de los centros de educación básica para adultos, centros de capacitación para el trabajo y de las misiones culturales;
4. Supervisar la operación de los centros de capacitación para el trabajo, competencia de la Secretaría, y en caso de irregularidades, turnarlas a las instancias correspondientes para su sanción;
5. Solicitar ante la instancia correspondiente, la evaluación y certificación de saberes, de los solicitantes autodidactas;
6. Promover, diseñar y aplicar los programas de superación académica, actualización, capacitación y desarrollo profesional, en coordinación con la autoridad competente;
7. Concentrar, elaborar y rendir la información para la integración de la base de datos y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa, correspondiente a la educación de adultos;
8. Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje en la educación para adultos;
9. Participar con las autoridades correspondientes en la implementación de contenidos regionales, en los planes y programas de estudio, que emanen de la participación social, a través de los consejos escolares y municipales que influyan en el mejoramiento y cobertura de la educación para adultos;
10. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales que mejoren la prestación de los servicios educativos para adultos;
11. Vigilar que se dé cumplimiento a los días hábiles de clase establecidos en el calendario escolar vigente y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento;
12. Elaborar diagnósticos para detectar necesidades de educación para adultos y extraescolar y proponer alternativas de atención;
13. Recibir, analizar y turnar las necesidades de creación, expansión,

y extinción de los servicios educativos de su competencia;

14. Aplicar los estudios de factibilidad para la incorporación de centros particulares de capacitación para el trabajo, con reconocimiento de validez oficial;
15. Participar en la adscripción, promoción y cambios de conformidad con la normativa establecida, del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de los planteles de educación para adultos; y,
16. 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. Implementar una educación complementaria que permita fortalecer a la población habilidades, destrezas y valores que fomenten su desarrollo integral;
2. Desarrollar programas complementarios a la educación formal, utilizando modalidades de educación no formal que garanticen un desarrollo integral de la población;
3. Elaborar y otorgar reconocimientos a los participantes en los cursos, diplomados y talleres que se impartan;
4. Elaborar programas y materiales de tecnología educativa y realizar mantenimiento de equipos de computación de los programas escolares en el ámbito de su competencia;
5. Desarrollar e instrumentar medios y materiales didácticos para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su competencia;
6. Desarrollar en coordinación con otras instancias, cursos y talleres de capacitación, actualización, superación y desarrollo profesional en materia de educación no formal para la vida y para el trabajo dirigidos a la comunidad en general;
7. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales, que mejoren la prestación de la educación no formal;
8. Desarrollar programa 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 no formal; y,
9. 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. Organizar, dar seguimiento y evaluar la operación de los procesos de formación continua, actualización de conocimientos, capacitación y superación profesional para el personal docente, y con funciones de dirección, y supervisión, de asesoría técnico pedagógica y personal técnico docentes, en

la educación básica en el Estado;

2. Elaborar propuestas de lineamientos para los programas que conforman la oferta de formación continua;
3. Realizar diagnósticos de manera permanente sobre las necesidades de capacitación, actualización y superación profesional a nivel estatal, regional y local;
4. Contribuir en la elaboración de propuestas de programas de reconocimiento, formación continua, de desarrollo de capacidades, regularización y desarrollo de liderazgo y gestión, incluyendo las innovaciones incluidas en los planes y programas de educación inicial, básica y normal considerando las necesidades formativas del personal directivo y docente, a fin de mejorar la calidad de la educación en el Estado;
5. Apoyar a las autoridades competentes en la propuesta de perfiles y requisitos mínimos que deberán reunirse para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente;
6. Orientar al personal docente y al personal con funciones de dirección y de supervisión para que elijan los programas o cursos de formación en función de sus necesidades y de los resultados en los distintos procesos de evaluación en que participen;
7. Diseñar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría correspondientes, los mecanismos necesarios para difundir la oferta de programas y cursos gratuitos, aptos, oportunos y adecuados con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión;
8. Diseñar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación que corresponda un plan de programas que fortalezcan el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela con cursos, investigaciones aplicadas y estudios de posgrado, dirigidos al personal docente y con funciones de dirección en educación básica;
9. Elaborar y proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones dedicadas a la formación pedagógica de los profesionales de la educación y con instituciones de educación superior a fin de enriquecer las acciones de capacitación y actualización en el ámbito de su competencia;
10. Revisar y en su caso promover los proyectos pedagógicos y de desarrollo de la docencia creados por las organizaciones profesionales de docentes;
11. Evaluar el diseño, operación y resultados de la oferta de formación continua, actualización y desarrollo profesional, conforme a los lineamientos y recomendaciones aplicables;
12. Coordinar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas para el registro y procesamiento de la información y el análisis de resultados de la evaluación interna de los programas y proyectos de la Coordinación Estatal del Servicio Profesional

Docente;

13. Registrar en el ámbito de su competencia, la información al Sistema de Información del Servicio Profesional Docente y del Sistema de Información y Gestión Educativa; y,
14. 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, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio;
2. Diseñar estrategias de actualización de planes, programas, proyectos y materiales educativos, dirigidos al mejoramiento académico de la formación continua y desarrollo profesional, del personal docente, y con funciones de dirección, y supervisión, de asesoría técnico pedagógica y personal técnico docentes, que propicie la articulación y congruencia con los Planes y Programas de Estudio en los distintos niveles y modalidades de la Educación Básica;
3. Dar atención a las solicitudes, requerimientos y propuestas para el desarrollo de proyectos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente, y con funciones de dirección, y supervisión, de asesoría técnico pedagógica y personal técnico docente;
4. Proponer los contenidos académicos de los programas, proyectos y materiales para la formación continua, actualización, capacitación, desarrollo profesional y avance cultural, dirigido al personal educativo que participan en la educación básica en colaboración con las autoridades educativas y organismos descentralizados;
5. Coadyuvar con la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente en el ámbito de su competencia, en los procesos de evaluación para el ingreso, la permanencia y reconocimiento de personal educativo;
6. Las demás que le señale el Titular de la Dirección 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 en los procesos de formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional docente, las innovaciones que se realicen en los Planes y Programas de Estudio de Educación Básica;
2. Operar mecanismos e instrumentos que permitan recabar, sistematizar, generar, dar seguimiento, información correspondiente a las prácticas docentes, de liderazgo y gestión en educación básica;

3. Analizar y proponer la organización del diseño y elaboración de programas de formación continua y desarrollo profesional para el personal educativo;
4. Revisar los proyectos, materias y servicios de formación continua, actualización capacitación, y desarrollo profesional de educación básica, para su seguimiento;
5. Diseñar la oferta académica de formación interna en apego a las líneas de formación establecidas por la SEP;
6. Compilar la información obtenida de los Consejos Técnicos Escolares y del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, de 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 los Criterios de Selección de las instancias formadoras y los Criterios de diseño y validación de la oferta de formación;
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 y al Subsecretario de Básica para su visto bueno y aprobación, en su caso; y,
9. Las demás que le señale el Titular de la Dirección 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 la entidad, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos;
2. Elaborar las convocatorias, de acuerdo a 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 su aprobación correspondiente;
3. Verificar los mecanismos de comunicación e información, que coadyuvan al desarrollo y enriquecimiento de los programas de formación, actualización, desarrollo profesional en la educación básica;
4. Participar con la Coordinación Estatal del Servicios Profesional Docente 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 en materia de formación y desarrollo profesional;
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, entre todo el personal educativo;
 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 los 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, con la finalidad disponer 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; y,
 9. Las demás que le señale el Titular de la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

1. Coordinar y supervisar que se cumplan los principios, políticas y acciones que permitan el fortalecimiento de la Educación Media Superior y Superior, con calidad, inclusión y equidad en los planteles educativos en el Estado;
2. Dirigir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio que establezca la autoridad educativa federal, para la educación media superior y superior y que sea impartida por las instituciones educativas en el Estado;
3. Coordinar la evaluación de la educación media superior y superior, y proponer en base a los resultados obtenidos, estrategias que propicien la consolidación y mejoramiento de la calidad en todos tus tipos, niveles y modalidades en el ámbito de su competencia;
4. Dirigir acciones para vincular la educación media superior y superior, del ámbito de su competencia, con los sectores sociales y productivos;
5. Coordinar y establecer mecanismos de comunicación y colaboración con las instituciones de educación media superior y superior, para que se cumplan los estándares generales de calidad en sus planes y programas de estudio, y de capacitación docente y directiva, en el ámbito de su competencia;
6. Coordinar y participar con las autoridades competentes en la planeación, administración y evaluación de la educación media superior, superior y las relativas a las instituciones formadoras de docentes, a fin de favorecer su desarrollo;
7. Participar en los estudios de factibilidad para ampliar la cobertura de la educación media superior y superior, considerando la atención a la demanda y las necesidades de

técnicos y profesionistas requeridos por el sector social, productivo y del mercado laboral;

8. Coordinar y supervisar a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, que imparten los niveles educativos de su competencia, para que den cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos y reportar a las instancias correspondientes para su sanción;
9. Coordinar y promover la integración de la base de datos y actualización del Sistema de Integral de Gestión Escolar de la Educación Media Superior y Superior (SIGEEMS), correspondiente a educación media superior y superior;
10. Proponer la celebración de convenios con diversas dependencias, organismos e instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales, que beneficien el desarrollo de los niveles educativos de su competencia;
11. Vigilar que se apliquen las normas a que se debe sujetar el ejercicio profesional, así como las medidas que permitan llevar a cabo su regulación en el Estado;
12. Autenticar, previa delegación de facultad que expresamente le otorgue el titular de la Secretaría, los títulos, diplomas o grados académicos registrados en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
13. Integrar la Comisión Estatal de Becas-Comisión, para favorecer la superación profesional del personal directivo y docente en servicio;
14. Formar parte de las comisiones estatales para la planeación de la educación superior;
15. Participar en los procesos de homologación del personal docente de educación superior;
16. Coordinar la difusión y aplicación de lo dispuesto por la Ley General del Servicio Profesional Docente, a que deberá sujetarse el personal docente o con funciones de Dirección o supervisión en los niveles educativos de su competencia;
17. Establecer los mecanismos a que se sujeta la autoridad educativa local para la difusión y observancia de los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Evaluación de la Educación, para llevar a cabo las funciones de evaluación de la calidad, el desempeño y los resultados de los niveles educativos de su competencia;
18. Participar con la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente, en la elaboración de propuestas, perfiles, parámetros e indicadores de carácter complementarios para el ingreso, promoción y permanencia y en su caso reconocimiento del personal docente, directivo, de supervisión y asesoría técnico pedagógico de educación media superior y superior en concordancia con la autoridad educativa federal; y,
19. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.0.1 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Apoyar al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en la atención, control y seguimiento de asuntos y comisiones que le encomiende;
2. Recibir, registrar, atender y controlar las audiencias que requieran la atención de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, fijando fecha y hora de atención, en función de la agenda;
3. Revisar la documentación recibida y turnada a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior que corresponda, para su solución;
4. Promover las acciones de vinculación entre las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; que permita operar óptimamente las funciones para el logro de los objetivos institucionales;
5. Apoyar al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en las acciones de vinculación con las instancias y dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales;
6. Realizar los informes correspondientes a las acciones de vinculación verificadas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
7. Evaluar los resultados obtenidos de la vinculación interna y externa de las Direcciones de Educación Media Superior, de Educación Superior, de Formación Inicial y Profesionalización Docente y de Profesiones, a efecto de proponer, cuando se requiera la reorientación de las mismas al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
8. Auxiliar al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con el Secretario y demás titulares de las Subsecretarías y Direcciones de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, 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 Educación Media Superior y Superior y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
10. Concentrar el informe anual de actividades de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior 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 Media Superior y Superior;
12. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y sus

Unidades Administrativas;

13. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas;
14. Concentrar y actualizar la información de la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

1. Supervisar que se difundan y cumplan las normas pedagógicas, los planes y programas de estudio en el del Marco Curricular Común (MCC) y el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), para la Educación Media Superior que se imparten en los planteles educativos del Estado, en el ámbito de su competencia;
2. Formular propuestas de modificación a los planes y programas de estudio de la educación media superior y presentarlas a las autoridades competentes;
3. Proponer mecanismos de coordinación con los municipios y órganos de planeación de las instituciones de educación media superior en el Estado, atendiendo la normativa establecida, a fin de mejorar la calidad y pertinencia de la prestación del servicio de este nivel educativo;
4. Participar y coordinar los organismos encargados de estudiar y decidir sobre la creación de instituciones de educación media superior, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
5. Participar en las acciones que permitan conocer la operación de las instituciones educativas del nivel medio superior, a fin de llevar seguimiento de los resultados de su desempeño;
6. Vigilar que las instituciones educativas que cuenten con reconocimiento de validez oficial, cumplan los requisitos y criterios conforme a la normativa aplicable;
7. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, en el seguimiento de los procesos normativos, para la incorporación de planteles particulares, en este nivel educativo;
8. Observar que se cumplan las disposiciones normativas y administrativas federales y estatales, en la operación, supervisión y evaluación del servicio de bachillerato en sus diferentes modalidades;
9. Impulsar la formación de técnicos, así como la investigación tecnológica industrial y la capacitación para el trabajo, en coordinación con el sector productivo, dependencias y órganos

competentes del Estado;

10. Participar en la operación del Sistema Nacional de Orientación Educativa;
11. Operar y dar seguimiento a los convenios relacionados con la incorporación de nuevos sistemas educativos de nivel media superior en cualquier de sus modalidades;
12. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procesos de evaluación que lleven a cabo las instancias competentes, así como en los servicios de formación, capacitación, actualización y superación de docentes, y en su caso proponer con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que propicien el constante mejoramiento y pertinencia de los servicios educativos de los docentes de educación media superior;
13. Integrar en el ámbito de su competencia, la información al Sistema de Integral de Gestión Escolar de la Educación Media Superior y Superior (SIGEEMS) de las instituciones de educación media superior en sus diversas modalidades, incluyendo los indicadores necesarios que permitan fortalecer la toma de decisiones y la mejora del servicio educativo;
14. Participar con otras dependencias y con las instituciones educativas en los procesos que establezca la federación y el Estado, para la operación de los programas sociales y de otorgamiento de becas y otros beneficios en favor de los alumnos y docentes del nivel medio superior en el Estado; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

1. Supervisar que se difundan y cumplan las normas pedagógicas, los planes y programas de estudios para la educación media superior, en el Marco Curricular Común (MCC) y el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), como parte de la educación obligatoria, en los planteles del ámbito de su competencia;
2. Elaborar propuestas de modificación a los planes y programas de estudio de educación media superior, remitiéndolos a las instancias competentes para su consideración;
3. Operar acciones de vinculación con los órganos de planeación a efecto de mejorar la prestación del servicio educativo;
4. Participar, con autorización de las instancias correspondientes, en acciones interinstitucionales encargadas de proponer, estudiar y decidir sobre la creación de instituciones de educación media superior en el Estado;
5. Evaluar los expedientes técnicos y de infraestructura requeridos para la incorporación de planteles particulares del nivel medio superior;
6. Elaborar los dictámenes que otorgan o niegan el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior; así

como participar con las instancias competentes, para determinar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

7. Realizar el análisis de los planes y programas de estudio que presenten las instituciones particulares de educación media superior que hayan solicitado Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de acuerdo a la modalidad solicitada y a las disposiciones normativas aplicables;
8. Observar las disposiciones técnicas y administrativas en vigor, para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación del servicio educativo del nivel medio superior;
9. Proponer mecanismos de supervisión tendientes a mejorar la calidad de los servicios del nivel medio superior;
10. Dar seguimiento a los servicios ofertados en las instituciones de educación media superior en el Estado, cuidando se apeguen a las normas vigentes y que operen dentro del sistema de reconocimiento oficial;
11. Participar y propiciar los procesos de evaluación, capacitación, formación continua de los docentes de educación media superior con el propósito de mejorar el servicio educativo;
12. Recabar en el ámbito de su competencia, la información al Sistema Integral de Gestión Escolar de la Educación Media Superior y Superior (SIGEEMS) de las instituciones de educación media superior en sus diversas modalidades; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Media Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA

1. Difundir y observar la normativa vigente para la operación de la modalidad de preparatoria abierta;
2. Proponer mecanismos tendientes a mejorar los servicios de preparatoria abierta, a fin de ampliar la cobertura de la educación media superior no escolarizada;
3. Observar las disposiciones técnicas y administrativas en vigor, para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación del servicio educativo de preparatoria abierta;
4. Concentrar y rendir la información para la integración de la base de datos y actualización del Sistema Integral de Gestión Escolar de la Educación Media Superior y Superior (SIGEEMS);
5. Proponer convenios de colaboración con municipios para la prestación de los servicios de preparatoria abierta; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Media Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Vigilar que se difundan y cumplan los currículos aprobados

por la SEP, para la educación superior que imparten las instituciones de este nivel, en el ámbito de su competencia;

2. Coordinar la formulación de propuestas de modificación a los planes y programas de estudio de la educación superior, y gestionar su presentación ante las instancias competentes para su aprobación;
3. Proponer mecanismos de coordinación con los municipios y los órganos de planeación, atendiendo la normativa establecida, para que las instituciones de educación superior en el Estado, ofrezcan opciones de formación profesional que le permitan al individuo incorporarse al campo laboral;
4. Formar parte de los organismos encargados de estudiar y decidir sobre la creación de instituciones de educación superior;
5. Participar en las acciones que permitan conocer la operación de las instituciones de educación superior, a fin de evaluar y llevar seguimiento de los resultados de su desempeño;
6. Coordinar la supervisión de los recursos financieros destinados a las Instituciones de Educación Superior en el Estado, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
7. Coadyuvar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación e incorporación de instituciones particulares de educación superior, a fin de alinear los requerimientos del sector productivo con la formación de egresados competentes en el aspecto profesional y laboral;
8. Vigilar, en términos de la legislación respectiva, que las instituciones particulares de educación superior que cuenten con reconocimiento de validez oficial, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, y en caso contrario, reportar a las instancias competentes para lo conducente;
9. Coordinar y apoyar los procesos de revalidación y equivalencia de estudios para la educación superior, con excepción de la educación normal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Dar seguimiento, al funcionamiento de los planteles tecnológicos, así como coadyuvar en su vinculación con los sectores productivo y social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
11. Impulsar la formación de profesionistas, así como la investigación tecnológica industrial y la capacitación para el trabajo, en coordinación con el sector productivo, dependencias y órganos competentes del Estado;
12. Instrumentar y proponer convenios de coordinación y certificación, con los sectores público y privado, así como interinstitucionales con los tres niveles de gobierno;
13. Evaluar el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior en sus diversas modalidades;
14. Participar en la operación del Sistema Educativo Nacional; y,

15. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Implementar acciones tendientes a difundir y vigilar el cumplimiento de los currículos aprobados por la SEP, para la educación superior, que se imparte por las instituciones de este nivel en el ámbito de su competencia, salvo que la institución tenga un estatuto de autonomía otorgado por la legislación local o federal;
2. Contribuir al fortalecimiento y vinculación de acciones del Departamento con el Sistema Estatal de Investigación Educativa y con el Sistema Estatal de Formación de Docentes, para superar limitaciones y propiciar aportaciones que contribuyan a mejorar la calidad y pertinencia de los servicios educativos;
3. Proponer a los municipios y los órganos de planeación, de acuerdo a las necesidades de cada región, el establecimiento de mejoras al servicio de educación superior;
4. Participar en las acciones de evaluación operativa de las instituciones del nivel superior, en el ámbito de su competencia;
5. Establecer un sistema de promoción, coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación educativa en los diversos niveles, tipos y modalidades educativas de su competencia, a fin de identificar las necesidades susceptibles de ser atendidas;
6. Participar en la elaboración de los dictámenes que otorgan o niegan el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior, así como participar con las instancias competentes, para determinar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
7. Realizar el análisis de los planes y programas de estudio que presenten las instituciones particulares de educación superior que hayan solicitado Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de acuerdo a la modalidad solicitada y a las disposiciones normativas aplicables;
8. Realizar el análisis del programa anual y los planes y programas de estudio que presenten las instituciones particulares de educación superior que hayan solicitado Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de acuerdo a la modalidad solicitada y a las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar los estudios necesarios, como parte de los organismos para la creación de instituciones de educación superior;
10. Proponer e implementar un sistema de seguimiento que permita conocer la operación de las instituciones que imparten la educación superior, evaluando los resultados en el desempeño de las mismas;
11. Realizar los estudios de factibilidad, de acuerdo a las

necesidades reales, en base al análisis de la oferta laboral, la demanda educativa y las dimensiones económica y social, para la incorporación de planteles particulares de educación superior;

12. Dar seguimiento a los servicios ofertados en las instituciones de educación superior en el Estado, cuidando se apeguen a las normas vigentes y que operen dentro del sistema de reconocimiento oficial;
13. Controlar y realizar el análisis de la información estadística de las instituciones de educación superior en sus diferentes modalidades; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

1. Fortalecer la organización académica de las instituciones de educación superior adscritas a esta Dirección: Escuelas Normales públicas y privadas, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, estableciendo mecanismos de coordinación para realizar y dar seguimiento a los servicios de formación inicial y profesionalización docente;
2. Diseñar estrategias para implementar las políticas educativas que en materia de educación superior se apliquen en las escuelas formadoras de docentes para mejorar la calidad de los servicios de formación inicial, capacitación, actualización y superación profesional docente;
3. Dar seguimiento a los servicios y obligaciones de las instituciones de educación superior públicas adscritas a esta Dirección, en cuanto a cumplimiento de planes y programas de estudio, observancia de la normatividad vigente y rendición de cuentas;
4. Coordinar y supervisar la aplicación de cursos de Formación, Actualización, Capacitación y Superación de los Profesionales de la Educación;
5. Impulsar, promover y dar seguimiento a proyectos de investigación educativa que se diseñen y propongan en las instituciones educativas del nivel con el fin de apoyar la superación profesional de los docentes y cuyo impacto repercute en el mejoramiento de la calidad académica y pedagógica de las instituciones a las que pertenecen;
6. Promover e impulsar la participación de los docentes, directivos y estudiantes de las instituciones formadoras de docentes en las propuestas y planteamientos curriculares para la formación inicial y superación de docentes;
7. Valorar las acciones que se llevan a cabo en las instituciones de educación superior competencia de esta Dirección en materia de fortalecimiento del desarrollo académico, de la calidad educativa, de la profesionalización docente y de la formación

inicial con la intención de proponer estrategias de apoyo y mejoramiento;

8. Dirigir el procedimiento correspondiente para la obtención de las Becas Sueldo, validar la publicación de resultados y coordinar el seguimiento de los docentes beneficiados con este programa;
9. Implementar mecanismos de difusión de convocatorias para la realización de estudios de licenciatura y posgrado emitidas por las instituciones de educación superior en el estado, en el país y aquellas emitidas por las embajadas de los países con los que México tiene establecidos convenios;
10. Dar atención y seguimiento a las escuelas particulares, cuyos servicios están dirigidos a la formación inicial y profesionalización docente, en materia de cumplimiento de las normas pedagógicas y administrativas;
11. Gestionar la autorización y registro de los planes y programas de estudio de las instituciones educativas públicas y particulares competencia de esta Dirección;
12. Llevar a cabo las acciones correspondientes a esta Dirección en el marco del Sistema Educativo Nacional;
13. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales de colaboración que permitan el desarrollo de acciones para el fortalecimiento académico y de la calidad educativa en materia de formación inicial y profesionalización docente;
14. Coadyuvar en la observancia de la normatividad aplicable al otorgamiento del Año Sabático del personal docente, de las instituciones formadoras y dar seguimiento a su producción y aplicación en el ámbito de competencia;
15. Difundir las convocatorias de los Programas de Estímulo al Desempeño Docente y laboral del nivel, y asistir en el cumplimiento de la normatividad correspondiente;
16. Implementar y desarrollar programas federales y estatales en materia de formación inicial; fortalecimiento de la calidad educativa; y de la profesionalización docente en el nivel;
17. Dar seguimiento a las condiciones pedagógicas, normativas, administrativas, de infraestructura, de equipamiento, de mantenimiento y laborales a las instituciones educativas competencia de esta Dirección; gestionar los apoyos inherentes a la mejora continua y permanente en los rubros mencionados; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE NORMALES Y CAMM

1. Difundir en las escuelas normales oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría, la normativa correspondiente y verificar su cumplimiento;
2. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de

estudio, los aspectos pedagógicos, de investigación, difusión cultural y extensión educativa, de conformidad con el modelo educativo vigente, en el ámbito de su competencia;

3. Dirigir las actividades de los planteles de educación normal y del Centro de Actualización del Magisterio Michoacano (CAMM) con base en las disposiciones normativas aplicables;
4. Analizar los proyectos de creación, fusión y suspensión temporal o definitiva de las escuelas formadoras de docentes particulares incorporadas y hacer las propuestas ante la autoridad correspondiente;
5. Impulsar, coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios académicos y administrativos en los planteles y evaluar las acciones educativas que se realizan;
6. Atender las necesidades de capacitación técnico administrativas para mejorar la calidad de los servicios que ofrecen, así como promover la realización de investigaciones para conocer y explicar los problemas educativos de las escuelas formadoras de docentes y promover medidas de solución a los mismos;
7. Apoyar y verificar el cumplimiento del proceso de selección de aspirantes a ingresar a los planteles de educación normal y al Centro de Actualización del Magisterio Michoacano (CAMM), con base a las disposiciones normativas aplicables;
8. Proponer conforme a las disposiciones normativas aplicables del servicio profesional docente, la selección, contratación y promoción del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, necesario en el subsistema;
9. Concentrar y procesar la información estadística de las escuelas formadoras de docentes, para la creación de indicadores que den cuenta de los avances que se logren y los faltantes que deban ser superados para la mejora del servicio;
10. Dar seguimiento y evaluar los servicios asistenciales que se ofrecen en los planteles de su competencia para que se presten con base a los recursos asignados, en los tiempos y cantidad requeridos, y en caso necesario, proponer medidas de control para garantizar su calidad;
11. Participar en la aplicación de las políticas para la autorización y evaluación del año sabático del personal docente, del ámbito de su competencia;
12. Difundir y aplicar la normatividad y los procedimientos para el otorgamiento de estímulos al desempeño de los docentes y al desempeño laboral del personal de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a las escuelas normales y al Centro de Actualización del Magisterio Michoacano (CAMM);
13. Verificar que la realización de las prácticas profesionales y del servicio social por parte de los estudiantes normalistas y del Centro de Actualización del Magisterio Michoacano (CAMM), se haga con apego a la normativa vigente y verificar su impacto en la comunidad;
14. Promover la constante actualización y superación académica

del magisterio de las escuelas normales, a través del conocimiento científico y pedagógico, de los contenidos histórico, geográfico, cultural y social, privilegiando la colegialidad académica entre los docentes y el diálogo entre los diversos campos del conocimiento;

15. Coadyuvar con las instancias competentes, en la realización de diagnósticos sobre el desempeño docente de los egresados de las escuelas normales y del Centro de Actualización del Magisterio Michoacano (CAMM); y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (UPN)

1. Supervisar y evaluar las actividades que realizan las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) Ajusco;
2. Planear, programar, presupuestar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado, en base a los objetivos y estrategias de operación;
3. Gestionar, ante las instancias correspondientes, los requerimientos de recursos humanos necesarios para la operación de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado;
4. Vigilar, verificar y controlar que la asignación y aplicación de los recursos financieros, se lleve a cabo con racionalidad administrativa en cada una de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado, evaluando su rendimiento;
5. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas aplicables por incumplimiento a los acreedores de sanciones administrativas que correspondan al personal académico y administrativo adscrito a las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) de su competencia;
6. Proponer prioridades en cuanto a la conservación, uso y aprovechamiento de la infraestructura, equipos y mobiliario en el ámbito de su competencia;
7. Fungir como enlace para solicitar asistencia académica, técnica y pedagógica requerida en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado, ante el área correspondiente de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) Ajusco;
8. Analizar y procesar la información sobre los resultados en la evaluación de normas, planes, programas, métodos, contenidos y evaluación del aprendizaje en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado para mejorar la calidad del servicio y turnarlas a las instancias correspondientes;
9. Promover la participación en cursos de capacitación,

actualización y superación profesional del personal directivo, administrativo y docente de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) del Estado;

10. Integrar las opiniones, investigaciones y análisis efectuados por estudiantes, docentes y sectores interesados, sobre la vigencia y propuestas de creación, modificación y regionalización a los planes de estudios de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado y turnarlas a las instancias competentes para su consideración y factibilidad; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE BECAS-COMISIÓN

1. Operar y evaluar los procesos para el otorgamiento de becas-comisión al personal en activo de educación inicial, básica y normal 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 al magisterio estatal, los lineamientos para la obtención de beca-comisión;
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, para conocer la situación que guardan los beneficiarios con beca-comisión y adoptar las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
7. Mantener actualizada la información, las estadísticas globales comparativas de las becas autorizadas por ciclo escolar;
8. Llevar el registro, control y seguimiento de los datos relacionados con el personal beneficiado con la beca-comisión para vigilar su pertinencia, y en caso contrario, aplicar las sanciones respectivas; y,
9. Las demás que le señale el Director de Formación Inicial y Profesionalización Docente y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 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. Brindar 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. Supervisar el 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;
12. Registrar los cursos de capacitación y de educación continua expedidos por las Instituciones Educativas registradas y por los Colegios de Profesionistas a sus miembros;
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. Fungir como árbitro en los conflictos que se presenten entre los colegios de profesionistas, sus miembros 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. Llevar a cabo acciones de denuncia ante el Ministerio Público de los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, en que incurran quienes se ostenten como profesionistas;
20. Aplicar las sanciones a las infracciones administrativas en materia de profesiones, previstas en los términos de la legislación aplicable en la materia; y,
21. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.1 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 turnada 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. Evaluar los resultados obtenidos de las acciones realizadas por las Unidades Administrativas de la Dirección de Profesiones;
6. Administrar el presupuesto asignado en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Profesiones y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
7. Organizar y coordinar las convocatorias en las que se establecerán las bases generales de los procesos de certificación profesional; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.2 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 y someter a consideración del titular de la Dirección de Profesiones, el proyecto para la cancelación del registro de títulos, diplomas o grados académicos, en cumplimiento de sentencia ejecutoriada por autoridad judicial competente;
3. 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 profesional técnica y licenciatura;
4. Elaborar, organizar y actualizar permanentemente el padrón de profesionistas en el Estado;
5. Proporcionar información respecto al registro o expedición de autorizaciones para el ejercicio profesional, propias de su departamento, a quien demuestre interés jurídico;
6. Realizar acciones tendientes a la gestión de la Cédula Profesional; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE COLEGIO DE PROFESIONISTAS Y SERVICIO SOCIAL

1. Revisar y validar el expediente para otorgar el dictamen de registro a los colegios de profesionistas;
2. Supervisar el funcionamiento de los colegios de profesionistas e informar al titular de la Dirección de Profesiones sobre las irregularidades detectadas;
3. Mantener actualizado los expedientes de los colegios de profesionistas y de la educación continua que imparten;
4. 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;
5. Elaborar las constancias de actuación, práctica profesional y educación continua, acreditadas por las instituciones educativas registradas y por los colegios de profesionistas para la validación del titular de la Dirección de Profesiones;
6. Elaborar el listado de constancias o certificados de participación en cursos de capacitación y educación continua expedidos por las instituciones educativas registradas y por los colegios de profesionistas;
7. Pedir informes a los colegios de profesionistas respecto al ejercicio profesional de sus afiliados;
8. Coadyuvar en el arbitraje, a petición de parte, en los conflictos que se susciten entre los colegios de profesionistas, entre sus miembros, con otros profesionistas, o entre profesionistas y sus clientes;

9. 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 particular;
10. Vigilar los procesos de Certificación Profesional y/o su Refrendo, para elevar la calidad del servicio profesional en el Estado; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.4 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL EJERCICIO PROFESIONAL

1. Llevar a cabo acciones tendientes 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 dictamen derivados de la verificación de autenticidad de documentos;
5. Revisar los expedientes en la atención a quejas de un mal servicio profesional;
6. Coadyuvar con la Dirección de Profesiones en los procesos de mediación y/o arbitraje, en los conflictos que involucren a los colegios de profesionistas, entre sus miembros, 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 someterlo 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 su consulta, los datos relacionados con las instituciones de educación superior, de enseñanza normal, de profesional técnica y colegios de profesionistas, sobre regulación, apoyo, organización y control del ejercicio profesional en el República Mexicana y en el extranjero;
10. Vigilar que la publicidad profesional se realice con los requisitos que establecen la ley, 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; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

1. Fungir como enlace permanente entre la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y las diferentes instituciones de los niveles medio superior y superior, que operan en el Estado;
2. Proponer acciones y estrategias de vinculación pertinentes, para mejorar la calidad de los servicios educativos, que ofrecen las instituciones de educación media superior y superior;
3. Coadyuvar en la promoción del fortalecimiento del sistema de educación media superior y superior en el Estado, proponiendo mecanismos de comunicación y colaboración y la aplicación de estrategias de integración y desarrollo regional entre las instituciones;
4. Contribuir en la promoción de la coordinación entre las instituciones de educación media superior y superior, así como en el mejoramiento administrativo de las mismas;
5. Participar en la integración de propuestas para la celebración de convenios con diversas dependencias, organismos e instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales, que beneficien el desarrollo de la educación media superior y superior, así como formar parte de comités especiales que se integren para tal efecto;
6. Promover servicios de asesoría, intercambio, participación y difusión entre las instituciones de educación media superior y superior, así como de formación inicial y profesionalización docente; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 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, el Programa Sectorial de Educación; así como las disposiciones de la SEP;
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 para el Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Coadyuvar 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, 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, Sistema Estatal de Información Educativa;
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 los procesos de implantación del Sistema Nacional de Evaluación Educativa en el Estado 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. Difundir a las instituciones educativas en la implementación del Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa;
13. Participar en el proceso de evaluación del personal docente y con funciones de supervisión y dirección retroalimentando las disposiciones normativas que determine el Instituto Nacional de Evaluación de la Educación;
14. Diseñar políticas y estrategias de evaluación que orienten la planeación integral del Sistema Educativo Estatal;
15. Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones afines para unificar criterios de información estadística del sector educativo estatal;
16. Coordinar la implementación de los procesos del Sistema Nacional de Evaluación Educativa en el Estado, establecidos por la autoridad educativa federal;
17. 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;
18. 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;

19. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para la aplicación de normas para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
20. 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;
21. Coordinar con el titular de la Dirección General de las Unidades Regionales de la Secretaría la desconcentración de los servicios de planeación educativa; y,
22. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.0.1 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Apoyar al Coordinador 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 Coordinador 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 pronta 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 Coordinador General de Planeación y Evaluación Educativa en las acciones de vinculación con las instancias y dependencias de los gobiernos federales, 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 Coordinador General de Planeación y Evaluación Educativa, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con el Secretario y demás Subsecretarios, así como con los Directores 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 Coordinador 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.

1.3.1 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. Coordinar la programación detallada de los estudios de oferta y demanda de la educación inicial de tipo básico, especial e indígena que permitan definir la cobertura, creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles;
3. Proponer criterios para programar y validar los recursos docentes de educación de tipo básico, incluida la especial y de apoyo, para las escuelas de educación inicial y especial de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Dirigir la permanente actualización del Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa, conforme a los documentos normativos que emita la SEP;
5. Coordinar y dar seguimiento a la planeación educativa, así como a la integración de la información estadística en la materia;
6. Coordinar y supervisar la operación del registro de instituciones educativas que conforman el sector educativo estatal;
7. Vigilar el cumplimiento del calendario y las disposiciones establecidas en cada ciclo escolar para la requisición de la estadística educativa;
8. 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;

9. Organizar y dar seguimiento a las acciones para elaboración de los proyectos para la consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos; así como para la creación o reorganización de zonas de supervisión escolar;
10. Implementar los procedimientos necesarios que permitan conocer las necesidades del Sistema Educativo Estatal;
11. Coordinar con las instituciones estatales o federales afines, los convenios en materia de información estadística;
12. Proponer, en coordinación con las Unidades Regionales de la Secretaría, las disposiciones técnicas y administrativas en materia de planeación educativa;
13. Establecer las medidas necesarias para la vinculación con las Unidades Regionales de la Secretaría, para dar armonizar la planeación educativa en el Estado;
14. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN EDUCATIVA

1. Difundir y vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales para el análisis de necesidades de los servicios educativos y para la propuesta de los recursos docentes y de personal de apoyo y asistencia la educación;
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 de febrero en el Estado, de conformidad con las normas establecidas;
4. Integrar el análisis de las necesidades de los servicios educativos con la información proporcionada, por los niveles educativos y por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
5. Concentrar la estadística básica para complementar el análisis de las necesidades de los servicios educativos;
6. Registrar las modificaciones que se hagan a la programación de metas, así como la repercusión en la atención de las necesidades de los servicios educativos;
7. Participar en la comisión de cambios y asignación de recursos de personal docente y de apoyo a la educación que se relacionen con los niveles de educación inicial de tipo básico, incluido la especial e indígena;
8. Supervisar que los niveles educativos asignen los recursos autorizados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

9. Verificar y dar seguimiento a la elaboración de informes sobre resultados de la atención a los servicios educativos, su reprogramación y la asignación de recursos autorizados a los mismos; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN

1. Operar 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. Detectar y analizar los servicios básicos que, por diversos motivos, se han interrumpido y proponer lo conducente para el reinicio de los mismos; así como la detección 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 geo estadística, 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. Mantener actualizada la información sobre la conformación de las zonas escolares de educación de tipo básico, inicial, especial e indígena y participar en la revisión de los estudios de reestructuración de zonas escolares, de acuerdo a la normativa vigente;
6. Validar el catálogo de localidades susceptibles de recibir compensación E-3 «Arraigo del Maestro en el Medio Rural e Indígena»; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Integrar, mantener y actualizar el diagnóstico de infraestructura física de los centros educativos de la Secretaría;
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 vigente;
4. Participar en el proceso de licitación, en cuanto a la adquisición de materiales de mantenimiento preventivo y equipamiento

escolar a los centros escolares, con base a la programación autorizada;

5. Participar en la verificación del cumplimiento de las acciones de los programas de obra, mantenimiento preventivo y equipamiento;
6. Realizar estudios prospectivos para la planeación de la infraestructura educativa estatal; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.4 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, conforme al calendario y disposiciones establecidas en cada ciclo escolar por la SEP;
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 al inicio y fin de cursos de educación básica y media superior, así como al de inicio de cursos de educación Superior;
4. Remitir a la SEP, la estadística de inicio y fin de cursos de educación básica y media superior, así como de inicio de cursos de educación superior, 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 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, y demás dependencias de Gobierno y al 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.

1.3.2 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

1. Atender las políticas educativas de la Ley para el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Ley del Servicio Profesional Docente, en relación al desarrollo de la evaluación sistemática y permanente del Sistema Educativo

Nacional y Estatal en los servicios de educación básica y superior;

2. Coordinar los procesos de investigación que surjan de los resultados del levantamiento de datos de las diversas aplicaciones en el Estado, para la creación de indicadores, que darán la pauta para la implementación de proyectos con la intención de tener avances y propuestas para mejorar los resultados de las evaluaciones;
3. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a difundir los resultados educativos y los procesos de gestión del Sistema Educativo Estatal en su conjunto, considerando los niveles y las posibles propuestas de mejora;
4. Crear los indicadores pertinentes al logro de aprendizajes y al contexto del sistema educativo, en coordinación con las unidades educativas competentes; para proponer la posible solución de los problemas o situaciones que surjan en la interpretación de estos;
5. Implementar y actualizar la base de datos de control escolar de Educación Básica y Media Superior, para la construcción de indicadores y la aplicación en los procesos evaluación;
6. Realizar el análisis continuo de los resultados de las evaluaciones de procesos académicos, así como difundir los resultados educativos y los procesos de gestión del Sistema Educativo Estatal;
7. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a difundir los resultados educativos del Sistema Educativo Estatal en su conjunto;
8. Dar seguimiento a las estrategias de la evaluación de los planes, programas que forman parte de la política que se aplica en el Sistema Educativo Estatal;
9. Desarrollar estudios focalizados de las escuelas y/o regiones, cuyos bajos resultados académicos, requieran atención compensatoria;
10. Brindar apoyo a los niveles educativos, en relación a las evaluaciones sus resultados y posibles mejoras;
11. Participar, analizar y difundir los resultados de las evaluaciones para la Educación Básica y Media Superior, se realice de acuerdo a los lineamientos que emita la instancia correspondiente;
12. Implementar y aplicar los instrumentos de evaluación que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, a efecto de garantizar la calidad educativa en el Estado;
13. Atender las fechas publicadas de las bases de las convocatorias publicadas por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP;
14. Organizar la logística de la estrategia operativa para la aplicación de los procesos de evaluación, de acuerdo a las convocatorias publicadas;
15. Participar en la capacitación de las figuras establecidas en el

marco normativo de cada proceso de evaluación;

16. Distribuir los materiales y lineamientos para los procesos de evaluación que le correspondan;
17. Verificar que la aplicación de los procesos de evaluación se realice conforme a los lineamientos establecidos;
18. Resguardar las actas y documentos derivados del proceso de evaluación;
19. Publicar los resultados del Instrumento de Diagnóstico de Clasificación para el Ingreso a la Educación Normal;
20. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESTATALES

1. Difundir los resultados de las evaluaciones del Sistema Educativo Estatal que coadyuven a la mejora de los servicios de Educación Básica y Superior que se ofrecen en el Estado;
2. Supervisar los métodos de análisis para la aplicación de la información;
3. Verificar que los resultados obtenidos de los análisis, para su aprobación correspondiente;
4. Concentrar e integrar los informes de los resultados obtenidos, del proceso de evaluación para su autorización;
5. Difundir los resultados del proceso de evaluación de manera oportuna para las autoridades educativas estatales, a fin de que sean consideradas en la toma de decisiones y rendición de cuentas;
6. Verificar que la aplicación de procedimientos e instrumentos de medición y evaluación de cada uno de los programas se realice conforme a los lineamientos establecidos por las instancias competentes, para garantizar la calidad de los procesos estatales;
7. Participar en la capacitación para coordinadores y aplicadores de los programas de evaluación;
8. Concentrar los resultados del proceso de evaluación estatal, para su análisis e interpretación;
9. Difundir el calendario anual de evaluaciones de Certificación de Evaluadores y Permanencia/Desempeño al Servicio Profesional Docente;
10. Recibir y analizar bases de datos, proporcionada por la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente de los Docentes a evaluarse en Desempeño/ Permanencia;
11. Participar en la capacitación de las figuras establecidas en el marco normativo de cada proceso de evaluación;
12. Verificar que la aplicación de los procesos de evaluación se

realicen conforme a los lineamientos establecidos;

13. Concentrar las actas y documentos derivados del proceso de evaluación; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

1. Organizar la operación de proyectos nacionales de evaluación educativa conforme a los lineamientos establecidos;
2. Organizar y operar los programas nacionales de evaluación que determine la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP y el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, conforme a los lineamientos aplicables;
3. Verificar que la aplicación de procedimientos e instrumentos de medición y evaluación de cada uno de los programas, se realice conforme a los lineamientos establecidos por las instancias competentes;
4. Recibir, organizar y distribuir los materiales y lineamientos para el proceso de los programas de evaluación;
5. Concentrar y remitir a la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, los resultados de los procesos de evaluación para su autorización;
6. Controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado a los diferentes programas estatales de evaluación;
7. Dar a seguimiento al calendario anual de evaluaciones de promoción para el Servicio Profesional Docente, establecidas por las autoridades educativas federales;
8. Organizar la logística y proponer la estrategia operativa para la aplicación de los procesos de evaluación;
9. Organizar y distribuir los materiales y lineamientos para el proceso de evaluación en el Estado;
10. Realizar el acopio y análisis de la información bibliográfica y documental, sobre metodologías de evaluación de programas educativos; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE INDICADORES

1. Actualizar el Sistema de Indicadores correspondiente, que permita valorar la calidad 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 el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las evaluaciones estatales nacionales

e internacionales;

4. Retroalimentar a los centros educativos sobre los resultados de las evaluaciones;
5. Aplicar los indicadores pertinentes al logro de aprendizajes y al contexto del sistema educativo, en coordinación con las unidades educativas competentes;
6. Difundir los resultados de las evaluaciones a los Centros Educativos;
7. Dar seguimiento al presupuesto asignado a los diferentes programas de evaluación estatales;
8. Difundir el calendario anual de evaluaciones de ingreso al Servicio Profesional Docente;
9. Recibir y analizar bases de datos, proporcionada por la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente de los aspirantes de ingreso al Servicio Profesional Docente;
10. Concentrar en base de datos la información derivada del proceso de evaluación; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN

1. Supervisar el proceso de integración de información estadística de las escuelas incorporadas a la Secretaría;
2. Vigilar la correcta aplicación de las políticas de la Secretaría en materia de autorización 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. Verificar la aplicación de las normas establecidas por la SEP, en materia de Incorporación de Escuelas Particulares;
6. Otorgar autorización o 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 o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios;
8. Tramitar ante la autoridad competente la publicación de las instituciones que cuenten con autorización o 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; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3.1 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 vigentes;
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 Secundaria Abierta para Adultos a Distancia (SEA), conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Revisar y autorizar, cuando proceda, la ubicación de grado de alumnos sin antecedentes académicos;
5. Autorizar, en su caso, la inscripción extemporánea de alumnos;
6. Coordinar acciones con los niveles correspondientes para la revisión y convalidación de estudios conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Expedir constancias, debidamente legalizadas sobre la escolaridad de los alumnos;
8. Autorizar a los educandos 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 alumnos, 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 (CECAPS) 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 (CECAPS) 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 (CECAPS) 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 certificación, sujeta a auditorías por parte de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP;
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 vigentes;
17. Desarrollar e implementar los mecanismos para realizar la certificación de manera electrónica;
18. Proporcionar la información al Sistema de Información y Gestión Educativa, 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.

1.3.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

1. Aplicar las disposiciones normativas en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios en los planteles particulares;
2. Substanciar el procedimiento para la revocación de la autorización 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 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 y reconocimiento de validez oficial de estudios que presenten los particulares y someter 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; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

1. Coordinar e integrar con las autoridades competentes el Programa de Desarrollo Interinstitucional, a fin de ampliar y mejorar la cobertura y calidad de los programas socioeducativos;
2. Impulsar acciones de colaboración con las Unidades Administrativas, a efecto de generar alternativas de solución a la problemática educativa estatal;
3. Coordinar con las instancias competentes, autoridades educativas la realización de programas de apoyo emergentes para quienes abandonaron el sistema educativo regular a fin de que concluyan sus estudios de nivel básico en las zonas de mayor rezago educativo en el Estado;
4. Coadyuvar en el diseño de estrategias para impulsar el uso pedagógico de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación 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 mejorar los indicadores educativos;
6. Impulsar diagnósticos que permitan fortalecer los procesos de

investigación educativa;

7. Autorizar los programas socioeducativos a fin de garantizar que los recursos específicos para la operación de los mismos sean aplicados con equidad y pertinencia en los municipios de mayor rezago educativo en el Estado;
8. 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 con mayor rezago educativo en el Estado;
9. Supervisar y evaluar los programas federales y estatales sobre el uso de las tecnologías educativas en las instituciones del Sistema Educativo Estatal;
10. Proponer la realización de convenios con dependencias e instancias públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, a efecto de establecer alternativas de colaboración para abatir el rezago educativo en el Estado;
11. Promover acciones de capacitación y el uso de la tecnología educativa en los municipios y centros escolares;
12. Validar los proyectos de investigación educativa que proporcionen nuevos elementos pedagógicos a la problemática existente en el Sistema Educativo Estatal; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 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 recurso humano en investigación e innovación educativa a través de la promoción, 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; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.1 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;
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 educativa por diferentes medios de comunicación, los resultados de las investigaciones e innovaciones efectuadas;
6. Brindar acompañamiento y seguimiento a profesores de los diferentes niveles educativos para la incorporación, uso y evaluación de nuevas tendencias metodológicas y técnicas pedagógicas, resultado de los proyectos de investigación e innovación educativa realizados;
7. 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,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN EDUCATIVA

1. Difundir con base a las disposiciones normativas aplicables los proyectos de investigación e innovación;
2. Divulgar los avances y resultados de los proyectos de investigación e innovación que aportan elementos para solucionar las problemáticas existentes en el Sistema Educativo Estatal;
3. Participar la celebración de convenios interinstitucionales 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; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN EDUCATIVA

1. Implementar e impulsar el uso de las tecnologías de la comunicación e información educativa, en las escuelas de educación básica;
2. Realizar un diagnóstico del funcionamiento del aula de medios, con el fin de implementar acciones tendientes a su fortalecimiento;
3. Optimizar los servicios del centro de producción audiovisual y 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. Difundir, impulsar y asesorar al personal docente en la operación de programas de tecnología educativa tanto nacionales como estatales;
6. Establecer en coordinación con las instancias competentes la celebración de convenios en materia de educación tecnológica y capacitación en el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación educativa;
7. 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 enseñanza aprendizaje;
8. Gestionar y dar seguimiento, a la distribución, operación, evaluación y mantenimiento de los equipos electrónicos de la red satelital, televisión educativa y las telecomunicaciones, que se aplican en el Sistema Educativo Estatal;
9. Generar, implementar y difundir cursos y talleres para docentes en donde desarrollen habilidades en materia de tecnologías de la comunicación y la información educativa;
10. Brindar en coordinación con los titulares de las diferentes Unidades Administrativas, asesoría sobre el manejo de equipos, software y equipo de telecomunicaciones;
11. Supervisar y validar las incidencias del personal a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia;

12. Impulsar la educación continua en las zonas de mayor rezago educativo en estado a través del Programa Educación a Distancia; y,

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

1.4.3 DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

1. Vigilar y evaluar las propuestas metodológicas de operación de los programas y proyectos de servicios compensatorios;
2. Realizar diagnósticos en regiones del Estado que sean factibles de ser incorporadas a los programas compensatorios;
3. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales de coordinación y colaboración, para el desarrollo y mejoramiento de los programas compensatorios;
4. Coordinar la asignación de los recursos económicos en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar los materiales y apoyos dirigidos a la comunidad escolar;
5. Establecer criterios y procedimientos de coordinación y colaboración con las Unidades Administrativas, para la mejor operación de estos programas;
6. Evaluar, en coordinación y colaboración interinstitucional, los programas compensatorios y en su caso, aplicar medidas correctivas para abatir el rezago educativo;
7. Dirigir las acciones de sistematización, control y difusión de la información derivada de la operación de servicios compensatorios;
8. Organizar, calendarizar y desarrollar bajo los lineamientos establecidos asesoría a docentes y directivos de los centros educativos incorporados a los programas compensatorios;
9. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas competentes para planear, operar, supervisar y evaluar los programas compensatorios relativos a obras de infraestructura educativa, tales como construcción, mantenimiento y rehabilitación de los planteles e instalaciones escolares;
10. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas aplicables para el otorgamiento de becas oficiales para educación básica y normal; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COMPENSATORIAS

1. Coordinar, difundir, instrumentar y controlar los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento de las metas, objetivos y lineamientos de los Programas Compensatorios,

de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría;

2. Apoyar en la formulación y operación de programas compensatorios en los municipios del Estado con mayor rezago educativo;
3. Colaborar y dar seguimiento en la celebración de convenios, para la promoción y ejecución de acciones y servicios compensatorios en educación inicial y básica;
4. Formular propuestas de integración de universos de atención de programas compensatorios derivadas de estudios, diagnósticos, evaluación e investigación en las zonas de mayor rezago educativo;
5. Controlar y dar seguimiento a la aplicación de recursos económicos y materiales y de otro tipo de apoyos en las diferentes acciones de los programas compensatorios;
6. Supervisar la operación de los programas compensatorios, estableciendo mecanismos de integración en su caso, proponer procesos de mejora;
7. Coadyuvar con dependencias y entidades públicas, estatales y municipales; iniciativa privada y organismos sociales, inherentes a la operación de acciones compensatorias;
8. Integrar y sistematizar, la información derivada de la operación de los Programas Compensatorios;
9. Coordinar acciones de capacitación y actualización del personal y universo de beneficiarios, para hacer eficiente la administración y operación de diferentes Programas Compensatorios;
10. Participar en convenios de intercambios educativos con gobiernos e instituciones de otras entidades federativas con organizaciones y organismos internacionales, para el desarrollo de acciones en regiones detectadas con mayor rezago educativo en el Estado;
11. Apoyar en el diseño y propuesta para la incorporación de programas educativos compensatorios, que favorezcan la permanencia de los alumnos en las escuelas; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Programas Compensatorios y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERACIÓN

1. Concentrar y dar seguimiento a la información documental de los programas compensatorios para educación básica, a fin de garantizar que los servicios educativos compensatorios se otorguen con base a las disposiciones normativas aplicables;
2. Resguardar y controlar los apoyos materiales y técnicos contemplados en los programas y acciones compensatorias, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Instrumentar estrategias de coordinación con la estructura

operativa de la Secretaría para la captación, validación y/o entrega y recepción de información y documentación derivadas de la operación de programas compensatorios;

4. Programar, operar y dar seguimiento a las actividades de emisión de apoyos económicos para el universo de beneficiarios y aplicar los recursos materiales y/o técnicos, dirigidos a alumnos, directivos y docentes de educación básica de las regiones donde operan los programas compensatorios;
5. Integrar, sistematizar, difundir, controlar y proporcionar la información derivada de la operación de las acciones y programas compensatorios a su cargo; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Acciones Compensatorias y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

1. Analizar y dar seguimiento a la operación de los Programas Compensatorios, a fin de elaborar propuestas que fortalezcan la equidad educativa, a través de estrategias compensatorias;
2. Realizar proyectos de control y evaluación sobre el impacto educativo y social de los Programas Compensatorios;
3. Realizar estudios de factibilidad, en coordinación con las instancias competentes a fin de determinar las adecuaciones a la operación de los Programas Compensatorios;
4. Elaborar diagnósticos para detectar las necesidades de atención a la problemática derivada del rezago educativo, a fin de sugerir ante las instancias competentes, la pertinencia para operar los programas compensatorios, en apoyo a la comunidad escolar;
5. Diseñar modelos de control y evaluación para la operación de los Programas Compensatorios, que permitan reorientar y aplicar de manera eficiente los recursos, en base a las necesidades y características de las regiones más desfavorecidas del Estado;
6. Dar seguimiento a la entrega de los beneficios según los casos que correspondan al ámbito de competencia;
7. Atender y fortalecer las acciones de contraloría social para garantizar la aplicación transparente de los recursos que se otorgan a través de los Programas Compensatorios; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Acciones Compensatorias y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE BECAS OFICIALES

1. Coordinar y difundir los lineamientos para el otorgamiento de becas en educación básica y normal, a fin de garantizar su asignación en base a la normatividad aplicable;
2. Concentrar y analizar estrategias de coordinación para que la información derivada de estudios de diagnóstico, evaluación e investigación cualitativa y cuantitativa sea utilizada en la asignación de becas oficiales en educación básica y normal;

3. Presentar a la autoridad educativa competente propuestas de universos de atención para otorgar becas, de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Programar, calendarizar, operar y dar seguimiento a las actividades a su cargo, por ciclo escolar, así como a la aplicación de los recursos económicos y materiales, de los programas de becas;
5. Integrar, sistematizar, controlar y proporcionar la información derivada de la operación de los programas de becas; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Acciones Compensatorias y otras disposiciones normativas aplicables.
9. Coordinar con la Subsecretaría de Educación Básica y las direcciones de los niveles educativos la operación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, así como su seguimiento y evaluación, con el objeto de mejorar las prácticas educativas;
10. Coordinar la asignación de plazas con la Subsecretaría de Educación Básica y Subsistemas de Educación Media Superior con estricto apego en los puntajes obtenidos por los sustentantes que resulten idóneos en los concursos;
11. Coadyuvar 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 evaluación y de los eventos públicos de asignación de plazas;

1.5 DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

1. Formular los programas anuales y de mediano plazo, en conjunto con las autoridades educativas y organismos descentralizados, para vigilar los procesos de evaluación en el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente;
2. Instrumentar las acciones necesarias para el establecimiento, ejecución, operación y seguimiento de los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia que compre el Servicio Profesional Docente en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados;
3. Establecer mecanismos de coordinación para desarrollar propuestas de los perfiles y requisitos que debe tener el docente de educación básica y media superior para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del Servicio Profesional Docente;
4. Validar ante la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores de carácter complementario para el ingreso, promoción, permanencia y, en su caso, reconocimiento en el Servicio Profesional Docente;
5. Organizar la evaluación al desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión en la Educación Básica y Media Superior que imparta el Estado;
6. Elaborar y difundir las convocatorias para el ingreso a la función docente y la promoción a cargos con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica, así como los procesos de evaluación diagnóstica y del desempeño docente;
7. Instrumentar en coordinación con la Dirección de Formación Continua 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 se encuentren en servicio;
8. Implementar la capacitación en materia de evaluación interna y de regularización del personal docente, de dirección y de supervisión, con el fin de lograr una educación de calidad;
12. Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas en el Servicio Profesional Docente en el Estado;
13. Investigar y recabar pruebas de actos u omisiones que pudiesen constituir en 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; y,
14. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

1. Administrar y operar el Sistema Estatal de Información del Servicio Profesional Docente 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 evaluación y su articulación con el Sistema de Información y Gestión Educativa;
2. Apoyar a las autoridades competentes en los mecanismos sobre mantenimiento, seguridad informática y respaldo de la información que integrará el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente;
3. Sistematizar la información relativa a las estructuras ocupacionales, analítico de plazas, listas de prelación de concursos para ingreso, promoción y permanencia, y el mecanismo de reconocimiento, y para la asignación de plazas en la educación básica y media superior;
4. Desarrollar sistemas de información que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización, referente a los procesos de ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento comprendidos en el Servicio Profesional Docente;
5. Coadyuvar al fortalecimiento y la simplificación de trámites y procesos administrativos mediante el uso de registros electrónicos que se encuentren bajo el resguardo del SIGED y que facilitan la consulta y verificación de información.

6. Administrar los recursos tecnológicos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información;
7. Establecer el aprovisionamiento de los recursos informáticos de las Unidades Administrativas de la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente;
8. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente;
9. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como de software en las Unidades Administrativas de la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente;
10. Coordinar el desarrollo y sistematización de los procesos informáticos para el registro y mantenimiento de los datos del personal docente que participa en cada una de las etapas del Servicio Profesional Docente;
11. Proponer y coordinar la aplicación de los criterios y características técnicas del diseño, implementación y operación;
12. Dirigir la operación y actualización de la página electrónica de la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente;
13. Gestionar el diseño, instrumentación y actualización de los sistemas y programas informáticos requeridos para la operación del Servicio Profesional Docente;
14. Dirigir el diseño e implementación de procesos informáticos para la integración, validación y actualización de las bases de datos del personal docente que participa en el Servicio Profesional Docente;
15. Proponer y coordinar la aplicación de la metodología para la integración y aprovechamiento de la información generada en los procesos del Servicio Profesional Docente y someterla a la aprobación del Coordinador Estatal del Servicio Profesional Docente;
16. 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 estos;
17. Administrar las bases de datos generadas en la operación de los procesos de la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente;
18. 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 que integran a la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente;
19. 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,

20. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Estatal de Servicio Profesional Docente y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

1. Operar y evaluar las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos, y actividades institucionales en materia del Servicio Profesional Docente, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas y los organismos descentralizados;
2. Operar en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa y organismos descentralizados, la operación, seguimiento y evaluación del programa anual y del programa de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia, en la educación básica y media superior;
3. Integrar y operar el programa anual de la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente, y dar seguimiento a su desarrollo para atender los requerimientos académicos, técnicos y de gestión del Servicio Profesional Docente, para la educación básica y media superior;
4. Dictaminar en coordinación con el Departamento de Ingreso y Reconocimiento, las autoridades educativas y los organismos descentralizados, conforme a la estructura ocupacional autorizada, los puestos del personal técnico docente que formarán parte del Servicio Profesional Docente, en la educación básica y media superior;
5. Aplicar en coordinación con las autoridades educativas y organismos descentralizados, las reglas, métodos y procedimientos para la formulación, determinación y actualización de las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles, modalidades y servicios de la educación básica y media superior;
6. Sistematizar los registros que contengan información relativa al personal del Servicio Profesional Docente, a fin de apoyar los procesos de evaluación del ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia, para su integración en el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su articulación con el Sistema de Información y Gestión Educativa;
7. Operar y Administrar el Sistema Estatal de Información del Servicio Profesional Docente;
8. Sistematizar la información relativa a las estructuras ocupacionales, analíticas de plazas, administración de las listas de prelación de concursos para ingreso, promoción y permanencia, y el mecanismo de reconocimiento, y para la asignación de plazas en la educación básica y media superior;

9. Operar el Sistema de Información del Servicio Profesional Docente, para su actualización en el Sistema de Información y Gestión Educativa, 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. Identificar los actos u omisiones al marco jurídico del Servicio Profesional Docente, que pudieran ameritar alguna sanción a las autoridades educativas y los organismos descentralizados;
11. Desarrollar acciones de vinculación y concertación institucional, en materia del Servicio Profesional Docente, con otras Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, así como con el Coordinación Estatal para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados;
12. Operar con la participación de los Departamentos de Ingreso y Reconocimiento, de Promoción y Permanencia y Desarrollo Profesional y Desarrollo Profesional, los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo del servicio profesional docente en la educación básica y media superior;
13. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Estatal de Servicio Profesional Docente y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE INGRESO Y RECONOCIMIENTO

1. Participar con las autoridades competentes y los organismos descentralizados, los programas anuales y de mediano plazo, para llevar a cabo los procesos de evaluación para el ingreso y el reconocimiento en la educación básica y media superior;
2. Participar con las autoridades educativas competentes y organismos descentralizados, para la instrumentación, implantación, operación y seguimiento de los procesos de ingreso y reconocimiento en la educación básica y media superior;
3. Proponer los perfiles para el Ingreso y el reconocimiento den la Educación Básica;
4. Participar en los procedimientos para la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso y el reconocimiento en la educación básica;
5. Aplicar los lineamientos del programa de reconocimiento, previsto en el Servicio Profesional Docente para la Educación Básica y Media Superior;
6. Operar en el ámbito de la educación media superior los lineamientos que deberán observar las autoridades educativas y organismos descentralizados, para la formulación de propuestas de parámetros e indicadores para el Ingreso y el reconocimiento en el Servicio Profesional Docente;
7. Colaborar en el establecimiento de los mecanismos para la participación de los representantes de organizaciones no

gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de evaluación para el Ingreso y el Reconocimiento, que comprende el Servicio Profesional Docente en la educación básica y media y superior;

8. Participar, en el ámbito de su competencia, en la operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema de Información y Gestión Educativa;
9. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo del Servicio Profesional Docente en la educación básica y media superior;
10. Aportar 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 aplicables; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

1. Aplicar los programas anuales y de mediano plazo para llevar a cabo los procesos de evaluación para la promoción, en sus diferentes modalidades, en la educación básica y media superior;
2. Aplicar los mecanismos para la instrumentación, implantación, operación y seguimiento del proceso de promoción, en sus diferentes modalidades, en la educación básica y media superior;
3. Participar con las Autoridades Educativas competentes, en la determinación de los perfiles para la promoción, en sus diferentes modalidades, en la Educación Básica;
4. Aplicar el procedimiento para la formulación de parámetros e indicadores para la promoción, en sus diferentes modalidades, en la educación básica;
5. Aplicar las propuestas de etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la promoción, en sus diferentes modalidades, en el Servicio Profesional Docente para la Educación Básica;
6. Aplicar en coordinación con la Subdirección de Control de Procesos y los Departamentos de Ingreso y Reconocimiento, Permanencia y de Promoción, las propuestas de los instrumentos generales para la prestación del servicio de asistencia técnica de la escuela;
7. Aplicar en el ámbito de la Educación Media Superior los lineamientos que deberán observar las autoridades educativas y organismos descentralizados, para la formulación de propuestas de parámetros e indicadores para la promoción, en sus diferentes modalidades;
8. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa en el desarrollo del Servicio Profesional Docente, en cumplimiento del marco

normativo en la materia;

9. Participar, en el ámbito de su competencia, en la operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema de Información y Gestión Educativa;
10. Participar, con la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y la Subdirección de Control de Procesos, en la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo del Servicio Profesional Docente en la educación básica y media superior;
11. Aportar 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 aplicables; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE PERMANENCIA

1. Aplicar los programas anuales y de mediano plazo para llevar a cabo los procesos de evaluación para la permanencia, en sus diferentes modalidades, en la educación básica y media superior;
2. Aplicar los mecanismos para la instrumentación, implantación, operación y seguimiento del proceso de permanencia, en sus diferentes modalidades, en la educación básica y media superior;
3. Participar con las Autoridades Educativas competentes, en la determinación de los perfiles para la permanencia, en sus diferentes modalidades, en la Educación Básica;
4. Aplicar los parámetros e indicadores para la permanencia en la educación básica;
5. Aplicar los aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la permanencia en el Servicio Profesional Docente para la educación básica y media superior en todas sus etapas;
6. Aplicar los instrumentos generales para la prestación del servicio de asistencia técnica a la escuela en coordinación con los jefes de departamento de ingreso y reconocimiento, de promoción y las propuestas de, que deberán ser acordados con la Subsecretaría de Educación Básica;
7. Operar los programas de regularización de los docentes, previstos en el proceso de permanencia en el servicio en la educación básica;
8. Operar en el ámbito de la educación media superior los lineamientos que deberán observar las autoridades educativas y organismos descentralizados, para la formulación de propuestas de parámetros e indicadores para la permanencia en el servicio profesional docente;
9. Aplicar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa y

las Subsecretarías de Educación Media Superior y de Educación Básica en el desarrollo de los programas para impulsar la transición al Servicio Profesional Docente, en la educación básica y media superior;

10. Desarrollar el programa de cumplimiento del marco normativo del Servicio Profesional Docente, a efecto de informar a las autoridades educativas y organismos descentralizados de los actos u omisiones que pudieran ameritar alguna sanción;
11. Operar los mecanismos para la participación de los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de evaluación para la Permanencia que comprende el Servicio Profesional Docente en la educación básica y media superior;
12. Operar en el ámbito de su competencia, el Sistema Estatal de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema de Información y Gestión Educativa;
13. Aportar 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 aplicables;
14. Operar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente para el cumplimiento de su objeto; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA

1. Organizar y dirigir la operación de la educación indígena y apoyo asistencial, en los niveles inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior, 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 alumnos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos del Estado;
3. Promover el desarrollo, revitalización, rescate, conservación y reconocimiento de la diversidad cultural 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 evaluación del aprendizaje, propios de las regiones indígenas, complementarios a los planes y programas de los niveles de su competencia;
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 de educación indígena con carácter experimental;
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 y 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 y Consejos Escolares de Participación Social a fin de apoyar la educación indígena intercultural bilingüe y el mantenimiento de los planteles escolares;
16. Fomentar y verificar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, se lleven a cabo acciones 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 alumnos, en los niveles de su competencia;
18. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar vigente en el ámbito de su competencia;
19. Coadyuvar en la observancia de la normativa establecida, para

las asignaciones y cambios de adscripción del personal de los niveles de su competencia; y,

20. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Apoyar al Director General de Educación Indígena en la atención, control y seguimiento de asuntos y comisiones que le encomiende;
2. Recibir, registrar, atender y controlar las audiencias que requieran la atención del Director 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 pronta solución;
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 Federales, Estatal y Municipales;
6. Realizar los informes correspondientes a las acciones de vinculación verificadas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Educación Indígena;
7. Evaluar 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 Director 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 Secretario y demás titular de las Subsecretarías, así como con los titulares de las Direcciones de las Unidades Administrativas 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 Director 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 Director General de Educación Indígena y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Desarrollar y conducir la planeación de la educación indígena intercultural bilingüe de conformidad con las disposiciones normativas aplicables vigentes;
2. Proponer e implantar políticas que atiendan las demandas del crecimiento educativo en este nivel, de conformidad con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y el Programa de Desarrollo Educativo;
3. Participar 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, en el ámbito de su competencia;
4. Proponer la celebración de convenios que permitan implantar programas compensatorios que coadyuven a disminuir las diferencias educativas en el Estado;
5. Coadyuvar 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, para la elaboración y publicación de la estadística escolar y para sustentar el proceso de planeación;
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 construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de 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;
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 que atiende la Secretaría;

13. Coadyuvar 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, 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 comunidades indígenas; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

1. Elaborar y presentar ante las instancias competentes propuestas de contenidos curriculares, métodos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación indígena intercultural bilingüe;
2. Diseñar, proponer, analizar y dar seguimiento a los proyectos de educación indígena intercultural bilingüe con carácter experimental elaborados de manera local, regional, estatal o federal;
3. Contribuir al fortalecimiento y vinculación de acciones con otras Unidades Administrativas y/o instituciones académicas que coadyuven a mejorar la calidad de los servicios educativos en la educación indígena intercultural bilingüe;
4. Realizar acciones sistemáticas que impulsen el desarrollo de la investigación educativa en el medio indígena intercultural bilingüe, como sustento para el diseño de las políticas educativas del Estado y como estrategia de formación docente;
5. Identificar las necesidades susceptibles de ser atendidas mediante la elaboración de contenidos regionales y la reorientación de los planes y programas educativos;
6. Promover, coordinar, dar seguimiento y evaluar los proyectos de investigación educativa en los diversos niveles y modalidades del sistema de educación indígena intercultural bilingüe;
7. Proponer ante las instancias correspondientes acciones que incidan en la formación, superación y actualización de los

docentes en servicio de educación indígena intercultural bilingüe;

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 propuestas y programas de educación indígena intercultural bilingüe, orientadas a mejorar la educación;
12. Realizar acciones de investigación para conocer el impacto de la práctica docente de los egresados de las escuelas formadoras de docentes para el medio indígena;
13. Elaborar, difundir, operar y evaluar programas curriculares en todos los niveles de educación indígena intercultural bilingüe;
14. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Educación Indígena a fin de fortalecer los servicios educativos;
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; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Participar en la organización y planeación del proyecto de educación indígena intercultural bilingüe, respecto al funcionamiento de los servicios asistenciales;
2. Supervisar la operación de los servicios asistenciales, educativos y de desarrollo comunitario que se ofrece a los educandos de las comunidades indígenas;
3. Colaborar y difundir en lenguas indígenas las normas y lineamientos pedagógicos para la operación de los proyectos asistenciales;
4. Proponer la creación de lineamientos normativos de los

servicios asistenciales ya existentes, para su regularización y/o actualización;

5. Impulsar y vigilar que los servicios asistenciales operen conforme a las normas y lineamientos establecidos;
6. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades de apoyo asistencial y de fortalecimiento a la prestación de los servicios de educación inicial, especial, básica, media superior indígena intercultural bilingüe;
7. Diseñar y proponer proyectos y programas experimentales de apoyo asistencial a la educación indígena intercultural bilingüe, de carácter local, regional y estatal;
8. Impulsar y dar seguimiento a los proyectos propios de los servicios asistenciales;
9. Operar y dar seguimiento a los programas y proyectos de carácter estatal y federal;
10. Coadyuvar de manera permanente con las comunidades indígenas, organismos e instituciones, las acciones que incidan con la prestación de servicios asistenciales, a fin de evitar la duplicidad de servicios;
11. 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;
12. Integrar y presentar a la Dirección General de Educación Indígena propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales, que beneficien el desarrollo de los servicios asistenciales en la educación indígena intercultural bilingüe;
13. Impulsar la participación de los alumnos y beneficiarios, padres de familia, sociedad y autoridades comunales y municipales para el mejoramiento de los servicios asistenciales;
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; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2 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 inicial y especial, en las comunidades indígenas;
2. Vigilar que se cumplan las normas pedagógicas, planes y

programas de estudios, en los niveles de 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 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 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, en el diseño, edición, producción y difusión de libros, materiales y software educativo en lenguas indígenas 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;
9. Vincular la educación inicial y especial 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 inicial y especial indígena, con carácter experimental, elaborados local, regional o por la Administración Pública Federal;
11. Participar en la elaboración de propuestas de programas de radio y televisión donde se propongan contenidos, materiales y auxiliares didácticos acordes 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, para apoyar la enseñanza indígena intercultural bilingüe y la formación de docentes del nivel;
13. Elaborar diagnósticos de las regiones indígenas a fin de realizar 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;
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 y Consejos de Participación Social 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; y,
18. De las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA

1. Planear, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación preescolar intercultural bilingüe en las comunidades indígenas;
2. Vigilar que se cumplan, planes y programas de estudios, en los niveles de educación preescolar que atiende la educación indígena;
3. Impulsar la innovación pedagógica que fortalezca los planes y programas de estudio, 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 indígena;
5. Difundir las propuestas e innovaciones pedagógicas de regionalización, incluidas en los programas de educación indígena al personal directivo y docente del nivel;
6. Vigilar que el proceso de educación preescolar, 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 preescolar intercultural;
8. Favorecer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la participación del personal directivo, docente y técnico pedagógico en los programas de capacitación, actualización y mejoramiento profesional;
9. Vincular la educación preescolar 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 indígena, con carácter experimental, elaborados local, regional o por la Administración Pública Federal;

11. Elaborar diagnósticos de las regiones indígenas a fin de realizar 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. Realizar propuestas pedagógicas y de materiales didácticos propios para la atención a los niños y niñas indígenas de 1°, 2° y 3er grado de Preescolar Indígena Intercultural;

13. 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 y la formación de docentes del nivel;

14. Integrar y presentar a la Dirección General de Educación Indígena propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales que beneficien a la educación preescolar indígena;

15. Promover la participación de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social, en apoyo a la educación 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 preescolar indígena;

17. Participar en los cambios de adscripción, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel, de conformidad con la normativa establecida; y,

18. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.4 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA

1. Planear, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación intercultural bilingüe en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, en las comunidades indígenas;

2. Vigilar que se cumplan las normas pedagógicas, planes y programas de estudios, en los niveles de educación básica 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 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, actualización y mejoramiento profesional en educación básica indígena;

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, elaborados local, regional y/o federal;

11. Elaborar diagnósticos de las regiones indígenas a fin de realizar 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. 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 acciones de prevención de emergencias, protección civil, primeros auxilios y programas socioculturales en los planteles de educación básica indígena intercultural bilingüe;

16. Participar en los cambios de adscripción, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel

de educación indígena básica, de conformidad con la normativa establecida; y,

17. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.5 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 de educación indígena media superior y superior en la modalidad indígena intercultural bilingüe;
2. Coadyuvar 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 para la educación indígena media superior y superior intercultural bilingüe;
4. Coordinar acciones con las instituciones y Unidades Administrativas, 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 permita 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 del medio indígena;
15. Evaluar el impacto de los beneficios otorgados a los alumnos y docentes a través de los programas de becas; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES REGIONALES

1. Coordinar la operación de los servicios educativos desconcentrados en las Unidades Regionales;
2. Formular propuestas ante las autoridades educativas de la Secretaría para la desconcentración de nuevos servicios y trámites en las Unidades Regionales;
3. Operar las políticas que establezca la Secretaría en la integración y funcionamiento de Consejos de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia, patronatos y asociaciones civiles;
4. Participar en los programas de desarrollo regional, así como en la desconcentración administrativa;
5. Supervisar 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 y gestiones para dar 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. Dar seguimiento y supervisar que se cumplan los convenios celebrados entre la Secretaría e instituciones educativas locales y autoridades municipales que contribuyan al desarrollo educativo;
8. Vigilar la aplicación de los lineamientos establecidos en la

elaboración de proyectos de presupuesto, estadística y administración de recursos en las Unidades Regionales

9. Coadyuvar la aplicación y difusión de los lineamientos generales técnico-administrativo-pedagógico establecidos por la Secretaría;
10. Registrar las necesidades técnico-pedagógicas en las Unidades Regionales y turnarlas a las instancias competentes, así como darles seguimiento;
11. Proponer y gestionar de acuerdo con la normatividad en vigor, 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 modificar la regionalización de las ya existentes;
13. Dirigir y supervisar la distribución de los libros de texto gratuitos, material didáctico y de apoyo a los centros educativos a través de las Unidades Regionales respectivas, así como convocar a las autoridades educativas y municipales a participar en las actividades de distribución de los mismos;
14. Controlar, coordinar, dirigir y evaluar la administración y funcionamiento de los servicios asistenciales en el Estado;
15. Coadyuvar y difundir los procesos del Servicio Profesional Docente, así como los cursos de capacitación y profesionalización docente en coordinación con las Unidades Administrativas;
16. Concentrar y rendir la información para la integración de la base de datos y actualización del Sistema de información y Gestión Educativa; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.1 DE LAS UNIDADES REGIONALES

1. Supervisar la operación de los servicios desconcentrados de planeación, administración y técnico-pedagógicos en la región a su cargo;
2. Proponer de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, servicios que sean factibles de desconcentrar a la región a su cargo;
3. Aplicar las políticas establecidas para fomentar la participación de las comunidades en la solución de los problemas educativos y en la integración y funcionamiento de los consejos municipales, escolares, patronatos, asociaciones civiles, Asociaciones de Padres de Familia y otras afines, en el ámbito de su competencia;
4. Elaborar y controlar las actividades de programación, presupuesto y el avance físico financiero, que se realicen en su ámbito de competencia;

5. Supervisar que las actividades del control estadístico de alumnos de educación básica en la región, la acreditación y certificación de estudios, se efectúen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Atender las necesidades de los servicios educativos en la región y proponer las soluciones correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos;
7. Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos en cuanto a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de su competencia;
8. Organizar en forma eficiente el manejo de los recursos, bienes y servicios a su disposición, conforme a las disposiciones normativas aplicables y atender las necesidades de los centros de trabajo de su región;
9. Vigilar que se difundan y se observen, las disposiciones normativas aplicables que regulen el funcionamiento del sistema educativo;
10. Organizar la asesoría y apoyo en su región, para los jefes de sector, supervisores, jefes de enseñanza y directores de centros escolares, para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus actividades administrativas;
11. Coadyuvar en la coordinación entre autoridades educativas municipales con las Unidades Administrativas, así como con otras dependencias en el ámbito regional a su cargo;
12. Dirigir, conforme a los lineamientos establecidos la participación en los programas de desarrollo regional, así como en la desconcentración administrativa;
13. Supervisar que haya un desarrollo equilibrado de los servicios educativos, responsabilidad de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
14. Supervisar que se cumplan los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales, en su región; así como promover con los municipios, la realización de acciones conjuntas que contribuyan al desarrollo educativo;
15. Concentrar las necesidades técnico-pedagógicas, de recursos humanos, financieros y materiales en su región y verificar que sean atendidas;
16. Proponer en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente, programas compensatorios y especiales para los municipios con mayores índices de rezago educativo;
17. Dirigir y supervisar la distribución de libros de texto gratuitos, material didáctico y de apoyo a los centros educativos de su región;
18. Vigilar en su región, la operación de los servicios asistenciales competencia de la Secretaría;
19. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y el Programa Sectorial de

Educación en lo que corresponda a su región, así como, apoyar las acciones y estrategias, que, para fortalecimiento de la educación, implemente la Secretaría;

20. Difundir los reglamentos, manuales, instructivos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del sistema educativo, con el fin de hacerlos del conocimiento general;
21. Difundir y vincular los procesos del Servicio Profesional Docente; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Unidades Regionales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.1.1 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Proporcionar en la región, los servicios desconcentrados de administración de conformidad con los lineamientos establecidos que regulen la administración del servicio educativo;
2. Proponer proyectos adicionales en materia administrativa factibles de desconcentrarse a la región;
3. Operar en forma eficiente el manejo de los recursos, bienes y servicios a disposición de la Dirección General de Unidades Regionales para que, conforme a los lineamientos establecidos, atender las necesidades de los centros de trabajo de la región;
4. Difundir y observar, en el ámbito de su competencia los reglamentos, manuales, lineamientos, instructivos y demás disposiciones normativas que requiera el servicio educativo;
5. Apoyar en la región a los jefes de sector, supervisores, jefes de enseñanza y directores de centros escolares para el eficaz cumplimiento de sus actividades administrativas;
6. Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos en cuanto a la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de su competencia;
7. Supervisar la distribución de libros de texto gratuitos, material didáctico y de apoyo, a los centros educativos de su región; así como la distribución de programas socio-educativos a los municipios con mayor rezago económico y educativo de la región; y,
8. Las demás que señale el titular de la Unidad Regional a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Analizar en la región los servicios educativos, responsabilidad de la Secretaría, para corroborar que haya un desarrollo equilibrado de los mismos;
2. Supervisar en la región que se cumplan los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y participar en la promoción de los municipios para la realización

de acciones conjuntas que contribuyan al desarrollo educativo;

3. Realizar el acopio de las necesidades técnico-pedagógicas de la región y supervisar que sean atendidas;
4. Impulsar el establecimiento de las modalidades de Educación Abierta y a Distancia en las Instituciones de la región, del Sistema Educativo Estatal;
5. Proponer y/o participar en la ejecución, de conformidad con los lineamientos establecidos, programas compensatorios y especiales para los municipios de la región con mayores índices de rezago educativo;
6. Supervisar en la región que los servicios asistenciales competencia de la Secretaría, operen conforme a los lineamientos establecidos;
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 señale el titular de la Unidad Regional a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.2 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. Coadyuvar 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 desconcentración 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. Reportar periódicamente al Director 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 Programa Operativo Anual;
6. Concentrar mensualmente los informes de avances físico financieros de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Unidades Regionales, y remitirlos a las instancias correspondientes
7. Implantar de acuerdo a la normatividad vigente, las medidas de control interno, para la prestación de servicios administrativos y mantener actualizados sus registros;
8. Participar en el ámbito de su competencia en 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. Coadyuvar 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.

1.7.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Conducir la prestación de los servicios asistenciales en los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela, para niños en edad escolar en las regiones del Estado con mayor grado de marginación;
2. Vigilar la aplicación de la normatividad que regula el funcionamiento de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela, Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social en la educación;
3. Proponer mecanismos y/o proyectos que hagan eficiente el manejo de bienes muebles e inmuebles, y recursos humanos y económicos, que tiendan a elevar la calidad de los servicios en los albergues escolares rurales;
4. Coordinar y vincular acciones con instituciones educativas y otras dependencias que fortalezcan y mejoren los servicios de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela;
5. Dirigir las actividades de supervisión que se realizan en los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela de las distintas regiones en el Estado;
6. Captar 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. Vincular acciones con las instancias competentes para fortalecer el funcionamiento de los Albergues Escolares, Asociaciones de Padres de Familia y a los Consejos de Participación Social en la educación;
8. Registrar la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social en la educación;
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;
10. Impulsar la formación integral de los becarios a través de la

implementación de talleres de artes, oficios y cultura física, dentro del centro asistencial;

11. Implementar un diagnóstico anual de necesidades y operación de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela;
12. Vigilar la continuidad de los becarios de Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela de nivel primaria a nivel secundaria; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Unidades Regionales y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Verificar el cumplimiento del 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 y distribución de libros de texto gratuitos y materiales didácticos en el ámbito estatal y regional;
3. Organizar y supervisar la distribución de libros de texto gratuitos y materiales didácticos en el Estado;
4. Proponer la participación de las autoridades educativas y municipales para la distribución de libros de texto gratuitos y materiales didácticos;
5. Integrar y validar la información estadística escolar de educación básica, con las Unidades Administrativas estatales competentes, para su remisión ante las dependencias federales que realizan la asignación de estos materiales;
6. Definir y operar los lineamientos normativos emitidos por la Secretaría, en el Programa de Distribución de Libros de Texto gratuitos y materiales didácticos;
7. Coordinar las acciones en materia de recepción y distribución del Programa de libros de texto gratuitos y materiales didácticos de libros de los niveles educativos de educación básica;
8. Implementar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario de los libros de texto gratuitos y materiales didácticos permanentemente y al término de gratuitos y materiales didácticos permanentemente y al término de los procesos de entrega-recepción, elaborar las actas correspondientes y recabar las firmas de las autoridades educativas tanto federales como estatales;
9. Gestionar el acondicionamiento de los almacenes regionales para la recepción, resguardo, organización y distribución de libros de texto gratuitos y materiales didácticos que se realizan en las diferentes regiones del Estado; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Unidades Regionales y otras disposiciones normativas

aplicables.

1.8 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer coordinación entre la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría para la aplicación de las disposiciones normativas en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales;
2. Coordinar e implementar las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas;
3. Proponer al Secretario en el ámbito de su competencia proyectos de disposiciones normativas que se requieran para la operación de los servicios de la Secretaría;
4. Suscribir los convenios, contratos en materia de su competencia, previa autorización del Secretario;
5. Coordinar en términos de los convenios celebrados con el Sector Salud, las acciones para brindar servicios preventivos de atención médica y odontológica, al personal que labora en las Unidades Administrativas;
6. Implementar acciones en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las disposiciones normativas referentes al ejercicio profesional del Servicio Profesional Docente de la Secretaría, y en su caso, comunicar al Enlace Jurídico las irregularidades que se observen para que determine lo conducente;
7. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el control y evaluación del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, del personal de apoyo y asistencia a la educación que establece la SEP;
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;
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 las liquidaciones de 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;
15. Verificar el cumplimiento el Código de Ética y Conducta de los Servidores del Gobierno del Estado, así como el Código de Conducta de la SEP;
16. Diseñar e implementar estrategias, lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las Unidades Administrativas para la ejecución de los programas de modernización administrativa, calidad, mejora de procesos, mejora regulatoria y ahorro y combate a la corrupción;
17. Coordinar la integración de proyectos, programas y presupuesto, para la conformación del Programa Anual y el presupuesto de egresos de la Secretaría;
18. Coordinar con las Unidades Administrativas la propuesta para autorización del Secretario, del proyecto anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de la Secretaría;
19. Verificar que con base en las disposiciones normativas aplicables las Unidades Administrativas realicen las liquidaciones de pago de cualquier remuneración del personal; apliquen, vigilen y autoricen los sistemas de estímulos y recompensas en términos de la normativa aplicable;
20. 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;
21. 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;
22. Operar el Programa Anual de Adquisiciones con criterios de consolidación y optimización de recursos a partir de las necesidades presentadas por las Unidades Administrativas;
23. 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;
24. 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;
25. Coordinar con las Unidades Administrativas la operación del

programa interno de protección civil;

26. 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; y,
27. Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.0.1 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Apoyar al Delegado Administrativo en la atención, control y seguimiento de asuntos y comisiones que le encomiende;
2. Recibir, registrar, atender y controlar las audiencias que requieran la atención del Delegado Administrativo, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda;
3. Revisar la documentación recibida y turnada a las Unidades Administrativas de la Delegación Administrativa que corresponda para su pronta solución;
4. Promover las acciones de vinculación entre las Unidades Administrativas de la Delegación Administrativa; así como mantener una permanente comunicación, coordinación y cooperación que permita operar óptimamente las funciones para el logro del objetivo;
5. Apoyar al Delegado Administrativo 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 Delegación Administrativa;
7. Evaluar los resultados obtenidos de la vinculación interna y externa de la Delegación Administrativa a efecto de proponer la reorientación de las mismas al Delegado Administrativo;
8. Auxiliar al titular de la Delegación Administrativa, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con el Secretario y demás titulares de las Subsecretarías, así como con los titulares de las Direcciones de las Unidades Administrativas de la Delegación Administrativa, promoviendo una eficaz coordinación para su atención;
9. Integrar el programa de análisis programático presupuestal en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Delegación Administrativa y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
10. Concentrar el informe anual de actividades de la Delegación Administrativa y sus Unidades Administrativas;
11. Preparar los informes sobre el avance de los programas respectivos que le sean requeridos por el titular de la Delegación Administrativa;
12. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que

coadyuven al manejo eficiente de la información de la Delegación Administrativa y sus Unidades Administrativas;

13. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el Delegado Administrativo y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Supervisar y difundir el cumplimiento de las disposiciones jurídico aplicables, de las normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría;
2. Supervisar conforme a las políticas y normas relativas, las estructuras salariales y montos de remuneraciones del personal de la Secretaría;
3. Organizar el desarrollo de las relaciones laborales que le corresponden a la Secretaría, así como proponer programas de prevención laboral;
4. Implementar el diseño y los mecanismos de impartición de los programas de capacitación continua y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación y administrativos, así como administrar el proceso de capacitación del personal de mando de la Secretaría;
5. Validar los movimientos de personal de las Unidades Administrativas, así como tramitar, registrar y controlar las incidencias y demás documentos que acrediten su situación laboral y que integren su expediente;
6. Incorporar la información solicitada en el ámbito de su competencia al Sistema de Información y Gestión Educativa;
7. Administrar en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa, las plazas vacantes del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría;
8. Coordinar con autoridades federales y estatales la aplicación de los lineamientos establecidos, para la asignación de los montos, de remuneraciones del personal de la Secretaría;
9. Vigilar en coordinación con el Enlace Jurídico, y demás Unidades Administrativas, el cumplimiento de las disposiciones laborales;
10. Cumplir los mandatos administrativos laborales y judiciales en cuanto a las sanciones, suspensiones, deducciones o retención de pagos, del personal adscrito a la Secretaría;
11. Supervisar que se emitan los dictámenes sobre la vigencia o prescripción de derechos a fin de regularizar los pagos que procedan;
12. Eficientar los sistemas y procedimientos para la realización del pago de remuneraciones y para la aplicación de descuentos

al personal de la Secretaría;

13. 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;
14. Supervisar que los servicios de expedición de credenciales, constancias y demás documentos administrativos sobre la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría, con base a la normatividad aplicable;
15. Proporcionar la información a la autoridad competente, sobre los pagos que deban ser efectuados a terceros institucionales y no institucionales;
16. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la Ley en materia y las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP;
17. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia para la aplicación de lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente cuidando la correcta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

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 la Ley General del Servicio Profesional Docente;
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;
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 Administración de Personal;
7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales en

vigor e informar al Director de Administración de Personal, para lo conducente;

8. Supervisar la elaboración de proyectos de dictámenes sobre vigencia o prescripción de derechos del personal de la Secretaría;
9. 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;
10. 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,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Administración de Personal 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 la Ley General del Servicio Profesional Docente;
2. Aplicar las disposiciones normativas federales y estatales vigentes relativas a las incidencias y movimientos del personal transferido 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;
4. Integrar la información al Sistema de Información y Gestión Educativa, 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 el cumplimiento de las disposiciones normativas laborales vigentes aplicables al personal transferido 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 transferido de la Secretaría;
8. Operar las incidencias de personal transferido 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 en materia de cambios de Estado a Estado; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Relaciones Laborales 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 la Ley General del Servicio Profesional Docente;
2. Aplicar las disposiciones normativas vigentes relativas a las incidencias y movimientos del personal estatal de la Secretaría;
3. Observar las disposiciones normativas vigentes 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;
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 vigentes 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 Relaciones Laborales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

1. Prestar 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 vigente;
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 Relaciones Laborales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

1. Supervisar la elaboración de proyectos de programas de capacitación para el personal administrativo y docente de la Secretaría, así como de convenios de colaboración y de coordinación sobre la materia con otras dependencias afines;
2. Verificar que se apliquen los lineamientos establecidos para la realización del pago de remuneraciones y de descuentos al personal de la Secretaría;
3. Supervisar la operación del sistema de información sobre administración y desarrollo de personal que le corresponda;
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las relaciones laborales e incidencias de personal que le correspondan a la Secretaría;
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales en vigor y proponer al superior jerárquico acciones que resulten necesarias para tal fin con el apoyo del Enlace Jurídico;
6. Supervisar que se atiendan las suspensiones y retenciones en cualquier forma de pago de los trabajadores de la Secretaría, en cumplimiento a un mandato judicial, administrativo o laboral; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Administración de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

1. Diseñar y operar programas de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación, de la Secretaría;
2. Coadyuvar en la celebración de convenios de capacitación y adiestramiento con otras dependencias afines;
3. Validar y actualizar las metodologías e instrumentos de detección de necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación;
4. Operar y actualizar el sistema de difusión en materia de capacitación y desarrollo de personal en el ámbito de su competencia;
5. Realizar la evaluación para la selección del personal de apoyo y asistencia a la educación de nuevo ingreso y/o de promoción de la Secretaría; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes

y aplicables, para la óptima administración de los recursos humanos del personal 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 Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS

1. Aplicar 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. Administrar y resguardar el proceso de control de nóminas, así como la expedición de copias certificadas de nómina, bajo la normativa vigente;
4. Llevar a cabo la distribución de cheques, nominas ordinarias y extraordinarias del personal de la Secretaría para su entrega a los pagadores y habilitados;
5. Realizar 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 en el cumplimiento de las relaciones laborales que le corresponden a la Secretaría; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2 DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

1. Operar y administrar en coordinación con la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada los sistemas que la normatividad jurídica determine para el funcionamiento para del Fondo de Aportaciones a la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
2. Participar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo y

mantenimiento del Sistema de Administración de Nómina Educativa conforme a las disposiciones normativas establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal;

3. Participar en el ámbito de su competencia conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los movimientos de personal, relacionados con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo; en coordinación con la Dirección de Administración de Personal y a la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente;
4. Revisar la modificación de las erogaciones y retenciones de los conceptos registrados en el analítico aprobado por la autoridad educativa federal;
5. Remitir la pre-nómina a la Dirección de Administración de Personal para su validación y autorización;
6. Supervisar la aplicación de las retenciones que los trabajadores adquieran con terceros institucionales y no institucionales;
7. Proporcionar asesoría y apoyo en el desarrollo de sistemas, para el manejo de la información que soliciten las diferentes Unidades Administrativas;
8. Atender las peticiones de las diferentes Unidades Administrativas en las necesidades de desarrollos tecnológicos;
9. Presentar la nómina a la Dirección de Administración de Personal para su validación, así como a la SEP a través del Sistema de Administración de Nómina Educativa, para su autorización en términos de la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Enviar la aprobación de la nómina en el Sistema de Administración de Nómina Educativa, así como el cálculo y posterior registro ante el Sistema de Información y Gestión Educativa, que pone a disposición del Estado la SEP, para efecto de pago de nómina;
11. Vigilar la correcta utilización y resguardo de las formas valoradas de la Secretaría a su cargo;
12. Evaluar la conciliación de los resultados de nómina recibidos de la autoridad educativa federal, así como su entero a las diferentes Unidades Administrativas competentes;
13. Coadyuvar con la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Programación y Presupuesto, en los procesos de control de plazas en base a disposiciones normativas y el sistema para la información para el Analítico de Plazas;
14. Supervisar la correcta instrumentación de mecanismos de control de los respaldos de la información y de los sistemas que se encuentran en la Dirección de Informática Administrativa;
15. Operar y vigilar el Sistema para el Incremento Salarial en remuneraciones del personal que ostenta plaza federal; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Delegación

Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

1. Supervisar y revisar 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 el Sistema para la Conciliación del Analítico de Plazas;
2. Elaborar y difundir la emisión oportuna de las diferentes nominas en apego al calendario federal;
3. Concentrar y Resguardar la óptima utilización de las formas valoradas en los procesos de impresión;
4. Supervisar y validar la información generada en los procesos electrónicos que se operen en los departamentos a su cargo;
5. Verificar la incorporación de las retenciones que los trabajadores asuman con terceros institucionales y no institucionales;
6. Presentar a la Dirección de Administración de Personal la pre-nómina para su validación y autorización.
7. Generar los archivos de intercambio de datos para su envío a las diversas instancias como informes de cada periodo de pago de nóminas del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, ordinarias y extraordinarias, a la Dirección General del Sistema de Administración de Nómina Educativa Federal;
8. Evaluar la conciliación de los resultados de nómina recibidos de la autoridad educativa federal, así como su entero a las diferentes Unidades Administrativas competentes;
9. Atender las solicitudes para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos cómputo y redes de las diferentes Unidades Administrativas;
10. Aplicar las modificaciones establecidas por la autoridad federal en el Sistema para el Incremento Salarial en tiempo y forma;
11. Atender las solicitudes de la autoridad competente, para la actualización del catálogo de percepciones y/o deducciones;
12. Coadyuvar en los procesos del Sistema para la Conciliación del Analítico de Plazas, en el Módulo de Administración de Plazas y en el Sistema de Información y Gestión Educativa, bajo la normativa federal vigente;
13. Supervisar, validar y procesar información requerida para la cancelación de cheques, dispersión electrónica (cuenta CLABE), altas de centros de trabajo, del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo y del registro de movimientos de personal en el Catálogo de Nombres del Sistema de Información y Gestión Educativa;
14. Supervisar la correcta instrumentación de mecanismos de

control de los respaldos de la información y de los sistemas que se encuentran en la Dirección de Informática Administrativa;

15. Implementar estrategias que promuevan el uso correcto de la infraestructura de la red de datos;
16. Vigilar los programas de mantenimientos de la infraestructura informática de red; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Informática Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INFORMÁTICA

1. Controlar y respaldar la información generada por los diferentes sistemas en operación;
2. Operar la emisión oportuna de las diferentes nóminas, de acuerdo al calendario estatal y federal;
3. Emitir nóminas de cheques impresos, reportes, listados y certificado de último pago;
4. Elaborar las bitácoras de las nóminas emitidas y programar las solicitudes recibidas para su atención;
5. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo utilizados para la elaboración e impresión de nóminas y de sus productos;
6. Resguardar en bóveda, y controlar la utilización de las formas valoradas en los diferentes procesos de impresión;
7. Validar, actualizar y procesar datos electrónicos para la cancelación de cheques y resguardar en forma electrónica el historial de pago de la nómina;
8. Atender la reexpedición de cheques en sus diferentes modalidades, a solicitud de la Dirección de Administración de Personal;
9. Realizar la conciliación de los resultados de nómina recibidos de la autoridad educativa federal, así como su entero a las diferentes Unidades Administrativas competentes; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Producción y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA

1. Recibir, resguardar, analizar y procesar la documentación que, de soporte legal al cálculo y generación de las nóminas, conforme a la normativa vigente;
2. Apegarse al cumplimiento de las de fechas señaladas para la emisión oportuna de las diferentes nóminas, de acuerdo al calendario estatal y federal;
3. Organizar la documentación recibida para su captura en el

Sistema de Administración del Personal de la Secretaría;

4. Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia lo correspondiente al funcionamiento del Módulo de Administración de Plazas del Sistema de Información y Gestión Educativa;
5. Validar y procesar el registro de Movimientos de Personal en el Catálogo de Nombramientos del Sistema de Información y Gestión Educativa;
6. Aplicar las retenciones que los trabajadores asuman con terceros institucionales y no institucionales;
7. Actualizar y respaldar la base de datos de los trabajadores del sistema federal de la Secretaría;
8. Actualizar el catálogo de percepciones y/o deducciones de acuerdo a las solicitudes de la autoridad competente; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Producción y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Realizar el soporte técnico para automatizar, mediante sistemas de cómputo, la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
2. Desarrollar, actualizar o modificar los sistemas en operación; así como elaborar los respaldos correspondientes;
3. Brindar servicios de asesoría informática a las Unidades Administrativas;
4. Programar en bases de datos y actualizar permanentemente sus respectivas versiones;
5. Controlar el uso de servidores y bienes propiedad de la Secretaría;
6. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas sobre los sistemas de gestión administrativa;
7. Elaborar, programar e implantar sistemas administrativos computarizados, que cuenten con dictamen técnico autorizado; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Informática Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Gestionar los recursos financieros asignados a la Secretaría, conforme a las normas y disposiciones emitidas por las autoridades competentes;
2. Definir, aplicar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes a que deberá ajustarse el ejercicio del gasto en coordinación con las unidades responsables;

3. Difundir las normas y lineamientos sobre los procesos de origen y aplicación de recursos financieros en las Unidades Administrativas, en coordinación con las Unidades Regionales, dentro del ámbito de sus competencias;
4. Coordinar el seguimiento del ejercicio presupuestal y en su caso proponer a la autoridad correspondiente las modificaciones;
5. Coordinar con las Unidades Responsables de la Secretaría, la gestión del Sistema de Contabilidad Gubernamental para el ejercicio del presupuesto;
6. Dirigir y supervisar la elaboración de informes presupuestales y financieros que se requieran de conformidad con las políticas, normas y técnicas relativas establecidas para dicho fin;
7. Establecer en coordinación con las Unidades Responsables de la Secretaría, los adeudos de ejercicios fiscales anteriores presupuestales que resulten del cierre de los ejercicios presupuestales anuales;
8. Detectar las irregularidades derivadas del ejercicio presupuestario e informar a las autoridades competentes para lo conducente;
9. Gestionar el timbrado de nómina ante las autoridades competentes de los asesores asimilados a salarios de los Programas Federales que por convenios son administrados por la Secretaría;
10. Coordinar la atención de las auditorias dentro de las funciones específicas de esta Dirección; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL

1. Proponer mecanismos de procesos y metodologías que ayuden a mejorar el ejercicio presupuestal de los recursos federal y estatal acorde a la normativa aplicable;
2. Tramitar ante la autoridad competente mediante el proceso alterno que esta determine, la radicación de recursos financieros que por norma deban ser transferidos a la Secretaría, cuando por razones técnicas o normativas no puedan ser registrados de forma inicial en el sistema de contabilidad gubernamental;
3. Tramitar ante la instancia que corresponda y/o dar atención directa para la correcta ejecución de los sistemas informáticos de contabilidad gubernamental o Sistema Integral de Recursos Financieros, según sea el caso;
4. Tramitar y en su caso registrar presupuestalmente lo inherente al trámite de pago ante la autoridad competente de las cuotas obrero - patronales ante el instituto de seguridad social que corresponda, conforme al cálculo del comprometido efectuado por las Unidades Administrativas facultadas en manejo de recursos humanos y siempre que conforme al origen de los

recursos y su respectiva normativa sea competencia de la Dirección de Recursos Financieros;

5. Tramitar y en su caso registrar presupuestalmente lo inherente al trámite de pago de impuestos relacionados con nómina, ante la autoridad competente, una vez que se tenga el cálculo del comprometido y devengado efectuado por las Unidades Administrativas facultadas en manejo de recursos humanos, y siempre que conforme al origen de los recursos y su respectiva normativa sea competencia de la Dirección de Recursos Financieros;
6. Realizar las modificaciones presupuestales relacionadas con pagos de impuestos y terceros institucionales sobre los recursos cuyo origen y normativa son competencia de la Dirección de Recursos Financieros, y en caso de ser necesario solicitar la ampliación correspondiente;
7. Tramitar el timbrado de nómina ante la autoridad competente de los asesores asimilados a salarios de los Programas cuyos fondos son administrados de la Dirección;
8. Analizar el comportamiento de la aplicación de los recursos, en relación al presupuesto autorizado de la Secretaría y la normativa aplicable, así como emitir los reportes y determinar las áreas de oportunidad;
9. Realizar los informes de avance del ejercicio presupuestal conforme a la normativa aplicable en la materia y para las instancias facultadas que así lo requieran;
10. Recabar y operar al interior de la Dirección de Recursos Financieros, la elaboración de los informes de avances de gestión, transparencia y entregas recepción que sean de su competencia;
11. Concentrar y operar el archivo de la Dirección de Recursos Financieros;
12. Apoyar en la atención de las auditorias y revisiones proporcionando la información y archivos bajo su resguardo que se requieran por las autoridades competentes; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL DE PAGOS

1. Controlar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de las Unidades Administrativas, con financiamiento estatal y/o federal, revisando la documentación comprobatoria de manera mensual; comprobación que deberá sujetarse a la normativa aplicable;
2. Revisar y operar la difusión necesaria para el control del origen y la 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. Difundir y coordinar la aplicación de normas y lineamientos

para el control y manejo de los ingresos recaudados derivados de la prestación de servicios educativos de las Unidades Administrativas y supervisar su aplicación acorde a la normativa vigente;

4. Tramitar y registrar en el Sistema de Armonización Contable correspondiente y en el Sistema Integral de Recursos Financieros, los documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como los oficios de Modificación Presupuestaria en los sistemas Federal y Estatal;
5. Elaborar y gestionar los oficios de modificación presupuestaria y pago de recursos de tipo Federal y Estatal de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, de acuerdo a las facultades de la Dirección de Recursos Financieros; así como, los oficios de modificación para realizar las ampliaciones líquidas al presupuesto de los Programas Federales, Ingresos Propios, entre otros;
6. Controlar el ejercicio de egresos del presupuesto por programas, subprogramas y proyectos, a nivel partida y concepto del gasto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, registrándolas en el Sistema de Armonización Contable correspondiente y en el Sistema Integral de Recursos Financieros;
7. Recibir y revisar la documentación comprobatoria y la póliza de comprometido para trámite de diversos proveedores y prestadores de servicio, registrando la póliza de devengo y elaboración del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, de conformidad con la normativa aplicable a la fuente de financiamiento;
8. Recibir y revisar la documentación comprobatoria y la póliza de comprometido y devengado del Fondo Revolvente, ya sea de origen Federal o Estatal, ajustándose a las disposiciones que la regulan, con la finalidad de elaborar el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, en el Sistema de Armonización Contable correspondiente y en el Sistema Integral de Recursos Financieros, de conformidad con la normativa aplicable a la fuente de financiamiento;
9. Recibir y revisar la documentación comprobatoria y la Póliza de Comprometido para el trámite de Subsidios, Gastos de Operación, Pagos por Defunción, Aparatos Ortopédicos, Tesis, otras Prestaciones y Apoyo a la Educación, ajustándose a las disposiciones legales que la regulan; registrando la Póliza de Devengo y elaboración de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), en el Sistema de Armonización Contable correspondiente y en el Sistema Integral de Recursos Financieros de conformidad con la normativa aplicable a la fuente de financiamiento;
10. Revisar de forma periódica en el Sistema Integral de Recursos Financieros en el estado que guardan los contra – recibos existentes en caja;
11. Elaborar reportes del ejercicio del gasto, cédulas de las instituciones subsidiadas, montos pagados por ayudas y subsidios; cumpliendo con las disposiciones legales emitidas por el Consejo Estatal de Armonización Contable, Avance

Físico Financiero (SPOA) y peticiones de la Unidad de Transparencia;

12. Registrar y enviar al Departamento de Análisis y Control Presupuestal, para su archivo, todos los documentos de ejecución presupuestaria y pago operados con su respectiva comprobación, mismos que afectan el ejercicio del gasto;
13. Conciliar el ejercicio del presupuesto, Federal y Estatal, mediante el Sistema de Armonización Contable correspondiente y en el Sistema Integral de Recursos Financieros;
14. Atender en el ámbito de su competencia las auditorias y revisiones que realicen los órganos de control y fiscalización competentes; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE

1. Administrar los fondos 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 fondos operados en la Secretaría y Unidades Administrativas que así lo requieran;
3. Efectuar los pagos con cargo a los fondos administrados en la Dirección de Recursos Financieros 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 Recursos Financieros;
5. Elaborar las conciliaciones bancarias de los distintos fondos administrados por la Dirección de Recursos Financieros;
6. Ejecutar el adecuado control de pólizas contables y de pagos relacionados con los fondos administrados en la Dirección de Recursos Financieros;
7. Elaborar los informes financieros de los fondos federales que por reglas de operación se administren en la Dirección de Recursos Financieros, 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. Participar de conformidad con los lineamientos establecidos, en la definición del pasivo circulante al cierre del ejercicio presupuestal;
9. Resguardar las pólizas generadas en este Departamento, en el archivo del Departamento de Análisis y Control Presupuestal;
10. Atender las auditorias y revisiones relacionadas con el manejo

de los fondos administrados por la Dirección de Recursos Financieros; y,

11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.4 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. Llevar el inventario de altas y bajas de los bienes muebles de la Secretaría, así como el dictamen técnico e instrumentar el procedimiento que debe seguir a lo relativo a su afectación y destino final;
10. Coadyuvar con el Enlace Jurídico de la Secretaría, para 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 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 normativa establecida; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.4.1 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 dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración;
8. Solicitar, verificar y seleccionar las cotizaciones óptimas de los proveedores convocados de acuerdo a la normativa vigente; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

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 inventario a los bienes muebles de la Secretaría, de acuerdo al Catálogo de Artículos de la Dirección de Patrimonio Estatal de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos;
7. Integrar el programa de abastecimiento de material solicitado por las Unidades Administrativas 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.

1.8.5 DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Coordinar la elaboración del programa anual y del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a consideración del Delegado Administrativo, de conformidad

con la norma aplicable;

2. Verificar que se brinde asesoría 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;
3. Revisar y canalizar para autorización en el ámbito de su competencia, las modificaciones programático presupuestales requeridas por las Unidades Administrativas;
4. Coordinar la elaboración del calendario del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del titular de la Delegación Administrativa;
5. Verificar que se gestione ante la instancia competente, las certificaciones de suficiencia presupuestal requeridas por las Unidades Administrativas;
6. Coordinar y verificar que se informe a través del Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo referente al destino y aplicación de los recursos federales del Ramo 11 y 33;
7. Solicitar a las instancias competentes la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los informes trimestrales sobre el destino y aplicación de los recursos federales del Ramo 11 y 33;
8. Supervisar que se informe trimestralmente a la Secretaría de Educación Pública sobre la aplicación de los recursos y los logros obtenidos, derivados de la autorización de recursos financieros extraordinarios no regularizables;
9. Supervisar el registro presupuestal e informar a las instancias involucradas, lo erogado en nómina del Capítulo 1000 servicios personales de conformidad con la normativa aplicable;
10. Coordinar el análisis y gestionar ante las instancias competentes federal y estatal, los movimientos de plazas por creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencias y cambio de centro de trabajo que cuenten con suficiencia presupuestal, previa validación de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, con estricto apego a la normativa vigente;
11. Supervisar el reintegro al presupuesto los montos no pagados por la cancelación de pagos emitidos en nómina;
12. Coordinar el análisis y conciliación de las cifras de los informes del ejercicio del gasto referente a Capítulo 1000 «Servicios Personales», e informar a las instancias involucradas cuando existan inconsistencias;
13. Verificar e integrar la información del ejercicio y aplicación del gasto de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de las acciones que regulan la transparencia y rendición de cuentas; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones legales aplicables.

1.8.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA

1. Difundir y aplicar los lineamientos para la formulación del Programa Anual, que deben observar las Unidades Administrativas y de apoyo de la Secretaría;
2. Integrar y tramitar ante las instancias correspondientes la aprobación y autorización del Programa Anual de la Secretaría;
3. 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 en base a las disposiciones legales aplicables;
4. Realizar el seguimiento del Programa Anual, para la elaboración, programación y seguimiento de las matrices de indicadores para resultados, estatales y federales;
5. Analizar y gestionar las modificaciones al Programa Anual y solicitar la justificación anual del cumplimiento de objetivos y metas;
6. Recabar y analizar los informes mensuales del análisis programático, conforme a la normatividad y plazos establecidos;
7. Realizar el seguimiento, en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas, detectando omisiones en su cumplimiento;
8. Analizar el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzados, a través del seguimiento de matriz de indicadores para resultados, conforme a la normativa vigente; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL

1. Difundir y aplicar los lineamientos que deberán observar las Unidades Administrativas y de apoyo para la elaboración de los proyectos de presupuesto;
2. Integrar, formular y someter a consideración del titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
3. Asesorar y capacitar 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 programático presupuestales requeridas por las Unidades Administrativas;
5. Elaborar de acuerdo con la normativa aplicable, el calendario del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del titular de la Dirección de

Programación y Presupuesto;

6. Gestionar ante la instancia competente, previo análisis las certificaciones de suficiencia presupuestal requeridas por las Unidades Administrativas;
7. 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;
8. 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;
9. Elaborar los informes trimestrales para la SEP, sobre la aplicación de los recursos y los logros obtenidos, derivados de la autorización de recursos financieros extraordinarios no regularizables;
10. Integrar y analizar la información del ejercicio y aplicación del gasto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en cumplimiento de las acciones que regulan la transparencia y rendición de cuentas;
11. 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 que cuenten con suficiencia presupuestal, previa validación de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, con estricto apego a la normativa vigente;
12. Realizar el registro presupuestal, conciliar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del Capítulo 1000 servicios personales, e informar a las instancias involucradas cuando existan inconsistencias, lo anterior de conformidad con la normativa aplicable;
13. Realizar el reintegro al presupuesto los montos no pagados por la cancelación de pagos emitidos en nómina; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.6 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría, así como los sistemas de organización, proponiendo anteproyectos de organización que se requieran para su buen funcionamiento;
2. Promover e impulsar programas de seguimiento de la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas, y en su caso, proponer las modificaciones, que permitan su actualización y modernización sustentadas en un enfoque de mejora continua;
3. Organizar y coordinar estrategias metodológicas para la elaboración, análisis, evaluación, actualización, registro y difusión de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas y, proponerlos a la Delegación Administrativa para que, a través de ésta, sea sometida a la aprobación de las instancias competentes;
4. Establecer procesos de racionalización, modernización y simplificación normativa con el objeto de proponer medidas técnicas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa;
5. Implementar e impulsar procesos administrativos que permitan el seguimiento y evaluación, sobre la aplicación de la normatividad en las acciones realizadas por las Unidades Administrativas;
6. Realizar diagnósticos organizacionales, propuestas de reestructura o reingeniería de procesos y de organización de estructuras que optimicen los recursos de la Secretaría;
7. Llevar el control y el registro de las modificaciones efectuadas a la estructura orgánica de la Secretaría, así como sus manuales administrativos;
8. Coordinar el proceso de asesoría a las Unidades Administrativas, en la metodología, lineamientos administrativos y técnicos que se requieran, para la elaboración y actualización de los documentos jurídicos-administrativos;
9. Promover en los términos de las disposiciones normativas el proceso de control interno, que permita la transparencia en la operación de las Unidades Administrativas;
10. Actualizar permanentemente el banco normativo de documentos jurídico-administrativos federales y estatales;
11. Coordinar acciones con los titulares de las Unidades Administrativas en la actualización de trámites y servicios de la Secretaría; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1. Diseñar e integrar programas en materia de desarrollo modernización y simplificación administrativa a fin de mejorar la operatividad de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
2. Elaborar análisis técnicos a fin de generar propuestas de organización y reorganización total o parcial de los procesos administrativos, conforme a la normativa vigente;
3. Realizar propuestas de simplificación y desconcentración de procesos a través de estudios diagnósticos y análisis técnicos, de normas, sistemas y procedimientos relativos a la Secretaría;
4. Proponer y realizar estudios de disposiciones normativas a fin de mejorar los procesos y procedimientos administrativos

de la Secretaría;

5. Elaborar estudios técnicos y emitir opiniones técnicas de creación, reestructuración y modificación de facultades y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
6. Elaborar estudios y análisis organizacionales de la estructura orgánica de la Secretaría;
7. Coadyuvar en la ejecución de acciones tendientes a impulsar la racionalidad, optimización y mejora organizacional de la administración de la Secretaría; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Desarrollo Organizacional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

1. Analizar la información de los manuales administrativos y en su caso proponer cambios y modificaciones que se requieran para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
2. Capturar y controlar el registro de los manuales de procedimientos específicos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
3. Difundir los lineamientos y metodologías que permitan homogeneizar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de acuerdo a los criterios normativos establecidos por la autoridad competente;
4. Brindar asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas en la elaboración y/o actualización de sus manuales administrativos;

5. Implementar medidas de control y seguimiento de los manuales de procedimientos registrados de las Unidades Administrativas;
6. Elaborar estudios y opiniones técnicas a fin de generar propuestas de configuración y modificación de la estructura orgánica de la Secretaría, basados en documentos normativos vigentes;
7. Resguardar y controlar los expedientes técnicos de reglamento interior, estructura orgánica, organigrama, manuales de organización, procedimientos y manual de procedimientos específicos, actualizados de las Unidades Administrativas, así como su soporte normativo federal y estatal; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Desarrollo Organizacional 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, de fecha 1 de diciembre de 2016, Tomo CLXVI, octava sección y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

Morelia, Michoacán, a 01 de abril de 2019.

ATENTAMENTE

ALBERTO FRUTIS SOLÍS
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL