



# PERIÓDICO OFICIAL

# DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Miércoles 16 de Noviembre de 2022

**NÚM.** 65

### Responsable de la Publicación Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

### Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

### Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

### Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día \$ 40.00 atrasado

### Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx www.congresomich.gob.mx

### Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

### CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN

MARIANA SOSA OLMEDA, Directora General del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11 y 12 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 13 del Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán; y, 2° y 6° del Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán; y,

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, contempla en el Eje 2. Bienestar, en el apartado 2.2. Garantizar el derecho de la población a la educación pública, gratuita, laica, obligatoria, humanista, universal, inclusiva, intercultural, equitativa, de excelencia y con perspectiva de género, en relación con los numerales 2.2.3. Garantizar y fortalecer al Magisterio Michoacano con una visión inclusiva, equitativa y de calidad en los tipos, niveles y modalidades educativas, en su acción 2.2.3.5., que a la letra menciona: «... reestructurar la función de supervisión, dirección y el ejercicio administrativo incorporando sistemas, comunicación participativa entre las distintas áreas del sector educativo ...».

Asimismo, en el punto 2.2.5. Implementar el nuevo modelo de la Nueva Escuela Mexicana para mejorar el desempeño académico y profesional, en su acción 2.2.5.4. que a la letra refiere: «Implementar mecanismos de reorganización del sistema administrativo educativo...» y en la acción 2.2.5.7. menciona lo siguiente «...mejorar los procesos administrativos en los servicios educativos...»., por lo que la Administración Estatal establecerá las bases para consolidar una educación con calidad e incrementar en forma importante el acceso a ésta; siendo uno de los tres Ejes de Gobernanza, indispensable para llevar a la población michoacana a un mayor nivel de bienestar y desarrollo humano.

Que uno de los compromisos que se asumen por parte del Ejecutivo Estatal es fomentar la actualización normativa organizacional, implementando sistemas e instrumentos que permitan ser más eficientes en las actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en beneficio de la población michoacana.

Que con fecha 15 de junio de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, con el objeto de

establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

Que el día 23 de septiembre de 2022, se celebró la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, mediante el cual, se aprobó efectuar las gestiones tendientes a la formalización del presente Manual de Organización.

Que en virtud de lo anterior es necesario expedir el Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, en el que se establecerán las atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de sus unidades administrativas y auxiliares; siendo un instrumento de consulta permanente, a efecto de orientar en forma ordenada las facultades y funciones fundamentales, a fin de contar con una eficiente coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa en la prestación del servicio público.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN

### I.ANTECEDENTES

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, se plasma la esencia de la función administrativa, de observancia actual para la Secretaría de Educación Pública, 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 aplicada 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 29 de noviembre de 1996, se emitiera la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual consideraba en su artículo 25, las atribuciones específicas para la Secretaría de Educación; posteriormente el 7 de diciembre de 1998 se publicó la Ley Estatal de Educación, que propició una mayor participación en la toma de decisiones por parte del Gobierno Estatal.

Para dar seguimiento a la política de mejora en la administración del servicio educativo, el Gobierno del Estado de Michoacán promovió las reformas necesarias 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 la que se precisan, 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 de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del

Estado de Michoacán de Ocampo, la cual es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Asimismo, abrogó la anterior Ley Orgánica publicada con fecha 9 de enero de 2008. Posteriormente con fecha 19 de febrero de 2019, se publicaron reformas a la ley antes referida en el marco de las medidas de austeridad, establecidas por el Gobernador Constitucional del Estado.

El 23 de enero de 2020, el Gobierno del Estado de Michoacán suscribió un Convenio de Coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación Pública, para apoyar en el pago de la nómina de los trabajadores al servicio de la educación básica del Estado, que no se encuentren previstos en el artículo 27 de la Ley de Coordinación Fiscal, para lo cual, el Gobierno del Estado se comprometió a realizar las acciones necesarias para la depuración de la nómina de personal y el saneamiento y reordenamiento administrativo.

Que como parte de ese reordenamiento administrativo, la actual Administración Estatal determinó que, para el desarrollo de este procedimiento se realizará un trabajo profundamente coordinado con el Gobierno Federal y atendiendo a lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General de Educación Superior, respecto a los diferentes, tipos, niveles y modalidades educativas, se determinó que la Secretaría de Educación, manteniéndose como cabeza de sector y coordinadora del Gabinete Educativo, se concentrara fundamentalmente en la atención de la Educación Básica, el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la implementación en el sector educativo del gobierno digital, así como las tareas correspondientes a la planeación, la evaluación y la investigación educativa.

Con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado, aprobó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 08 de octubre de 2021, cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

En tal virtud, en diciembre de 2021, se autorizó la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo, redistribuyendo funciones, compactando áreas y remitiendo al Instituto de Educación Media Superior y Superior de Michoacán, las atribuciones correspondientes a esos tipos educativos, en todos los casos, alineadas a la normativa general y estatal, por lo que se hace necesario dar congruencia a los ordenamientos normativos para que queden acordes a su estructura organizacional autorizada.

### II. OBJETIVO

Diagnosticar, coordinar, gestionar y supervisar la educación media superior, la educación superior y la promoción del humanismo, a través de la planeación, gestión, coordinación, evaluación e ingreso de las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, así como la vinculación entre las mismas, para fortalecer los indicadores de estos niveles educativos, sus procesos de gestión y el desarrollo humano de sus integrantes.

### **III.ATRIBUCIONES**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto por el que se crea al Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- Establecer los lineamientos generales a que deba sujetarse a fin de dar cumplimiento a las leyes en materia de educación media superior y superior, tanto federales como estatales;
- Representar al Gobierno del Estado ante los organismos educativos estatales, nacionales y extranjeros relacionados con la educación media superior y superior;
- III. Proponer, revisar, supervisar y dictaminar el establecimiento de nuevas instituciones de educación media superior y superior, públicas y privadas de acuerdo a las necesidades regionales, socioeducativas y socioeconómicas del Estado, a efecto de que la Secretaría de Educación emita el registro de validez oficial correspondiente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Impulsar, registrar, supervisar y operar programas que incentiven la formación para el trabajo en los planes y programas educativos, acordes a los contextos geográficos, sociales, económicos y culturales de la entidad;
- V. Promover el desarrollo de la educación media superior y superior, vinculado a los contextos y necesidades socioeducativas, en coordinación con las autoridades de los subsistemas e instituciones de educación media superior, superior y los colegios y asociaciones de profesionistas;
- VI. Diagnosticar, analizar, evaluar y definir estrategias programas y acciones para elevar la calidad académica de las instituciones de educación media superior y superior, de sus directivos, docentes y trabajadores en general, y de manera específica de sus alumnos;
- VII. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos aplicados en las diferentes disciplinas y áreas de conocimiento y de formación continua y abierta de los tipos medio superior y superior, así como la que promuevan y oferten los colegios y asociaciones de profesionistas, debidamente registrados;
- VIII. Coordinar acciones y colaborar de manera permanente y sistémica con la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría y otros organismos federales, estatales y municipales, en el cumplimiento de las leyes de la materia, así como en la realización de investigaciones académicas y educativas, para la operación de programas y generación de indicadores óptimos de los tipos educativos a su cargo;
- IX. Coadyuvar con las instituciones de educación media superior y superior en la gestión en materia de infraestructura educativa ante las instancias competentes;
- X. Actualizar, en coordinación con la Secretaría, la información integral para la toma de decisiones asertivas y óptimas a fin de promover el desempeño educativo en los tipos de educación media superior y superior, así como en la formación continua de los profesionistas;
- XI. Integrar y mantener actualizada la información de instituciones de educación media superior y superior que, en el ámbito de sus facultades, expiden títulos, grados y cédulas profesionales;
- XII. Celebrar los convenios, contratos y acuerdos interinstitucionales y de otra naturaleza que se requieran para el cumplimiento de su objeto;
- XIII. Colaborar en la formación de docentes en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, consolidando su actividad a través de una gestión integral

- y estratégica, en correspondencia con los cuerpos directivos, docentes y estudiantes de las escuelas normales del Estado;
- XIV. Coordinar y promover la interacción entre las escuelas normales, con el principio básico de comunicación y el establecimiento de líneas de trabajo en los procesos de ingreso, planeación, seguimiento y evaluación de sus objetivos; y,
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0. Dirección General

- 1.0.1. Enlace Jurídico.
- 1.0.2. Unidad de Planeación y Vinculación:
  - 1.0.2.1. Departamento de Planeación y Vinculación.

### 1.1. Dirección de Educación Media Superior

- 1.1.1. Departamento de Instituciones Particulares de Centros para el Trabajo.
- 1.1.2. Departamento del Centro de Evaluación y Certificación.
- 1.1.3. Departamento de Preparatoria Abierta.
- 1.1.4. Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior.
- 1.1.5. Departamento de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- 1.1.6. Departamento de Telebachillerato Comunitario.

### 1.2. Dirección de Educación Superior

- 1.2.1. Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior.
- 1.2.2. Departamento de Instituciones Públicas de Educación Superior.
- 1.2.3. Departamento de Gestión y Becas.

### 1.3. Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente.

- 1.3.1. Departamento de Normales y CAMM.
- 1.3.2. Departamento de UPN.

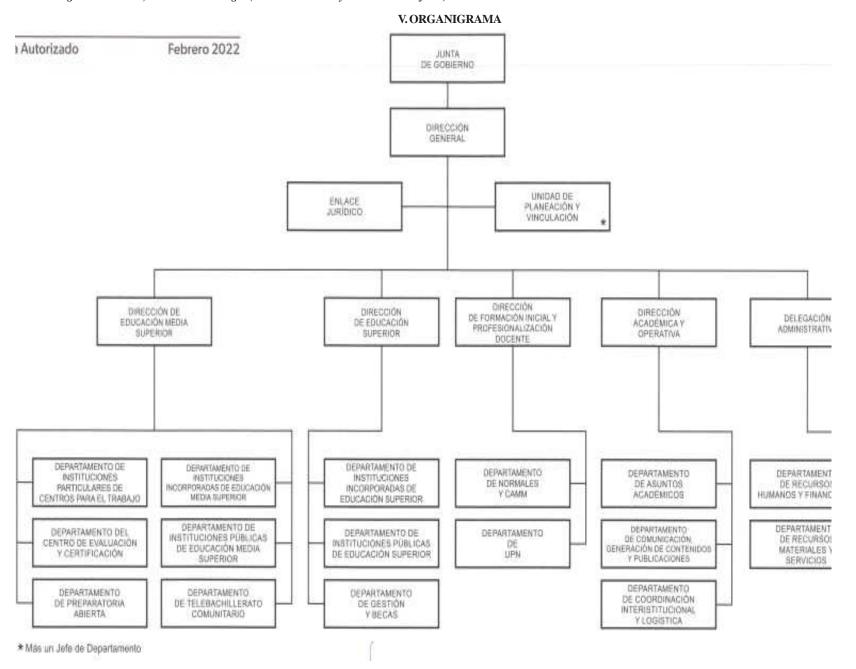
### 1.4. Dirección Académica y Operativa

- 1.4.1. Departamento de Asuntos Académicos.
- 1.4.2. Departamento de Comunicación, Generación de Contenidos y Publicaciones.
- Departamento de Coordinación Interinstitucional y Logística.

### 1.5. Delegación Administrativa.

- 1.5.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
- 1.5.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

8a. Secc.



### VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- Entidades: A las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- 2. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Gobernador: Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Instituto: Al Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Junta: A la Junta de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Manual: Al Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- 7. Secretaría: A la Secretaría de Educación.
- Titular de la Dirección General: A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Unidades administrativas: A las unidades administrativas del Instituto, establecidas en el apartado IV del presente Manual de Organización.
- 10. UPN: A la Universidad Pedagógica Nacional.

### VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
- Someter a consideración del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- 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 las disposiciones normativas aplicables;
- 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 las disposiciones normativas aplicables;
- 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 las disposiciones normativas aplicables;
- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
- Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- 11. Colaborar y dar seguimiento en los programas educativos, culturales y sociales que organice el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y las áreas que lo requieran del Instituto;
- Cumplir con las disposiciones normativas aplicables, expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;
- 13. 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 al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- 15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
- 16. Elaborar oportunamente los informes de avance físicofinancieros de su competencia y presentarlos para su revisión, al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- 17. Elaborar, validar y tramitar ante la Delegación Administrativa

los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la unidad responsable a su cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- 18. Informar de manera mensual, a través de los titulares de las unidades administrativas a la que estén adscritos, al titular de la Dirección General, el avance programático presupuestal del ejercicio, operación y atención de las unidades administrativas a su cargo;
- 19. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice el Instituto; y,
- 20. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

### VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 13 del Decreto por el que se crea al Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán; 2° y 6° del Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, y demás disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.1. DEL ENLACE JURÍDICO

- Coordinar, con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, la atención y cumplimiento de los asuntos, que en el ámbito de su competencia le correspondan;
- 2. Asistir y asesorar en materia jurídica al titular de la Dirección General y a los titulares de las unidades administrativas, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectar en el ejercicio de sus funciones;
- 3. Proporcionar asesoría respecto a la aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la competencia del Instituto y atender los criterios de interpretación que determine la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, así como otorgar consultas y orientación a las unidades administrativas para la adecuada aplicación de las disposiciones normativas aplicables;
- 4. Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de operación, emitidas por la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, en materia jurídica y normativa;
- Representar al Instituto en los asuntos propios de su competencia, previo acuerdo delegatorio de facultades de la autoridad competente y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- 6. Intervenir, atender y dar seguimiento en los procedimientos judiciales, contenciosos administrativos o de cualquier otra

índole, en el ámbito de la competencia de la misma, incluyendo las quejas y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en coordinación con la Subsecretaría de Derechos Humanos y Población de la Secretaría de Gobierno, así como rendir los informes respectivos y disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a la normativa aplicable;

- Realizar, presentar y dar seguimiento a los recursos de inconformidad, revisión, revocación o de cualquier otra índole que sean de interés para el Instituto, conforme a la normativa aplicable;
- Solicitar la información y documentación necesaria a las unidades administrativas que se requiera, para el cumplimiento de las facultades;
- Coadyuvar en la formulación de las convocatorias para las licitaciones o adquisiciones públicas en apego a las normas federales y estatales y atender los procedimientos correspondientes con las contrataciones por adjudicación directa, así como organizar los documentos legales relacionados;
- 10. Revisar y vigilar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Instituto y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- 11. Emitir opinión jurídica, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al titular de la Dirección General, así como de los que tengan relación con las materias, competencia del Instituto;
- Actuar como órgano de consulta del Instituto, realizando los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones de la misma;
- 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;
- 14. Dar respaldo jurídico a la Delegación Administrativa en cuanto a incidencias laborales del personal del Instituto, de acuerdo a la normativa aplicable, así como proponer la aplicación de las sanciones que correspondan por violaciones de las disposiciones establecidas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- 15. Cotejar y emitir constancias de los documentos que obren en el Instituto, a solicitud de las autoridades judiciales y administrativas, o cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos u otros en los que se requiera de cotejos y constancias de documentos:
- Actualizar, de manera permanente, el sistema de archivos de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos

- jurídicos que celebre el Instituto, requiriendo a las unidades administrativas la remisión oportuna de los mismos;
- 17. 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 del Instituto; y,
- Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.2. DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

- Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos del titular de la Dirección General con los titulares de las unidades administrativas, así como los derivados de las acciones de coordinación y vinculación con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;
- Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los titulares de las unidades administrativas, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y acciones del Instituto;
- Proponer estrategias y concentrar la información de las acciones orientadas a planificar las acciones implementadas por las unidades administrativas, así como sistematizar los informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los planes, programas y acciones a cargo del Instituto;
- Integrar y dar seguimiento al programa de análisis programático presupuestal en coordinación con las demás unidades administrativas y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
- Integrar el Programa Operativo Anual en coordinación con las unidades administrativas, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos planteados para el fortalecimiento de la educación media superior y superior del Estado;
- Organizar y desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Dirección General;
- Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones en las que participe el titular de la Dirección General:
- Apoyar al titular de la Dirección General en la integración de la información que se presenta a la Junta para el desarrollo de las sesiones, así como el seguimiento para la ejecución de los acuerdos que se generen en las mismas;
- Atender las comisiones y gestiones específicas que el titular de la Dirección General le asigne, y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- Promover las acciones de vinculación entre las unidades administrativas del Instituto e instituciones educativas de

- media superior y superior, que permita operar óptimamente las funciones para el logro de los objetivos institucionales;
- Concentrar y actualizar la información de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, de las unidades administrativas;
- 12. Coordinar con las unidades administrativas las demandas de crecimiento de la educación media superior y superior en el Estado, generando propuestas y acciones, de conformidad con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, en observancia con la normativa aplicable;
- 13. Coordinar la implementación de los procesos de evaluación que establezca la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación en los niveles de educación media superior y superior, y proponer con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que contribuyan a su mejora;
- 14. Proponer al titular de la Dirección General, la celebración de convenios con instituciones afines, con el objetivo de mejorar la educación en los niveles de educación media superior y superior en el Estado;
- 15. Realizar acciones que permitan generar información estadística de la educación media superior y superior en el Estado, con el objetivo de planificar las acciones e implementar mecanismos que permitan fortalecerlos;
- Revisar la documentación recibida y turnarla a las unidades administrativas que corresponda, para su atención y solución conducente; y,
- 17. Las demás que señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.0,2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

- 1. Apoyar en el control y seguimiento de los asuntos presentados que competan a la Unidad de Planeación y Vinculación;
- Atender las solicitudes de información y preparar posibles propuestas de respuesta al respecto, para que el titular de la Unidad de Planeación y Vinculación, tenga elementos a efecto de proponer la respuesta correspondiente;
- 3. Apoyar en la organización de las actividades y reuniones que se presenten en la Unidad de Planeación y Vinculación;
- Concentrar la información del avance de las metas y proyectos de las unidades administrativas del Instituto, para que el titular de la Unidad de Planeación y Vinculación presente los informes ante las instancias correspondientes;
- Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a las unidades administrativas por el titular de la Unidad de Planeación y Vinculación:
- Registrar y controlar la correspondencia presentada ante la Unidad de Planeación y Vinculación; y,

 Las demás que le señale el titular de la Unidad de Planeación y Vinculación y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.1. DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

- Coordinar estrategias de acompañamiento y supervisión en su caso, para verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de la educación media superior se cumplan, conforme a las disposiciones normativas en la materia;
- Diseñar, en coordinación con los integrantes de las comunidades educativas, mecanismos y estrategias de fortalecimiento de la excelencia educativa de la educación media superior y la capacitación para el trabajo;
- Vincular a los subsistemas e instituciones de educación media superior, a través de los mecanismos y colectivos autorizados, con los sectores económico, social y educativo, a efecto de fortalecer la educación dual, las competencias ocupacionales y el emprendedurismo, desde la educación media superior;
- 4. Atender de manera permanente las indicaciones que, en el ámbito de su competencia, generen las autoridades federales educativas de los servicios de Telebachillerato Comunitario y Preparatoria Abierta, y operar los procesos correspondientes para ofertar a la sociedad, la educación media superior en segmentos específicos de la sociedad;
- Coordinar las acciones de vinculación, coordinación y cooperación necesarias, en los diferentes órdenes de gobierno para mejorar la prestación de los servicios de la educación media superior en el Estado;
- 6. Organizar, conforme a la normatividad aplicable en el Estado, la calendarización de acciones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo, a través de las subcomisiones y colectivos de colaboración, a efecto de lograr los objetivos de la misma;
- 7. Operar el servicio de Preparatoria Abierta en el Estado, conforme a las disposiciones normativas federales, impulsando de manera permanente su mejora continua, a efecto de incentivar a la población a cursar y concluir sus estudios de bachillerato:
- Organizar y estandarizar la operación de los centros de asesoría de Preparatoria Abierta, conforme a las disposiciones federales aplicables, vigilando igualmente, que cumplan con la normativa señalada por la autoridad estatal;
- Coordinar de manera permanente las acciones necesarias, con las instancias competentes, estatales y federales, para operar en tiempo y forma, los procesos administrativos procedentes para la creación de instituciones de educación media superior;
- Participar conforme a las disposiciones normativas aplicables, en el seguimiento y vigilancia de la operación de los organismos

- públicos descentralizados que ofertan educación media superior en el Estado;
- 11. Participar a través de los órganos de gobierno, comisiones, comités y otras figuras jurídicas que sean encomendadas por la autoridad competente, en la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a las instituciones de educación media superior en el Estado;
- 12. Coadyuvar con los colectivos, comisiones y comités, designados por la normatividad aplicable, en la operación de los procesos establecidos por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como para la operación de la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación:
- 13. Instrumentar y operar estrategias y acciones de coordinación, encaminadas a la profesionalización, actualización y superación profesional permanente del personal docente, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- 14. Instrumentar mecanismos de seguimiento y supervisión permanente de los organismos y planteles de educación media superior, para la mejora continua de los indicadores de educación media superior en el Estado;
- 15. Integrar en los organismos e instituciones de educación media superior, los programas de evaluación del desempeño de la educación media superior, conforme a las disposiciones normativas federales y estatales;
- Participar en los procesos, determinados por las autoridades competentes, en materia de evaluación de la educación media superior;
- 17. Coordinar acciones con las autoridades e instituciones de educación superior, para promover la vinculación académica que fortalezca los procesos de tránsito educativo entre el nivel de educación media superior y la educación superior, acorde a los contextos y necesidades específicas;
- 18. Acompañar a los organismos e instituciones de educación media superior en las acciones de mejoramiento profesional para docentes de educación media superior, y generar de manera colaborativa, programas y proyectos que garanticen la excelencia de la oferta educativa de la educación media superior;
- Verificar de manera permanente que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables, en el caso de incidencias del personal adscrito a las unidades administrativas y servicios de educación media superior;
- 20. Organizar los programas, proyectos y estrategias que contengan acciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo de la vocación científica, el desarrollo tecnológico, la inclusión digital, el uso de las tecnologías de la información, social media, redes sociales y el aprendizaje de un segundo idioma, en coordinación con las instituciones de educación media superior e instancias de Gobierno;

- 21. Proponer ante las instancias competentes las acciones encaminadas a la acreditación y permanencia en el Sistema Nacional de Bachillerato, o en los procesos de calidad que determinen las autoridades competentes, en apego a las disposiciones federales;
- 22. Participar de manera activa y proponer, en el ámbito de su competencia, las acciones de vinculación permanente entre los diversos subsistemas, modalidades y servicios de educación media superior, que fortalezcan la comunicación interinstitucional de gestión, académica, cultural y deportiva entre los planteles, bajo la supervisión de la Secretaría y los del nivel federal, ubicados en el territorio estatal;
- 23. Atender las indicaciones y disposiciones normativas, así como los procesos específicos que determinen las autoridades federales en el ámbito de su competencia, relativos a los programas sociales y de infraestructura, para mantenimiento, construcción y equipamiento, así como en los diversos proyectos que beneficien a las comunidades educativas, planteles, alumnos y docentes de los subsistemas y servicios de educación media superior;
- 24. Revisar y atender las solicitudes que presenten diversos usuarios en relación a la emisión de constancias, certificaciones, validaciones y otros documentos referentes a los subsistemas, servicios, planteles, docentes y alumnos del nivel de educación media superior, en el ámbito de su competencia; y,
- Las demás que señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE CENTROS PARA EL TRABAJO

- Realizar las supervisiones de inspección y vigilancia a las Instituciones Particulares de Centros para el Trabajo, referente a su infraestructura, planes y programas de estudio, a fin de verificar el cumplimiento con las disposiciones y normativa aplicable;
- Solicitar los informes estadísticos a las Instituciones Particulares de Centros para el Trabajo, con el objetivo de integrar el diagnóstico en el Sistema de Información de Educación Media Superior del Estado;
- Orientar y acompañar a las Instituciones Particulares de Centros para el Trabajo, en el proceso de certificación y evaluación de competencias laborales;
- Revisar, verificar y presentar al titular de la Dirección de Educación Media Superior, los nombramientos de directivos de las Instituciones Particulares de Centros para el Trabajo;
- Revisar, tramitar y validar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal de las Instituciones Particulares de Centros para el Trabajo;
- Colaborar y dar seguimiento en los programas educativos, culturales, sociales que organice la Dirección de Educación Media Superior y las unidades administrativas que lo requieran

del Instituto:

- Promover acciones, planes, programas y convenios que permitan ampliar la cobertura de los servicios que proporciona el Departamento de Instituciones Particulares de Centros para el Trabajo;
- Evaluar proyectos y presentarlos a las instancias correspondientes para la apertura de nuevos Centros para el Trabajo; y,
- 9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Media Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.1,2. DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Promover acciones de vinculación entre los subsistemas, centros para el trabajo y demás instituciones de educación media superior, con diferentes organismos, públicos y privados, encargados de la evaluación y certificación de la educación media superior, con la finalidad de fortalecer la calidad y la excelencia educativa en el nivel medio superior;
- 2. Diseñar y proponer al titular de la Dirección de Educación Media Superior la implementación de instrumentos de medición cualitativa y cuantitativa en los subsistemas, centros para el trabajo y demás instituciones de educación media superior, que a manera de evaluación diagnóstica, permitan desarrollar políticas y estrategias de fortalecimiento de este nivel educativo;
- Gestionar y actualizar la información estadística que se derive de la aplicación de los instrumentos de medición cualitativa y cuantitativa;
- 4. Participar y asistir al titular de la Dirección de Educación Media Superior en las labores relativas a la coordinación y aplicación de las políticas, estrategias y acciones de evaluación y certificación educativa, del nivel medio superior en el Estado;
- Proponer y participar en la implementación de acciones, políticas y estrategias, relativas a los procesos de evaluación y certificación del nivel medio superior, en apego a la normativa aplicable; y,
- 6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Media Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA

- Realizar las actividades de promoción, difusión, preinscripción, inscripción, registro, aplicación, acreditación y certificación de estudios del Sistema de Preparatoria Abierta en el Estado, en apego a la normativa aplicable;
- Promover acciones, planes, programas y convenios que permitan ampliar la cobertura de los servicios que brinda el Sistema de Preparatoria Abierta;
- 3. Recibir y procesar las solicitudes de exámenes en los períodos

- y fechas del calendario establecido por la Secretaría de Educación Pública;
- Realizar la organización y control de los cuadernillos de preguntas y hojas de respuesta, para brindar certeza y transparencia en el proceso de calificación;
- Gestionar y generar el catálogo de las sedes en instituciones públicas, para la aplicación de exámenes del Sistema de Preparatoria Abierta;
- Incorporar, coordinar y capacitar al personal que participará en la supervisión, coordinación y aplicación de exámenes, conforme a los lineamientos establecidos;
- Supervisar la destrucción del material de exámenes utilizados en las aplicaciones, con base a las normas establecidas;
- Calificar y publicar los resultados de los exámenes en los medios autorizados;
- Atender al público usuario en relación con los servicios de: solicitud de examen, duplicado de credencial, solicitud de informe de calificación, equivalencia de estudios, exámenes extemporáneos, renuncia de calificaciones, correcciones y revisiones de resultados de exámenes;
- Otorgar acreditación y certificación de los estudios de bachillerato a través de la expedición del certificado de finalización de estudios, duplicado o certificado parcial;
- 11. Supervisar, captar y operar, de acuerdo a las normas aplicables, los ingresos que se obtengan de los servicios del Sistema de Preparatoria Abierta, autorizados por la Junta;
- 12. Verificar, operar y conciliar con la Delegación Administrativa, los ingresos propios generados por los servicios que ofrece el Departamento de Preparatoria Abierta, en apego a la normativa aplicable;
- Supervisar, diagnosticar y autorizar que los Centros de Asesoría de carácter social y particular, operen de acuerdo a la normatividad establecida para éstos;
- Instrumentar y operar el sistema automatizado de datos e información, con base a las necesidades del Departamento de Preparatoria Abierta;
- Coordinar con las Unidades Regionales de la Secretaría los servicios de inscripción, acreditación y certificación de preparatoria abierta; y,
- Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Media Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.1.4. DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES INCORPORADAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

 Recibir, analizar, autorizar y archivar la documentación académica de las Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior;

- Atender a los directivos y representantes legales de las Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior;
- Supervisar el Programa de Evaluación y Seguimiento Académico de las Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior, conforme al marco curricular común y el Sistema Nacional de Bachillerato;
- Proporcionar la información correspondiente en cuanto a estadística e indicadores educativos, en coordinación con autoridades educativas estatales y federales de educación media superior;
- Revisar, verificar y autorizar los nombramientos de directivos de las Instituciones Particulares de Educación Media Superior y que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- 6. Realizar las supervisiones físicas necesarias que sean solicitadas por las instancias correspondientes, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de otorgamiento de 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. Elaborar estudios de factibilidad para la creación de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior en el Estado;
- 8. Coordinar el desarrollo de programas de vinculación que permitan el desarrollo de servicio social a las y los alumnos de las instituciones de educación media superior;
- Elaborar, validar, tramitar y actualizar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal Docente del nivel de educación media superior;
- Autorizar y solicitar las constancias de actualización de docentes de las instituciones incorporadas;
- Participar en coordinación con el Departamento de Gestión y Becas e instancias competentes para la gestión de becas educativas:
- Coordinar con el titular de la Delegación Administrativa en el registro de los ingresos propios inherentes a los servicios que ofrece el Departamento; y,
- Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Media Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.1.5. DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

- 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 y el Sistema Nacional de Bachillerato, en los planteles del ámbito de su competencia;
- 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 y su desarrollo, en conjunto con la Comisión Nacional para la Mejora Continua en la Educación;
- Dar seguimiento a los servicios ofertados en las instituciones públicas de educación media superior en el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- 4. Realizar el seguimiento a los acuerdos que genere la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo, así como acompañar en las tareas que se desprendan de las subcomisiones académica, de planeación y vinculación;
- Establecer coordinación con el Departamento de Gestión y Becas e instancias competentes para la gestión de becas educativas;
- Coordinar con la Federación el Sistema Estadístico de Educación Media Superior en el Estado;
- Participar con las instituciones públicas de educación media superior en el seguimiento, en materia de infraestructura física y equipamiento educativo, ante las instancias correspondientes; y,
- Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Media Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.1.6. DEL DEPARTAMENTO DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO

- Atender y dar seguimiento a las actividades y trámites académico - administrativos y de control escolar, que se requieran para la buena operatividad del Modelo Educativo de Telebachillerato Comunitario en el Estado;
- 2. Proporcionar asistencia, asesoría y acompañamiento a los responsables de planteles y personal docente del Modelo Educativo de Telebachillerato Comunitario;
- Promover planes, programas y acciones de formación continua para los responsables y docentes de los planteles del Modelo Educativo de Telebachillerato Comunitario;
- Gestionar y atender los movimientos de personal e incidencias y solicitar recursos materiales que se requieran para la operatividad del Modelo Educativo de Telebachillerato Comunitario;
- 5. Atender las necesidades de infraestructura de los planteles y gestionar, ante la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo, los recursos necesarios para la operación del Modelo Educativo de Telebachillerato Comunitario:
- Supervisar y brindar acompañamiento a responsables y docentes de los planteles educativos del Modelo Educativo de Telebachillerato Comunitario, con la finalidad de que cumplan las normativas aplicables y los objetivos del Modelo Educativo antes citado;

- 7. Participar en reuniones, comisiones y comités en los que sea asignado por su superior jerárquico y por la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, y atender de manera oportuna las acciones y requerimientos que se generen en ellas, dentro del ámbito de su competencia; y,
- Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Media Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2. DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Participar a través de las Juntas o Consejos Directivos, en el cumplimiento de los objetivos, programas y acciones, así como en la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a las instituciones de educación superior en el Estado, en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán y el acuerdo por el que se establece el Sistema de Seguimiento a Órganos de Gobierno del Estado de Michoacán;
- Apoyar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación e incorporación de instituciones de educación superior, incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado, a fin de alinear los requerimientos del sector productivo con la formación de egresados competentes en el aspecto profesional y laboral;
- 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;
- 4. Establecer mecanismos de coordinación con el sector productivo y los municipios atendiendo la normativa establecida, para que las instituciones de educación superior en el Estado, públicas e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado, ofrezcan opciones de formación profesional que le permitan al individuo incorporarse al campo laboral;
- Vigilar el funcionamiento de las instituciones de educación superior públicas e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado y supervisar la operación de las funciones docentes, de investigación aplicada y difusión de la cultura para optimizar la oferta de éstas;
- 6. Implementar un sistema de seguimiento que permita conocer la operación de las instituciones públicas e incorporadas, que imparten educación superior, a fin de proponer las políticas que resulten convenientes, para el desarrollo de la educación superior;
- Organizar y coordinar las acciones que permitan conocer la operación de las instituciones de educación superior, a fin de evaluar y dar seguimiento a sus resultados y procesos;
- Coordinar acciones y proponer convenios entre los sectores público y privado, y los distintos órdenes de Gobierno, con las instituciones de educación superior, para promover la vinculación y el mejor desarrollo de las actividades educativas y de infraestructura, así como todas aquellas que otorguen una mejor calidad educativa;

- Realizar las acciones de difusión, con la finalidad de dar a conocer la oferta educativa de las instituciones de educación superior públicas e incorporadas; y,
- Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES INCORPORADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Elaborar los estudios de factibilidad para la creación de instituciones incorporadas de educación superior, a fin de alinear los requerimientos del sector productivo regional con la formación de egresados;
- Participar con las instancias competentes para la planeación y evaluación de la educación superior en el Estado;
- Formular los dictámenes que otorgan o niegan el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior;
- 4. Realizar el análisis de los planes y programas de estudio, propuestos por las instituciones incorporadas, así como la supervisión física del inmueble, a fin de obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en el Estado, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- Implementar un sistema de evaluación del desempeño para las instituciones incorporadas del nivel superior;
- Supervisar el cumplimiento de los currículos de las instituciones incorporadas del nivel superior, aprobados por la Secretaría de Educación Pública, en el ámbito de su competencia; y,
- 7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Solicitar, previa autorización del titular de la Dirección de Educación Superior, a los Institutos Tecnológicos Descentralizados e Institutos Tecnológicos Federales en el Estado, los documentos de ejecución, para la dispersión de los recursos presupuestados y su ejecución, en coordinación con la Delegación Administrativa;
- Establecer acciones de vinculación entre las instituciones educativas públicas del Estado a fin de diagnosticar, formular, coordinar y aplicar las políticas, estrategias y acciones de planeación y evaluación educativa para la mejora de la educación superior en el Estado;
- 3. Fortalecer la vinculación con la representación de la Secretaría en materia de educación superior;
- 4. Participar en la recopilación de datos que alimenten indicadores y estadísticas, y demás instrumentos que fortalezcan la gestión de la Dirección de Educación Superior; y,
- 5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación

Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y BECAS

- Operar y evaluar los procesos para el otorgamiento de becas a estudiantes interesados en cursar estudios de nivel superior en instituciones públicas e incorporadas ya sean nacionales o del extranjero;
- 2. Gestionar esquemas y/o programas de becas, mediante la formalización de convenios de colaboración, aplicables a la educación media superior y superior, a través de instituciones públicas, incorporadas y organizaciones de la sociedad civil;
- Dar seguimiento al comportamiento de los alumnos que son beneficiados con becas para conocer su desempeño y aprovechamiento del apoyo otorgado, para evitar la deserción escolar;
- Difundir y promover las convocatorias de forma pública y abierta para la obtención de las becas en los niveles de educación media superior y superior;
- Organizar y sistematizar la información estadística de los programas de becas otorgadas; y,
- Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.3. DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- Realizar el registro y estadística de las Instituciones Incorporadas de Formación Inicial y Profesionalización Docente en los niveles de educación media superior y superior que hayan cumplido con los requisitos de acuerdo a la normativa aplicable;
- 2. Dirigir la supervisión del proceso de inscripción y admisión de los aspirantes a las Escuelas Normales Oficiales y el Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán;
- Proponer ante las instancias competentes, previo análisis de viabilidad correspondiente, la ampliación presupuestal que requieran las Escuelas Normales Oficiales, el Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán y la Universidad Pedagógica Nacional;
- 4. Dar seguimiento, ante las autoridades competentes, a los procesos de promociones y prestaciones del personal docente y de apoyo a la educación de las Escuelas Normales Oficiales, el Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán y la Universidad Pedagógica Nacional, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento hasta su conclusión a los traslados que solicitan los estudiantes matriculados entre las Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán;
- 6. Cumplir y hacer cumplir las formalidades que señala la

normativa aplicable en la generación de los Acuerdos Secretariales, para la autorización de licenciaturas, maestrías y doctorados de las Escuelas de Formación Inicial y Profesionalización Docente; y,

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

### 1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE NORMALES Y CAMM

- Difundir en las Escuelas Normales Oficiales e incorporadas a la Secretaría, la normativa correspondiente y verificar su cumplimiento;
- 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;
- Dirigir las actividades de los planteles de Educación Normal y del Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, con base en las disposiciones normativas aplicables;
- 4. Presentar al titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente, la planeación, programación y presupuesto, así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos de las Escuelas Normales Oficiales y el Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, con base a los objetivos y estrategias de operación;
- Analizar los proyectos de creación, fusión y suspensión temporal o definitiva de las escuelas formadoras de docentes incorporadas y hacer las propuestas ante la autoridad correspondiente;
- Impulsar, coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios académicos y administrativos en los planteles y evaluar las acciones educativas que se realicen;
- 7. 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;
- 8. Apoyar y verificar el cumplimiento del proceso de selección de aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales Oficiales y al Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, con base a las disposiciones normativas aplicables;
- 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;
- 10. 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;
- 11. 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 cantidades requeridos, y en caso necesario, proponer medidas de control para garantizar su calidad;
- Participar en la aplicación de las políticas para la autorización y evaluación del año sabático del personal docente, en el ámbito de su competencia;
- 13. 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 Oficiales y al Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán;
- 14. Verificar que la realización de las prácticas profesionales y del servicio social por parte de los estudiantes de las Escuelas Normales Oficiales y del Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, se realice con apego a la normativa vigente y verificar su impacto en la comunidad;
- 15. Promover la constante actualización y superación académica del magisterio de las Escuelas Normales Oficiales, 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;
- 16. Participar con las unidades administrativas, en la realización de diagnósticos sobre el desempeño docente de los egresados de las Escuelas Normales Oficiales y del Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán; y,
- 17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE UPN

- Supervisar y evaluar las actividades que realizan las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco;
- Presentar al titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente la planeación, programación y presupuesto, así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, con base a los objetivos y estrategias de operación;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, los requerimientos de recursos humanos necesarios, para la operación de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional 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 en el Estado, evaluando su rendimiento;
- 5. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas aplicables

- que correspondan al personal académico y administrativo, adscrito a las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional;
- Proponer prioridades en cuanto a la conservación, uso y aprovechamiento de la infraestructura, equipos y mobiliario en el ámbito de su competencia;
- Fungir como enlace para solicitar asistencia académica, técnica y pedagógica requerida en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, ante el área correspondiente de la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco;
- 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 en el Estado para mejorar la calidad del servicio y turnarlas a las instancias correspondientes;
- 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 en el 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 en el Estado y turnarlas a las instancias competentes para su consideración y factibilidad;
- 11. Vigilar que el ingreso a la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, sea de acuerdo a las necesidades correspondientes a la demanda prevista en el proceso de planeación educativa, conforme al modelo para los procesos de admisión determinado por la autoridad competente, de acuerdo a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros; y,
- 12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.4. DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y OPERATIVA

- Proporcionar y coordinar la asistencia técnica a las direcciones de los niveles de educación media superior y superior, a fin de apoyar en la gestión de proyectos, planes, programas y acciones que promuevan estos niveles educativos;
- Proporcionar asistencia operativa a las distintas unidades administrativas del Instituto, en las actividades que se realizan para fortalecer la educación media superior y superior del Estado;
- Recibir, registrar, atender y controlar las audiencias que requieran la atención del titular de la Dirección General, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda;
- Dar seguimiento de las solicitudes presentadas en audiencias, giras de trabajo y reuniones a las que acuda el titular de la Dirección General, e informar de la situación de las mismas;
- 5. Apoyar al titular de la Dirección General, en las acciones de

- vinculación con las instancias y dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipales;
- 6. Elaborar invitaciones y convocatorias a eventos que el Instituto realice con el objeto de promover y difundir la oferta educativa, en los niveles de la educación media superior y superior en el Estado, así como dar seguimiento a la confirmación de asistencia a los citados eventos; y,
- Las demás que señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

- Coordinar con las autoridades educativas y unidades administrativas competentes de cada institución educativa, las actividades académicas para fortalecer los niveles de educación media superior y superior del Estado;
- Proporcionar atención a los usuarios de las plataformas digitales del Instituto que estén interesados en la oferta educativa de los niveles de educación media superior y superior en el Estado:
- Otorgar la asesoría académica de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas del Instituto;
- 4. Proponer acciones y estrategias de vinculación para mejorar la calidad de los servicios educativos que ofrezcan las instituciones de educación media superior y superior;
- Apoyar en la promoción del fortalecimiento del sistema de educación media superior y superior, proponiendo mecanismos de comunicación y colaboración, así como en la aplicación de estrategias de integración y desarrollo regional entre las instituciones educativas;
- 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;
- 7. Recabar e integrar material para la elaboración de un archivo hemerográfico, videográfico y fotográfico; y,
- Las demás que le señale el titular de la Dirección Académica y Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, GENERACIÓN DE CONTENIDOS Y PUBLICACIONES

- Diseñar las políticas de comunicación que implementará el Instituto para difundir las acciones, campañas, programas y resultados del mismo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Planear, ejecutar y supervisar las campañas, programas y acciones institucionales en beneficio de la educación media superior y superior, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- 3. Ejecutar acciones para promover la imagen y presencia del

Instituto, en los medios de comunicación, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

- Generar comunicados oficiales de las actividades relevantes del Instituto, conforme a la normativa establecida por la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador;
- 5. Gestionar, concertar y ejecutar giras de medios, así como ruedas de prensa en coordinación con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para dar difusión de los programas y actividades académicas del Instituto:
- 6. Conducir previo acuerdo con el titular de la Dirección Académica y Operativa, las relaciones con los medios de comunicación, que permitan al Instituto dar a conocer sus acciones, campañas y programas de conformidad con las acciones aplicadas por la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador y demás disposiciones normativas aplicables;
- Asesorar en materia de comunicación social los requerimientos en materia informativa de las diferentes unidades administrativas e instituciones de nivel medio superior y superior; y,
- Las demás que le señale el titular de la Dirección Académica y Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.4.3. DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LOGÍSTICA

- Coordinar e instrumentar la logística para los actos oficiales y reuniones de trabajo mediante la planeación, logística y organización para el desarrollo de los mismos que la Dirección General y unidades administrativas requieran;
- Coordinar y gestionar actividades interinstitucionales con las diferentes áreas de protocolo de instituciones educativas de nivel medio superior y superior, así como con las diversas dependencias, entidades gubernamentales e instancias particulares;
- Coordinar y supervisar lo necesario para el montaje de escenarios, mamparas, audio, maquinaria, entre otras, que se necesite para realizar actos, eventos y giras del Instituto;
- Supervisar que se cubran los aspectos protocolarios del Instituto, así como planificar la estrategia y prever los requerimientos necesarios para la óptima realización de los actos, eventos y giras que realicen sus unidades administrativas; y,
- Las demás que le señale el titular de la Dirección Académica y Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

 Presentar al titular de la Dirección General los asuntos de la unidad administrativa a su cargo, a fin de acordar lo conducente, así como proporcionar asesoría en la materia de su competencia

- a las unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades del caso;
- Establecer coordinación entre la Dirección General y la Secretaría de Finanzas y Administración, para la aplicación de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la entidad;
- Coordinar y tramitar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto y sus modificaciones que sobre los mismos se requieran;
- Dirigir la elaboración de los informes de avances financieros, la gestión y trámite de los documentos de ejecución, presupuestal y pago, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- Coordinar y vigilar la elaboración y presentación de la contabilidad y sus estados financieros de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Vigilar, analizar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, para informar a la Dirección General, sobre el comportamiento del mismo para la toma de decisiones que corresponda;
- Coordinar e implementar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que garanticen la administración integral de los recursos financieros, humanos y materiales de las unidades administrativas;
- 8. Asegurar que la información financiera, presupuestal y administrativa, sea veraz y oportuna, emitiendo las recomendaciones conducentes para facilitar la adecuada toma de decisiones por parte de las diversas unidades administrativas del Instituto, para que la Dirección General informe a la Junta;
- Verificar y dar seguimiento a los ingresos y egresos que efectúa el Instituto, para que éstos se realicen con oportunidad y en cumplimiento con las normas, tarifas, políticas y demás disposiciones vigentes, con el objeto de lograr el correcto funcionamiento del Instituto;
- 10. Implementar y supervisar los lineamientos interiores de trabajo, normas, políticas y cualquier otra disposición normativa en materia administrativa, con el fin de lograr un ambiente laboral sano:
- 11. Coordinar y vigilar la elaboración y cumplimiento del programa anual de adquisiciones, para proporcionar los recursos materiales y servicios generales que permitan el adecuado funcionamiento de las áreas de la Entidad:
- Presentar oportunamente la información requerida por las diversas instancias de acuerdo a la normatividad aplicable;
- 13. Autorizar las políticas internas de selección y contratación del personal y asegurar la implementación de las mismas, a efecto de garantizar que las vacantes se cubran con apego al perfil del puesto;
- 14. Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las

- unidades administrativas a su cargo, así como implementar las acciones que impulsen la mejora continua, a fin de coadyuvar con el logro de sus objetivos;
- 15. Coordinar, vigilar y establecer las medidas necesarias para el control en la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la normativa aplicable;
- Coordinar y atender las auditorías que resulten de las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores, conforme a la normativa vigente; y
- 17. Las demás que señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.5.1, DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

- Ejecutar las actividades que le instruya el titular de la Delegación Administrativa para cumplir con la normativa que emitan las autoridades competentes en materia de administración de los recursos humanos y financieros;
- Elaborar y presentar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa para su autorización, la información y documentación de los movimientos e incidencias del personal del Instituto, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales de acuerdo a la normativa aplicable;
- 3. Efectuar y registrar el pago de nómina al personal que labora en el Instituto, así como cumplir con las obligaciones fiscales, derivadas del pago de estas prestaciones;
- Efectuar los trámites correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicio de Administración Tributaria, Secretaría de Finanzas y Administración y demás autoridades competentes, en relación a las obligaciones laborales contraídas por el Instituto;
- Registrar y verificar las incidencias del personal, así como informar a las instancias correspondientes y proponer al titular de la Delegación Administrativa las medidas que considere necesarias para un mayor control, de acuerdo a la normativa aplicable;
- 6. Integrar los expedientes del personal del Instituto con todos y cada uno de los documentos necesarios que la normatividad vigente señale, así como atender las solicitudes de información que realice la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Elaborar y operar el programa anual de capacitación, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Instituto;
- 8. Elaborar, revisar y emitir los documentos de ejecución presupuestal solicitados por las unidades administrativas para la atención de los diversos programas, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración que hayan sido previamente autorizados por el titular de la Delegación

Administrativa:

- Efectuar las transferencias bancarias, previamente autorizadas por el titular de la Delegación Administrativa, para cubrir los gastos de operación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Integrar y controlar la documentación comprobatoria de los documentos de ejecución presupuestal, modificación, así como los pagos efectuados y los trámites administrativos a cargo del Departamento;
- 11. Administrar el fondo revolvente para gastos menores que autorice el titular de la Delegación Administrativa;
- Disponer de la información actualizada de movimientos y saldos de las cuentas bancarias del Instituto;
- 13. Revisar y comprobar la adecuada presentación de las solicitudes de pago de los gastos de operación de las unidades administrativas, así como la ejecución de los recursos de operación que a través del Instituto se gestionan para las instituciones de educación media superior y superior del Estado;
- Elaborar y supervisar la correcta ejecución del presupuesto de egresos del Instituto;
- 15. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de recursos propios, así como vigilar, controlar y supervisar la captación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- 16. Administrar, ejecutar y controlar el ejercicio del presupuesto de los recursos federales, estatales y propios del Instituto, vigilando que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las disposiciones normativas aplicables en materia de control presupuestal;
- 17. Observar, aplicar y difundir los lineamientos y la normativa aplicable en materia de control presupuestal;
- 18. Revisar y registrar las operaciones derivadas de las actividades del Instituto, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, soportada por la documentación correspondiente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Formular los estados financieros e información contable que requiera el Instituto en forma veraz y oportuna, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

# 1.5.2. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

 Administrar, ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto, cumpliendo las normas y políticas sobre el manejo y control de los recursos materiales, conforme a las disposiciones

normativas aplicables;

- Difundir y aplicar las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y formatos para la adquisición de bienes y productos, en estricto apego al presupuesto asignado, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- Implementar las acciones necesarias para obtener las mejores condiciones de compra, revisando precio, calidad y tiempo de entrega;
- 4. Informar en tiempo y forma al titular de la Delegación Administrativa el incumplimiento de los proveedores, a fin de que se instrumente el mecanismo de aplicación de penas convencionales, de acuerdo a la normativa aplicable;
- 5. Fungir como enlace con el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo a efecto de cumplir puntualmente las disposiciones normativas aplicables y participar como enlace en los procesos de licitación, así como hacer de su conocimiento las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios y realizar los registros correspondientes en las plataformas establecidas;
- Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de compras y las requisiciones consolidadas, entregadas por las unidades administrativas, considerando el programa anual de adquisiciones, de arrendamientos y servicios, así como el mantenimiento de los bienes del Instituto, de acuerdo a su presupuesto autorizado;
- 7. Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como su resguardo y la entrega de material, a través de los procesos establecidos de altas y bajas, supervisando además que se dé el uso adecuado de acuerdo a la normatividad vigente;
- Elaborar, en coordinación con el Enlace Jurídico del Instituto, los contratos, tomando en consideración los lineamientos establecidos en lo que respecta a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las unidades administrativas;
- Verificar la operación del comité de seguridad e higiene, así como de canalización a los servicios de salud preventiva, para personal adscrito a las unidades administrativas;
- Operar el Programa Interno de Protección Civil y atender las recomendaciones de la Coordinación Estatal de Protección

Civil:

- Establecer y aplicar los procedimientos para el control del archivo documental del Instituto con base a la normatividad establecida:
- Atender las solicitudes de los servicios de correspondencia, archivo, almacén, fotocopiado, intendencia, mantenimiento, transporte, vigilancia y demás requeridas por las unidades administrativas;
- 13. Implementar los controles necesarios para la programación de los mantenimientos del parque vehicular del Instituto;
- 14. Establecer y vigilar los procedimientos necesarios para la adecuada operación del almacén y control de inventarios;
- 15. Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto; así como la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de los mismos;
- Elaborar el programa de suministro y la entrega oportuna, del material solicitado por las unidades administrativas del Instituto; y,
- 17. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa 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 derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización para el Instituto, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 10 de noviembre de 2022.

ATENTAMENTE

### MARIANA SOSA OLMEDA

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN (Firmado)

