

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: 31 DE AGOSTO DE 2022, DECIMA CUARTA SECCIÓN

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día martes 15 de febrero de 2022, séptima sección, tomo CLXXIX, núm. 69

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9, 14 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 19 de mayo de 1992, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial mediante el cual se dio a conocer el Acuerdo Nacional de Modernización para la Educación Básica y Normal, cuyo convenio fue suscrito por el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo el 21 de mayo de 1992.

Que concluidos los procesos de descentralización de los servicios de educación básica y normal al Estado, el 29 de noviembre de 1996, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, incluyendo como una dependencia centralizada a la Secretaría de Educación.

Que el 12 de febrero de 2002 se publicó el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, el cual fue abrogado el 21 de abril de 2008, quedando las atribuciones y facultades de la Secretaría de Educación establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

Que 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.

Que con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado, aprobó la 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, con fecha 08 de octubre de 2021,

cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que en tal virtud, en diciembre de 2021, se autorizó la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Educación, 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.

Que derivado de estas acciones de fortalecimiento, reestructura y modernización de la Secretaría de Educación, que le permite optimizar los recursos humanos y materiales, para realizar sus funciones con mayor eficacia y cumplir con los compromisos específicos de cada área sustantiva, se requiere de aprobar de nueva cuenta un reglamento interior para esta dependencia, que la regule de manera específica.

Que el presente Reglamento, establece las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, delimitando el marco de actuación de los servidores públicos que la integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1°.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, para el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que le son conferidas.

**Artículo 2°.** Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

**Artículo 3°.** Las facultades generales y específicas señaladas para las unidades administrativas, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, cuando así lo estime conveniente.

**Artículo 4°.** Los actos y la organización de la Secretaría, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 5°.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo integral del Estado, establezca el Ejecutivo Estatal.

**Artículo 6°.** Al frente de la Secretaría de Educación, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 7°.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **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;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación;
- X. **Titular:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Educación; y,
- XI. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II** DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 8°.** La Secretaría, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;

- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,
- V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 9º.** Toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría de Contraloría a través de sus mecanismos de recepción de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación.

### **CAPÍTULO III** DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 10.** En la Carta de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos se establecen los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos.

**Artículo 11.** Las Cartas de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de la Secretaría, además de estar colocadas en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de los usuarios.

**Artículo 12.** La generación, actualización, publicación y difusión de las Cartas de los Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría, considerando las particularidades de la misma, tales como nombre, imagen gráfica, domicilio, entre otras.

**Artículo 13.** La Secretaría con el objeto de dar seguimiento a los servicios que otorgan, deberá implementar un Sistema de Índices de Calidad de los Servicios Públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, establecidos en la Ley.

**Artículo 14.** La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por la Secretaría, a fin de formular los índices de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Secretaría deberá implementar y actualizar trimestralmente la información conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluará los servicios que otorgan cada una de ellas, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

## **TÍTULO SEGUNDO** DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES

### **CAPÍTULO I** DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 15.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Educación Básica, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de Educación Elemental;
  - b) Dirección de Educación Primaria;
  - c) Dirección de Educación Secundaria;
  - d) Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte;
  - e) Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural;
  - f) Dirección de Educación Extraescolar; y,
  - g) Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros.
- II. Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de Planeación Educativa;
  - b) Dirección de Incorporación, Control y Certificación; y,
  - c) Dirección de Profesiones.
- III. Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IV. Dirección General de Educación Indígena;
- V. Dirección General de Unidades Regionales, a la que quedan adscritas:
  - a) Unidades Regionales.
- VI. Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa, a la que queda adscrita:
  - a) Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación.
- VII. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VIII. Subsecretaría de Administración, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de Gestión de Personal y Nominas;
  - b) Dirección de Presupuesto y Finanzas;
  - c) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y,
  - d) Unidad de Desarrollo Organizacional y Certificación de Procesos.
- IX. Unidades auxiliares del titular:
  - a) Secretaría Técnica;

- b) Secretaría Particular; y,
- c) Enlace Jurídico.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría. Asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO II** **DE LAS FACULTADES GENERALES**

### **SECCIÓN I** **DE LAS FACULTADES GENERALES DEL TITULAR**

**Artículo 16.** Corresponde al titular, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Remitir a la Consejería Jurídica los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Remitir a la Secretaría de Contraloría, los reglamentos interiores y los manuales de organización y de procedimientos, así como los de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, para su revisión organizacional;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- X. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Municipal, Concejos y Autoridades de

- Autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría;
  - XIII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;
  - XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables, en todos los asuntos a ellos asignados;
  - XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por el Despacho del Gobernador y los titulares de las demás dependencias cuando así corresponda;
  - XVI. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Subsecretaría de Administración, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables y, proporcionar al órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
  - XVII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XVIII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
  - XIX. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,
  - XX. Las demás que les señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS EQUIVALENTES**

**Artículo 17.** Son facultades generales de los titulares de las Subsecretarías y sus equivalentes, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el titular, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución por parte de las mismas;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular, o en su caso el Gobernador les encomiende, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos;

- IV. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de sus unidades administrativas;
  - V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que les estén adscritas;
  - VI. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
  - VII. Expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos, y de aquellos que suscriban en ejercicio de sus facultades los servidores públicos que les estén adscritos;
  - VIII. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
  - IX. Acordar con el titular los asuntos de su competencia que por su naturaleza así se requieran;
  - X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores;
  - XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas a ellos adscritas el trámite, así como con otros servidores públicos subalternos, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;
  - XII. Someter a la consideración del titular, propuestas de organización, programas y presupuesto, así como de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XIII. Presentar al titular para su aprobación, las funciones propias de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, con el objeto de integrar los manuales de organización y de procedimientos, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Contraloría;
  - XIV. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XV. Proponer al titular los proyectos de disposiciones normativas sobre asuntos de su competencia; y,
  - XVI. Las demás que les señalen el Gobernador, el titular y otras disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN III** DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 18.** Son facultades generales de los titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;



- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades de apoyo a su cargo;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular;
- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular o por parte de su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y de su superior jerárquico;
- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos a la consideración del titular y de su superior jerárquico;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Subsecretaría de Administración, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Promover programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIV. Formular los planes y programas de trabajo de unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los michoacanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Conceder audiencia al público, así como acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;
- XVI. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de la secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento;
- XVIII. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

- XIX. Expedir en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XX. Proponer a su superior jerárquico o al titular, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades; y,
- XXI. Las demás que les señalen el Gobernador, el titular de la Secretaría, el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO TERCERO** DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS

### **CAPÍTULO I** DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 19.** Al titular, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, 16 del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO II** DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

**Artículo 20.** Al titular de la Subsecretaría de Educación Básica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y supervisar la operación y desarrollo de una educación de tipo básico, inicial, especial y para adultos; de excelencia, inclusión y equidad en los planteles educativos en el Estado;
- II. Coordinar la difusión de los lineamientos para la aplicación de normas pedagógicas, materiales, métodos, contenidos, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los planes y programas del tipo básico, inicial, especial y para adultos, así como vigilar el cumplimiento de los mismos;
- III. Coadyuvar, de acuerdo a la normativa aplicable en la evaluación interna de los planteles educativos y atender los resultados de las evaluaciones externas, tendientes al mejoramiento de la práctica profesional de los docentes de la educación de tipo básico, especial y para adultos, que contribuyan a su permanente actualización;
- IV. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar el cumplimiento del proceso para la operación de la evaluación de los educandos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- V. Organizar y operar el sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas públicas de educación básica, especial y para adultos, que considere la atención educativa a niñas, niños y adolescentes en internación hospitalaria o domiciliaria, hijos de jornaleros agrícolas migrantes, en situación de calle o en proceso migratorios nacionales o internacionales;
- VI. Ofrecer cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación continua, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, técnico pedagógico y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio;

- VII. Participar con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VIII. Convocar a los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
- IX. Instrumentar acciones en las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, cuente con la información actualizada de los diferentes tipos educativos, en el ámbito de su competencia;
- X. Difundir las disposiciones normativas aplicables para la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos de Participación Escolar y los Comités Escolares de Administración Participativa, en las escuelas de educación básica del Estado;
- XI. Coordinar las acciones necesarias a fin de otorgar asesoría y apoyo a las escuelas para la formulación y operación del Programa de Gestión Escolar, en el ámbito de su competencia;
- XII. Promover y coordinar acciones de transparencia de la operación de los servicios educativos en las escuelas públicas y particulares, a través de la presentación de informes de actividades y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Instrumentar, coordinar y operar proyectos de investigación e innovación sobre los procesos de desarrollo y enseñanza-aprendizaje del alumno, los docentes y el personal con funciones de dirección y de supervisión;
- XIV. Promover, analizar y proponer convenios interinstitucionales, que coadyuven al fortalecimiento de la prestación de servicios educativos de excelencia;
- XV. Coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo de programas técnico-pedagógicos que permitan alcanzar la excelencia, así como la incorporación de avances tecnológicos que coadyuven al proceso de enseñanza-aprendizaje en educación básica;
- XVI. Proponer a la Secretaría de Educación Pública a través del titular, contenidos regionales, acordes al marco de la Nueva Escuela Mexicana, a incluirse en los planes y programas de estudio de tipo básico, especial y para adultos;
- XVII. Promover el diseño, aplicación y difusión de materiales y auxiliares didácticos sobre contenidos regionales complementarios a los planes y programas de estudio, que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje de la educación de tipo básico, especial y de adultos;
- XVIII. Diseñar estrategias y líneas de acción encaminadas a fomentar las actividades de educación física, artística y cultural, difundiendo además las tradiciones nacionales, locales y regionales en los planteles de educación básica, especial y de adultos;
- XIX. Coordinar, supervisar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y las direcciones de los niveles de educación básica, conforme a su respectiva normatividad y de acuerdo con los lineamientos federales y estatales en materia de rendición de cuentas, transparencia, austeridad y control financiero, la operación de los programas federales y estatales que se apliquen a la educación básica, inicial, especial y de adultos;

- XX. Proponer, instrumentar y fomentar los programas educativos de salud escolar, individual, social, pública y de mejoramiento del ambiente, así como coordinar sus acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, para la realización de programas conjuntos;
- XXI. Difundir y aplicar los programas de protección civil, emergencia escolar, primeros auxilios y mejoramiento de la salud en educación básica, inicial, especial y de adultos;
- XXII. Vigilar que se cumplan las disposiciones que emita la autoridad educativa federal a que deberán sujetarse el expendio y distribución de los alimentos y bebidas preparados y procesados, dentro de toda escuela de educación básica, inicial, especial y de adultos, que prohíban los alimentos que no favorezcan la salud de los educandos y fomenten los de carácter nutrimental;
- XXIII. Proponer la incorporación de programas sociales y educativos que propicien la equidad y permanencia de los alumnos en las escuelas;
- XXIV. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar el cumplimiento del calendario escolar vigente para cada ciclo lectivo de la educación básica, especial y de adultos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XXV. Supervisar que en los planteles educativos particulares autorizados por la Secretaría, se cumpla con las normas establecidas para la impartición de educación básica, así como con aquellas instituciones con las que se conviene ofertar los servicios de educación inicial;
- XXVI. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación básica de acuerdo a la normativa aplicable;
- XXVII. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente; y,
- XXVIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL**

**Artículo 21.** Al titular de la Dirección de Educación Elemental le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar y operar los servicios de educación elemental en el marco de la Nueva Escuela Mexicana a fin de lograr una educación de excelencia, que incluye educación inicial, preescolar y especial, de conformidad con la normativa emitida en materia técnico pedagógica, con el plan y programas de estudio, contenidos y con métodos educativos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, establecidos por las autoridades competentes;
- II. Supervisar que la operación de los planes y programas de estudio de educación inicial, preescolar y especial, autorizados por la Secretaría de Educación Pública, se realicen en el marco de una educación de excelencia;
- III. Difundir y verificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las normas pedagógicas, del programa, métodos, materiales y auxiliares didácticos e

instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados, se cumplan tanto en las escuelas oficiales como en las particulares incorporados de educación elemental;

- IV. Participar en colaboración con las unidades administrativas competentes en la evaluación interna de la educación elemental que imparte la Secretaría, a través de sus escuelas en el Estado, conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes, en los procesos de evaluación de los servicios de educación preescolar que imparte la Secretaría, a través de sus escuelas en el Estado, conforme a los lineamientos y demás normativa aplicable, así como proponer con base en los resultados las modificaciones que contribuyan a la permanente actualización;
- VI. Instrumentar acciones con las unidades administrativas a su cargo a efecto de que en las instituciones educativas se realice la evaluación a los educandos, para determinar los niveles de aprovechamiento en la educación elemental acorde a la normativa aplicable;
- VII. Proponer métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
- VIII. Dirigir y supervisar el sistema de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica que apoye la práctica profesional en las escuelas públicas de educación elemental;
- IX. Implementar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, los servicios de formación, actualización, capacitación y profesionalización para elevar el nivel de desempeño de los docentes y el personal con funciones de dirección o de supervisión;
- X. Participar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, en el nivel de educación elemental, en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
- XII. Proporcionar la información para integrar la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas de los niveles de educación inicial, preescolar y especial, previa notificación por escrito de quien realice la función de dirección en las escuelas públicas de educación inicial, preescolar y especial dependientes de la Secretaría, donde se genere una vacante, en los plazos previstos en la Ley; la cual en los mismos plazos, procederá a registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, en coordinación con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XIII. Impulsar en base a las disposiciones normativas aplicables, la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos de Participación Escolar y los Comités Escolares de Administración Participativa en las escuelas de educación elemental del Estado;
- XIV. Difundir, verificar y asesorar la aplicación en las escuelas de educación inicial, preescolar y especial sobre los lineamientos generales para la formulación de programas de gestión escolar, con la finalidad de mejorar la infraestructura, adquirir materiales educativos, fortalecer la operación y participación entre los alumnos, maestros y padres de familia;

- XV. Difundir e implementar las acciones de transparencia, que para tal efecto emita la autoridad competente, de los servicios educativos en las escuelas públicas y particulares de educación elemental, a través de la presentación de informes de actividades y rendición de cuentas;
- XVI. Promover la creación de programas y proyectos, de investigación e innovación tendientes al mejoramiento del nivel educativo en los servicios de educación elemental;
- XVII. Difundir a través de las unidades administrativas correspondientes, los convenios interinstitucionales celebrados a fin de fortalecer los servicios educativos de excelencia;
- XVIII. Instrumentar mecanismos que fortalezcan el desarrollo de programas técnicos pedagógicos en el ámbito de su competencia;
- XIX. Analizar y promover la inclusión de contenidos educativos regionales acordes al marco de la Nueva Escuela Mexicana, que enriquezcan los planes y programas de educación elemental, tomando en cuenta las opiniones de los consejos de participación social, tendientes a elevar la excelencia de la educación;
- XX. Instrumentar y coordinar programas que propicien la utilización de materiales propios de la región como recursos didácticos, que faciliten a los educandos la comprensión de sus orígenes históricos y de su entorno geográfico y ambiental;
- XXI. Operar conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Educación Pública, el Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica, para los docentes, técnicos docentes, de asesoría técnico - pedagógica y el personal con funciones de dirección o de supervisión, en los niveles de educación inicial, preescolar y especial;
- XXII. Diseñar, programar, instrumentar, supervisar y evaluar acciones encaminadas a la prevención de emergencias y protección civil en los planteles de educación elemental y coordinarse con unidades administrativas, organismos y agrupaciones involucrados en la materia;
- XXIII. Verificar que se apliquen las disposiciones que emita la autoridad educativa federal a que deberán sujetarse el expendio y distribución de los alimentos y bebidas preparados y procesados, dentro de las escuelas de educación preescolar y especial;
- XXIV. Coordinar y supervisar la operación de los programas socioeducativos, encaminados a favorecer grupos o regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales en desventaja;
- XXV. Difundir y coordinar mecanismos necesarios para cumplimiento de aplicación de los días hábiles de clase, establecidos en el calendario oficial para cada ciclo lectivo en las escuelas de educación elemental;
- XXVI. Participar en los estudios de factibilidad para el otorgamiento de autorización de estudios a los particulares que lo soliciten y proponer la suspensión de la misma, cuando las instituciones no cumplan con lo dispuesto en la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Participar en los procesos de asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación en el ámbito de su competencia de acuerdo con la normativa aplicable, así como expedir órdenes de adscripción a personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación para la contratación de personal y plazas autorizadas en centros de trabajo que imparten servicios educativos a su cargo conforme a los perfiles y criterios de

contratación establecidos en la normatividad vigente y a la estructura ocupacional correspondiente validada por la Dirección de Planeación Educativa;

- XXVIII. Supervisar y validar las incidencias del personal de los niveles de educación inicial, preescolar y especial para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, así como vigilar que las plantillas de personal de los centros de trabajo que imparten servicios educativos se adhieran a las estructuras ocupacionales vigentes;
- XXIX. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XXX. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Artículo 22.** Al titular de la Dirección de Educación Primaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar y operar los servicios de educación primaria de excelencia, de conformidad con la normativa emitida en materia técnico pedagógica, el plan y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, establecidos por las autoridades competentes;
- II. Supervisar que la operación de los planes y programas de estudio de educación primaria, en sus distintas modalidades, autorizados por la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme en el marco de una educación de excelencia;
- III. Difundir y verificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la aplicación de las normas pedagógicas, del plan, programas, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados, se cumplan tanto en las escuelas oficiales como en las particulares incorporados de educación primaria;
- IV. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes, en los procesos de evaluación de los servicios de educación primaria que imparte la Secretaría, a través de sus escuelas en el Estado, conforme a los lineamientos y demás normativa aplicable, así como proponer con base en los resultados las modificaciones que contribuyan a la permanente actualización;
- V. Instrumentar acciones con las unidades administrativas a su cargo a efecto de que en las instituciones educativas se realice la evaluación a los educandos, para determinar los niveles de aprovechamiento en la educación primaria acorde a la normativa aplicable;
- VI. Proponer métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
- VII. Dirigir y supervisar el sistema de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica que apoye la práctica profesional en las escuelas públicas de educación primaria;
- VIII. Implementar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, los servicios de formación, actualización, capacitación y profesionalización para

elevant el nivel de desempeo de los docentes y el personal con funciones de direccin o de supervisin;

- IX. Participar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, en el nivel de educacin primaria en la implementacin de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- X. Participar en el mbito de su competencia, en los procesos de seleccin para la admisin, promocin y reconocimiento en el Sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
- XI. Proporcionar la informacin para integrar la base de datos y actualizacin del Sistema Abierto y Transparente de Asignacin de Plazas en el nivel de educacin primaria, para ello, recibir la notificacin por escrito de quien realice la funcin de direccin en las escuelas pblicas de educacin primaria dependientes de la Secretara, donde se genere una vacante, en los plazos previstos en la Ley; la cual en los mismos plazos, proceder a registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignacin de Plazas, en coordinacin con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XII. Impulsar con base a las disposiciones normativas aplicables, la constitucin y operacin de las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos de Participacin Escolar y los Comits Escolares de Administracin Participativa en las escuelas de educacin primaria del Estado;
- XIII. Difundir, verificar y asesorar la aplicacin de los lineamientos generales para la formulacin de programas de gestin escolar en las escuelas de educacin primaria, con la finalidad de mejorar la infraestructura, adquirir materiales educativos, fortalecer la operacin y participacin entre los alumnos, maestros y padres de familia;
- XIV. Difundir e implementar las acciones de transparencia, que para tal efecto emita la autoridad competente, de los servicios educativos en las escuelas pblicas y particulares de educacin primaria, a travs de la presentacin de informes de actividades y rendicin de cuentas;
- XV. Promover la creacin de programas y proyectos, de investigacin e innovacin sobre los procesos de enseanza-aprendizaje tendientes al mejoramiento del nivel educativo en los servicios de educacin primarias;
- XVI. Difundir a travs de las unidades administrativas correspondientes, los convenios interinstitucionales celebrados a fin de fortalecer los servicios educativos de excelencia;
- XVII. Instrumentar mecanismos que fortalezcan el desarrollo de programas tcnicos pedaggicos en el mbito de su competencia;
- XVIII. Analizar y promover la inclusin de contenidos educativos regionales acordes al marco de la Nueva Escuela Mexicana, que enriquezcan los planes, programas y libros de texto gratuitos, de educacin primaria, tomando en cuenta las opiniones de los Consejos de Participacin Social, tendientes a elevar la excelencia de la educacin;
- XIX. Instrumentar y coordinar programas que propicien la utilizacin de materiales propios de la regin como recursos didcticos, que faciliten a los educandos la comprensin de sus orgenes histricos y de su entorno geogrfico y ambiental;
- XX. Operar conforme a las disposiciones que emita la Secretara de Educacin Pblica, el Programa de Promocin Horizontal por Niveles con Incentivos en Educacin Bsica, para los docentes, tcnicos docentes, de asesora tcnico-pedaggica y el personal con funciones de direccin o de supervisin, en el nivel de educacin primaria;



- XXI. Diseñar, programar, instrumentar, supervisar y evaluar acciones encaminadas a la prevención de emergencias y protección civil en los planteles de educación primaria y coordinarse con unidades administrativas, organismos y agrupaciones involucrados en la materia;
- XXII. Verificar que se apliquen las disposiciones que emita la autoridad educativa federal a que deberán sujetarse el expendio y distribución de los alimentos y bebidas preparados y procesados, dentro de las escuelas primarias;
- XXIII. Coordinar y supervisar la operación de los programas socioeducativos, encaminados a favorecer grupos o regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales en desventaja;
- XXIV. Difundir y coordinar mecanismos necesarios para el cumplimiento de aplicación de los días hábiles de clase, establecidos en el calendario oficial para cada ciclo lectivo en las escuelas de educación primaria;
- XXV. Participar en los estudios de factibilidad para el otorgamiento de autorización de estudios a los particulares que lo soliciten y proponer la suspensión de la misma, cuando las instituciones no cumplan con lo dispuesto en la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Participar en los procesos de asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación en el ámbito de su competencia de acuerdo con la normativa aplicable, así como expedir órdenes de adscripción a personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación para la contratación de personal y plazas autorizadas en centros de trabajo que imparten servicios educativos conforme a los perfiles y criterios de contratación establecidos en la normatividad vigente y a la estructura ocupacional correspondiente validada por la Dirección de Planeación Educativa;
- XXVII. Supervisar y validar las incidencias del personal del nivel de educación primaria para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia; así como vigilar que las plantillas de personal de los centros de trabajo que imparten servicios educativos se adhieran a las estructuras ocupacionales vigentes;
- XXVIII. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XXIX. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**Artículo 23.** Al titular de la Dirección de Educación Secundaria le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar y operar los servicios de educación secundaria de excelencia, en sus distintas modalidades, de conformidad con la normativa emitida en materia técnico pedagógica, el plan y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, establecidos por las autoridades competentes;

- II. Supervisar que la operación de los planes y programas de estudio de educación secundaria, en sus distintas modalidades, autorizados por la Secretaría de Educación Pública, se realicen en el marco de una educación de excelencia;
- III. Difundir y verificar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes, que la aplicación de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados, se cumplan en todos los planteles oficiales y particulares que imparten educación secundaria en el Estado;
- IV. Participar en colaboración con las unidades administrativas competentes en la evaluación interna de la educación secundaria que imparte la Secretaría, a través de sus escuelas en el Estado, conforme a los lineamientos y demás normativa aplicable;
- V. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en los procesos de evaluación de los servicios de educación secundarias, en sus distintas modalidades, que imparte la Secretaría, a través de sus escuelas en el Estado, conforme a los lineamientos y demás normativa aplicable, así como proponer con base en los resultados las modificaciones que contribuyan a la permanente actualización;
- VI. Instrumentar acciones con las unidades administrativas a su cargo a efecto de que en las instituciones educativas se realice la evaluación a los educandos, para determinar los niveles de aprovechamiento en la educación elemental acorde a la normativa aplicable;
- VII. Proponer métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
- VIII. Dirigir y supervisar el sistema de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica que apoye la práctica profesional en las escuelas públicas de educación secundaria;
- IX. Implementar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, la prestación de servicios de formación, actualización, capacitación, y profesionalización para elevar el nivel de desempeño del personal docente y con funciones de dirección o de supervisión;
- X. Participar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, en el nivel de educación secundaria en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
- XII. Proporcionar la información para integrar la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas en el nivel de educación secundaria, previa notificación por escrito de quien realice la función de dirección en las escuelas públicas de educación inicial, preescolar y especial dependientes de la Secretaría, donde se genere una vacante, en los plazos previstos en la Ley; la cual en los mismos plazos, procederá a registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, en coordinación con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XIII. Impulsar con base en las disposiciones normativas aplicables, la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos de Participación Escolar y los Comités

Escolares de Administración Participativa en las escuelas de educación secundaria del Estado;

- XIV. Difundir, verificar y asesorar la aplicación sobre los lineamientos generales para la formulación de programas de gestión escolar en la educación secundaria, con la finalidad de mejorar la infraestructura, adquirir materiales educativos, así como para fortalecer la operación y participación entre los alumnos, maestros y padres de familia;
- XV. Difundir e implementar las acciones de transparencia, que para tal efecto emita la autoridad competente, de los servicios educativos en las escuelas públicas y particulares de educación secundaria, a través de la presentación de informes de actividades y rendición de cuentas;
- XVI. Propiciar el desarrollo de programas de investigación y experimentación educativa, que lleven a identificar alternativas factibles que enriquezcan los planes y programas de educación secundaria, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje;
- XVII. Difundir a través de las unidades administrativas correspondientes, los convenios interinstitucionales celebrados a fin de fortalecer los servicios educativos de excelencia;
- XVIII. Instrumentar mecanismos que fortalezcan el desarrollo de programas técnicos pedagógicos en el ámbito de su competencia;
- XIX. Analizar y promover la inclusión de contenidos educativos regionales acordes al marco de la Nueva Escuela Mexicana que enriquezcan los planes, programas y libros de texto gratuitos, de educación secundaria, tomando en cuenta las opiniones de los Consejos de Participación Social, tendientes a elevar la excelencia de la educación;
- XX. Instrumentar y coordinar programas que propicien la utilización de materiales propios de la región como recursos didácticos, que faciliten a los educandos la comprensión de sus orígenes históricos y de su entorno geográfico y ambiental;
- XXI. Operar conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Educación Pública, el Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica, para los docentes, técnicos docentes, de asesoría técnicopedagógica y con funciones de dirección o de supervisión, en las escuelas públicas de educación secundaria general, técnica y telesecundaria;
- XXII. Diseñar, programar, instrumentar, supervisar y evaluar acciones encaminadas a la prevención de emergencias y protección civil en los planteles de educación secundaria y coordinarse con unidades administrativas, organismos y agrupaciones involucradas en la materia;
- XXIII. Verificar que se apliquen las disposiciones que emita la autoridad educativa federal a que deberán sujetarse el expendio y distribución de los alimentos y bebidas preparados y procesados, dentro de toda escuela de educación secundaria general, técnica y telesecundaria;
- XXIV. Coordinar y supervisar la operación de los programas socioeducativos, encaminados a favorecer grupos o regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales en desventaja;
- XXV. Difundir y coordinar mecanismos necesarios para cumplimiento de aplicación de los días hábiles de clase, establecidos en el calendario oficial para cada ciclo lectivo en las escuelas de educación secundarias;

- XXVI. 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 las instituciones no cumplan con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Participar en los procesos de asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación en el ámbito de su competencia de acuerdo con la normativa aplicable, así como expedir órdenes de adscripción a personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación para la contratación de personal y plazas autorizadas en centros de trabajo que imparten servicios educativos conforme a los perfiles y criterios de contratación establecidos en la normatividad vigente y a la estructura ocupacional correspondiente validada por la Dirección de Planeación Educativa;
- XXVIII. Supervisar y validar las incidencias del personal del nivel de educación secundaria para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, así como vigilar que las plantillas de personal de los centros de trabajo que imparten servicios educativos se adhieran a las estructuras ocupacionales vigentes;
- XXIX. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XXX. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN IV** **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA,** **RECREACIÓN Y DEPORTE**

**Artículo 24.** Al titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de la educación física, la recreación y el deporte en las escuelas de educación indígena, inicial, preescolar, primaria y especial en el Estado;
- II. Fomentar, promover, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de educación física, recreación y deporte, que apoyen el desarrollo armónico integral del ser humano;
- III. Implementar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, la prestación de servicios de formación, actualización, capacitación, y profesionalización para elevar el nivel de desempeño del personal docente;
- IV. Participar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, en la educación física en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- V. Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
- VI. Difundir los convenios celebrados con instituciones públicas y privadas, estatales y nacionales, en materia de medicina del deporte y deporte escolar;

- VII. Instrumentar mecanismos que fortalezcan el desarrollo de programas técnicos pedagógicos en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
- IX. Estudiar, formular y proponer modificaciones a los programas, normas y métodos educativos relativos a la educación física, recreación y deporte, conforme a las habilidades, destreza y potencialidades de los alumnos;
- X. Promover y organizar encuentros y actividades lúdicas, así como competencias deportivas a nivel local y estatal que permitan la participación a nivel nacional de los escolares inscritos en escuelas de educación básica del Estado;
- XI. Impulsar acciones que permitan detectar en las escuelas de educación básica, incluidas la inicial, especial e indígena, talentos deportivos, en coordinación con las instancias e instituciones competentes;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, con el propósito de que los centros educativos de formación deportiva, así como los programas de activación física escolar, de actividades recreativas y de desarrollo deportivo, reciban el apoyo y estímulos necesarios para su realización;
- XIII. Difundir y coordinar mecanismos necesarios para cumplimiento de aplicación de los días hábiles de clase, establecidos en el calendario oficial para cada ciclo escolar;
- XIV. Participar en los procesos de asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación en el ámbito de su competencia de acuerdo la normativa aplicable;
- XV. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XVII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN V**  
**DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y**  
**DESARROLLO CULTURAL**

**Artículo 25.** Al titular de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar programas que estimulen y promuevan en los educandos la práctica de las diferentes manifestaciones del arte y el gusto por la lectura, a través de actividades artísticas y culturales;
- II. Implementar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, programas de fomento a la lectura y el desarrollo de las bibliotecas escolares, así

como la capacitación al personal responsable para elevar el desempeño y atención de los estudiantes en ambientes lectores, creativos y reflexivos;

- III. Participar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, en la educación artística en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IV. Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal de educación artística en el sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
- V. Difundir los convenios de coordinación y de apoyo celebrados con diversas dependencias e instituciones que beneficien el desarrollo cultural y recreativo destinado a los educandos y al magisterio en el Estado;
- VI. Instrumentar mecanismos que fortalezcan el desarrollo de programas técnicos pedagógicos en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer métodos, materiales y estrategias didácticas para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y estudiantes, que estimulen en los procesos de enseñanza aprendizaje, el desarrollo integral de los educandos fortaleciendo los aspectos humanistas, estéticos, de identidad y valores para la sana convivencia y la cultura de la paz;
- VIII. Investigar las características y necesidades de los servicios culturales destinados al sistema educativo y población en general, a fin de acercar la cultura a las comunidades;
- IX. Elaborar, proponer e instrumentar programas de difusión de la cultura y actividades sociales que fortalezcan el sistema educativo, con el establecimiento de bibliotecas que impulsen actividades de fomento a la lectura de acuerdo a los ordenamientos establecidos al respecto, y a las políticas que dicte el Ejecutivo;
- X. Promover y organizar en el ámbito de su competencia el intercambio de presentación de eventos culturales y recreativos, que preserven y difundan los bienes y valores que constituyen el acervo cultural educativo del Estado;
- XI. Difundir y coordinar mecanismos necesarios para cumplimiento de aplicación de los días hábiles de clase, establecidos en el calendario oficial para cada ciclo escolar;
- XII. Participar en los procesos de asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación en el ámbito de su competencia de acuerdo la normativa aplicable;
- XIII. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo de conformidad con la normatividad vigente; y,
- XV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

**Artículo 26.** Al titular de la Dirección de Educación Extraescolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar y operar los servicios de educación extraescolar, integrados en los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA) capacitación para y en el trabajo, centros de educación extraescolar, misiones culturales y las escuelas particulares de estas modalidades, incorporadas a la Secretaría;
- II. Supervisar que la operación de los planes y programas de estudio de educación para adultos, en sus distintas modalidades, autorizados por la Secretaría de Educación Pública, se realicen en el marco de una educación de excelencia;
- III. Difundir y supervisar la aplicación de las normas establecidas por las unidades administrativas de la Secretaría, para la organización y control escolar de los planteles de educación extraescolar, así como verificar su cumplimiento en los términos de las leyes aplicables;
- IV. Coadyuvar en el proceso de certificación de alumnos que acrediten estudios de educación extraescolar de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Implementar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, la prestación de servicios de formación, actualización, capacitación, y profesionalización para elevar el nivel de desempeño del personal docente y con funciones de dirección;
- VI. Participar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, en educación para adultos y extraescolar, en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
- VIII. Proporcionar la información para integrar a la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, correspondiente a educación de adultos y extraescolar;
- IX. Administrar conforme a la normatividad y apegados a la transparencia, los recursos materiales, humanos y financieros, que proporcionen para tal efecto las autoridades federales y estatales, correspondiente;
- X. Promover y coordinar los convenios con los sectores público y privado y con la sociedad en su conjunto, que coadyuven en la mejor prestación de los servicios educativos de educación extraescolar, así como detectar y priorizar la atención a las necesidades de estos en el Estado;
- XI. Instrumentar mecanismos que fortalezcan el desarrollo de programas técnicos pedagógicos en el ámbito de su competencia;
- XII. Promover, operar y consolidar, la utilización de tecnologías de la información y la comunicación, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje, a través de los servicios de computación electrónica en educación básica y comunicación educativa;
- XIII. Analizar, proponer y difundir en las instancias correspondientes los contenidos educativos y de carácter regional que, acordes al marco de la Nueva Escuela Mexicana, enriquezcan los programas de estudio de los servicios de educación extraescolar, tomando en cuenta las

propuestas de las autoridades, el personal de educación extraescolar y los consejos técnico pedagógicos;

- XIV. Operar conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Educación Pública, el programa de incentivos adicionales, permanentes, temporales o por única ocasión, para el personal docente y con funciones de dirección de educación extraescolar;
- XV. Difundir y operar los programas escolares y temas emergentes que impacten en el proceso de enseñanza aprendizaje, en coordinación con instituciones especializadas en materia de: fomento a la salud, educación ambiental, protección civil, emergencia escolar, primeros auxilios, equidad de género y derechos humanos;
- XVI. Diseñar, programar, instrumentar, supervisar y evaluar acciones encaminadas a la prevención de emergencias y protección civil en los planteles de educación extraescolar y coordinarse con unidades administrativas, organismos y agrupaciones involucradas en la materia;
- XVII. Difundir y coordinar mecanismos necesarios para cumplimiento de aplicación de los días hábiles de clase, establecidos en el calendario oficial para cada ciclo lectivo en las escuelas de educación extraescolar;
- XVIII. Participar en los estudios de factibilidad, para el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que soliciten abrir centros de capacitación para el trabajo y proponer la suspensión del mismo, cuando las instituciones no cumplan con las normas establecidas;
- XIX. Participar en los procesos de asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación en el ámbito de su competencia de acuerdo con la normativa aplicable, así como expedir órdenes de adscripción a personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación para la contratación de personal y plazas autorizadas en centros de trabajo que imparten servicios educativos conforme a los perfiles y criterios de contratación establecidos en la normatividad vigente y a la estructura ocupacional correspondiente validada por la Dirección de Planeación Educativa;
- XX. Supervisar y validar las incidencias del personal del nivel de educación extraescolar para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, así como vigilar que las plantillas de personal de los centros de trabajo que imparten servicios educativos se adhieran a las estructuras ocupacionales vigentes;
- XXI. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XXII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN VII**  
**DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN**  
**CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO**  
**PROFESIONAL DE MAESTROS**

**Artículo 27.** Al titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:



- I. Proponer la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos de formación continua, actualización de conocimientos, capacitación y superación profesional para docentes de educación básica;
- II. Participar en la elaboración de propuestas para el Sistema Integral de Formación, Capacitación y Actualización a que se refieren la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- III. Contribuir en la valoración sobre el diseño y la operación de los programas de formación, capacitación y actualización, de desarrollo de capacidades y de desarrollo de liderazgo y gestión a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IV. Promover la formación y capacitación de maestras y maestros para desarrollar las habilidades necesarias en el uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital para favorecer el proceso educativo y fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales, la televisión educativa y las tecnologías antes referidas;
- V. Colaborar con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la elaboración de las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores establecidos en el Artículo 55 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VI. Garantizar con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, que la oferta de formación continua, cumpla con lo previsto en el artículo 15 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VII. Impulsar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, que el personal docente y el personal con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio, pueda elegir los programas o cursos de formación en función de sus necesidades y de los resultados en los distintos procesos de evaluaciones diagnósticas en que participen;
- VIII. Coadyuvar con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en la implementación de mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes, para el ofrecimiento de programas y cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes 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 que en la educación básica se encuentren en servicio;
- IX. Promover y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, el ofrecimiento de programas de desarrollo de capacidades para la evaluación interna, de regularización y de desarrollo de liderazgo y gestión a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, al personal docente y con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio;
- X. Impulsar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, que los programas de formación continua dirigidos al personal docente y con funciones de dirección en educación básica, estén orientados a la difusión y fortalecimiento de la Nueva Escuela Mexicana con cursos, investigaciones aplicadas y estudios de posgrado;
- XI. Promover y proponer al titular de la Subsecretaría de Educación Básica la suscripción de convenios de colaboración con instituciones dedicadas a la formación pedagógica de los

profesionales de la educación y con instituciones de educación superior, para generar opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio;

- XII. Apoyar y estimular, en un marco de inclusión y diversidad, los proyectos pedagógicos y de desarrollo de la docencia que lleven a cabo las organizaciones profesionales de docentes;
- XIII. Realizar en coordinación con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como con la opinión de las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes, la evaluación del diseño, operación y resultados de la oferta de formación continua, actualización y desarrollo profesional, conforme a los lineamientos y recomendaciones que emita la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación;
- XIV. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- XV. Participar en los procesos de asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación en el ámbito de su competencia de acuerdo la normativa aplicable;
- XVI. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XVII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 28.** Al titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer en términos de la legislación vigente, los objetivos y metas del programa de trabajo de la Secretaría, así como los lineamientos generales para la formulación de programas institucionales;
- II. Planear las estrategias a corto, mediano y largo plazo para atender las demandas del crecimiento educativo en el Estado, conforme a las políticas y lineamientos, así como en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y el Programa Sectorial de Educación;
- III. Participar en los grupos de trabajo que se establezcan en el Sistema Educativo Nacional, con el fin de coordinar la formulación y aplicación de las políticas, estrategias y acciones de planeación y evaluación educativa en el Estado, en un marco federalista;
- IV. Dirigir y coordinar los procesos de la programación detallada anual de los servicios educativos en el Estado;
- V. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes, para dar cumplimiento en la implementación de valoraciones establecidas por la Ley para la admisión, promoción y reconocimiento en la Educación Básica y Media Superior;

- VI. Coordinar el funcionamiento del Sistema Integral de Información Educativa de Michoacán, estableciendo los vínculos necesarios con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas de información relacionados con la planeación del sector educativo, así como la operación del Sistema Estatal de Información Estadística Educativa y difundir su contenido;
- VIII. Administrar, evaluar y difundir el sistema estatal de indicadores educativos, así como diseñar y desarrollar 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;
- IX. Proponer al titular de la Secretaría la regulación de la matrícula de los servicios educativos, de acuerdo a las prioridades de atención a la población demandante;
- X. Integrar y proponer en forma conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones de diseño, planeación, modernización y evaluación de las políticas, programas y sistemas de planeación en los diferentes niveles y modalidades educativas;
- XI. Contribuir con propuestas que mejoren la ejecución de los programas para alcanzar una mayor equidad educativa y, lograr igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos de educación básica en zonas rurales y urbanas marginadas;
- XII. Integrar el programa de obra, mantenimiento y equipamiento del sector educativo, así como metas anuales de los programas respectivos y evaluar los efectos de las políticas que se apliquen en el Sistema Educativo Estatal;
- XIII. Verificar que las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa otorguen, en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo necesarios a las escuelas para la formulación y operación del Programa de Gestión Educativa;
- XIV. Analizar en el ámbito de su competencia, las etapas del proceso de valoración multifactorial del personal docente y con funciones de supervisión y dirección, a fin de realizar la retroalimentación necesaria para mejorar el proceso, de conformidad con las disposiciones normativas que determine la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación;
- XV. Proponer procedimientos de control, verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión y regularidad el desarrollo del Sistema Educativo Estatal;
- XVI. Proponer a la autoridad competente, los convenios con instituciones afines estatales o federales, para unificar criterios de información en materia de estadística educativa;
- XVII. Coordinar las acciones necesarias para la implementación del Sistema Nacional de Mejora Continua de la Educación en el Estado, de conformidad a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- XVIII. Proponer las políticas y estrategias del sistema estatal de evaluación de la educación, que oriente la planeación integral del Sistema Educativo en general, así como recomendar a las instancias correspondientes, los programas y proyectos que eleven la excelencia educativa en el Estado;
- XIX. Coordinar, registrar y supervisar la aplicación de las normas y criterios generales que emita el área competente en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios en planteles educativos particulares;

- XX. Difundir y vigilar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la aplicación de normas para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de los sistemas que son de su responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Coordinar que los procesos de expedición de certificados de estudios, la equivalencia y revalidación de estudios, así como los procesos de control escolar, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos por las instancias federales y estatales;
- XXII. Coordinar y supervisar 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, nivel o modalidad educativo a otro;
- XXIII. Coordinar con las autoridades de los niveles educativos correspondientes y en términos de la normativa vigente, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados y, de haber incumplimiento de la misma, aplicar las sanciones procedentes;
- XXIV. Promover y coadyuvar para la desconcentración de servicios y acciones de planeación y evaluación educativa a las unidades administrativas regionales;
- XXV. Difundir, supervisar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles educativos particulares, así como de revalidación y equivalencia de estudios;
- XXVI. Vigilar el ejercicio profesional en términos de la ley relativa al ejercicio de las profesiones en el Estado y otras disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Implementar medidas de coordinación normativa, que de conformidad con el marco constitucional, regulen el ejercicio profesional en el Estado en términos de la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables e instrumentar medidas que permitan llevar a cabo la regulación y vigilancia del ejercicio profesional;
- XXVIII. Autenticar, conforme a la delegación que expresamente emita el titular de la Secretaría, los certificados, cédulas profesionales, títulos, diplomas o grados otorgados en el área de su competencia, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos;
- XXIX. Establecer los mecanismos de coordinación con el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, para el proceso de incorporación de nuevas instituciones particulares, así como la dictaminación de los registros correspondientes;
- XXX. Coordinar la formulación, implementación y aplicación de los programas, sistemas y proyectos que estén bajo su responsabilidad;
- XXXI. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores del personal a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XXXII. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XXXIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN I**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 29.** Al titular de la Dirección de Planeación Educativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar de conformidad con los lineamientos establecidos, estudios de oferta y demanda de la educación inicial, básica, especial e indígena, que permitan proponer medidas para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y escuelas en el Estado;
- II. Coordinar el proceso de detección de necesidades de expansión y desarrollo de los servicios de educación inicial, básica, especial e indígena en el Estado, así como la elaboración del proceso de análisis para determinar la asignación de plazas educativas federalizadas;
- III. Proponer y programar los requerimientos y validar los recursos docentes, de personal de apoyo y asistencia a la educación, para las escuelas de educación básica, especial e indígena, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes; así como coordinar los procedimientos de control, verificación y seguimiento correspondientes;
- IV. Coordinar la actualización permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa, conforme a los documentos normativos, que para tal efecto emita la Secretaría de Educación Pública, la cual es autoridad rectora para la planeación y programación de los servicios educativos estatales;
- V. Coordinar y operar, con las unidades administrativas competentes, la planeación del sector educativo, así como la elaboración y la publicación de las estadísticas del mismo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Elaborar y actualizar el registro de los Centros Escolares, Instituciones y Bibliotecas que integran el Sistema Educativo Estatal;
- VII. Integrar, procesar, sistematizar, controlar y difundir la información estadística educativa del Estado;
- VIII. Coordinar el levantamiento del diagnóstico de las necesidades de infraestructura educativa (construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento), así como validar el Programa General de Obra Educativa y formular los programas de equipamiento y mantenimiento preventivo, conforme a la normatividad correspondiente;
- IX. Coordinar con las direcciones de los niveles educativos la elaboración de los proyectos para la creación o reorganización de zonas de supervisión escolar; así como la consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos;
- X. Proponer procedimientos de integración, organización, control, verificación y seguimiento de información que permitan conocer con objetividad, precisión y regularidad el desarrollo del Sistema Educativo Estatal;
- XI. Proponer a la autoridad competente los convenios con instituciones estatales o federales afines, con el objetivo de unificar criterios de información en materia de estadística educativa;
- XII. Proponer las disposiciones técnicas y administrativas de planeación educativa, en coordinación con las unidades administrativas regionales;
- XIII. Promover y coadyuvar en la vinculación y armonización de servicios y acciones de planeación educativa con las unidades administrativas regionales;

- XIV. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de los programas, sistemas y proyectos que estén bajo su responsabilidad;
- XV. Coordinar las evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales que contribuyan a la mejora continua de la educación, de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas por la política educativa estatal y en concordancia con los lineamientos educativos nacionales;
- XVI. Acordar con las dependencias y entidades facultadas de la administración pública estatal y federal, la estrategia operativa estatal de las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales del Sistema Educativo que se desarrollen en el Estado;
- XVII. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación, así como gestionar ante las instancias responsables, del control escolar de Educación Básica y Educación Media Superior, las bases de datos de escuelas y alumnos, como insumo para dichas evaluaciones;
- XVIII. Desarrollar y dar seguimiento a los indicadores educativos, referentes al logro de aprendizajes y al contexto del sistema educativo, en coordinación con las unidades educativas competentes;
- XIX. Formular, ejercer y comprobar los presupuestos asignados al gasto operativo de evaluaciones estatales, nacionales e internacionales;
- XX. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XXII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN II**  
**DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN,**  
**CONTROL Y CERTIFICACIÓN**

**Artículo 30.** Al titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizada la estadística de las escuelas incorporadas a la Secretaría, que funcionen con Autorización para Impartir Educación o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; en correspondencia con los lineamientos derivados de la implementación del Sistema de Información y Gestión Educativa;
- II. Colaborar en la constitución del Sistema de Información y Gestión Educativa, en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar, evaluar y verificar la aplicación de las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública, en materia de incorporación de escuelas particulares;
- IV. Vigilar y verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente para el análisis y resolución de las solicitudes para otorgar Autorización para Impartir Educación o Reconocimiento de

- Validez Oficial de Estudios a particulares, para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Gestionar ante la autoridad competente la publicación de las instituciones que cuenten con Autorización para Impartir Educación o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría;
  - VI. 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;
  - VII. Supervisar e instrumentar la correcta emisión y distribución de los materiales de apoyo para la certificación de estudios escolarizados;
  - VIII. Instrumentar y 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 otro;
  - IX. Vigilar, verificar y evaluar la prestación del servicio educativo de las escuelas particulares que funcionen con Autorización para Impartir Educación o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría e imponer las sanciones procedentes;
  - X. Instrumentar el proceso necesario para que las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría proporcionen las becas correspondientes conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables;
  - XI. Instrumentar el procedimiento y emitir resoluciones conforme a la normatividad establecida para tales efectos, que permitan revocar o retirar la Autorización para Impartir Educación o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los Particulares en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - XII. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
  - XIII. Elaborar las bases generales de la convocatoria para todos los particulares interesados en impartir educación inicial, educación básica en sus niveles de preescolar, primaria y secundaria, bachillerato general, educación superior y capacitación para el trabajo, a fin de que participen en el proceso para obtener Autorización para Impartir Educación o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, por parte de la Secretaría;
  - XIV. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
  - XV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN III** **DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONES**

**Artículo 31.** Al titular de la Dirección de Profesiones le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar, desarrollar, controlar y vigilar el ejercicio profesional en el Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Otorgar dictamen de registro a los colegios de profesionistas, que cumplan con los requisitos;
- III. Supervisar el funcionamiento de los colegios de profesionistas, suspender y cancelar su registro por las causas señaladas en la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, previo procedimiento de audiencia y defensa contemplado en su Reglamento;
- IV. 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;
- V. Llevar el registro de las instituciones de educación media superior y superior que expidan título, diploma o grado académico, respecto a los estudios que en las mismas se hayan cursado; así como de los planes de estudio de las carreras, licenciaturas, especialidades, maestrías, o doctorados que en éstas se lleven;
- VI. Cancelar el registro de los títulos, diplomas o grado académicos a que se refiere la Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Michoacán de Ocampo, en cumplimiento de sentencia ejecutoriada por autoridad judicial competente;
- VII. Otorgar la autorización provisional a los estudiantes que hayan comprobado la terminación de los estudios en los niveles de profesional técnica, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo y su normatividad secundaria;
- VIII. Expedir constancia de actualización, práctica profesional y educación continua, acreditadas por las instituciones educativas registradas y por los colegios de profesionistas, previo pago de derechos correspondientes;
- IX. Elaborar el listado de las constancias o certificados de participación en los cursos de capacitación y de educación continua expedidos por las instituciones educativas registradas y por los colegios de profesionistas a sus miembros;
- X. Efectuar a través de su personal capacitado, inspecciones a los lugares de trabajo de quienes se ostenten como profesionistas, a efecto de comprobar que cuenten con los requisitos y autorizaciones legales correspondientes en la materia;
- XI. Pedir informes a los colegios de profesionistas respecto al ejercicio profesional de sus afiliados;
- XII. Elaborar, organizar y actualizar permanentemente, el padrón de profesionistas en el Estado;
- XIII. (DEROGADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XIV. Arbitrar, a petición de parte, en los conflictos que se susciten entre los colegios de profesionistas, los miembros de éstos o con otros profesionistas, así como entre profesionistas y sus clientes, emitiendo el laudo correspondiente;
- XV. Aplicar las sanciones en materia de profesiones conforme a las disposiciones legales aplicables, así como resolver los recursos que se promuevan, en el ámbito de su competencia;



- XVI. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en los diarios de mayor circulación, cuando se considere conveniente, de las resoluciones y comunicaciones en materia de profesiones;
- XVII. Solicitar anualmente, dentro de los diez primeros días del mes de enero, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la lista completa de los profesionistas que fueron registrados y autorizados para el ejercicio profesional durante el año anterior;
- XVIII. Proporcionar información respecto al registro o expedición de constancias o autorizaciones a quien demuestre interés jurídico, garantizando el cumplimiento de la protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Solicitar y verificar 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 la República Mexicana y en el extranjero;
- XX. Establecer el control de los profesionistas que residan y ejerzan en el Estado, aun cuando declaren no ejercer su profesión en el mismo;
- XXI. Llevar la estadística del ejercicio profesional en el Estado;
- XXII. Vigilar que la publicidad profesional se realice con los requisitos que establece la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Hacer del conocimiento a las autoridades competentes de los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, en que incurran quienes se ostenten como profesionistas o usurpen profesiones;
- XXIV. Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación superior, profesional técnica o de enseñanza normal, a efecto de participar en programas de becas y actividades tendientes a lograr la titulación, registro y autorización en forma expedita;
- XXV. 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;
- XXVI. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Realizar el registro de títulos profesionales o diplomas;
- XXVIII. Expedir las cédulas profesionales con efectos de patente, necesarias para el ejercicio profesional;
- XXIX. Expedir constancia de acreditación a los órganos certificadores;
- XXX. Formar comisiones técnicas encargadas de estudiar y dictaminar los campos de acción de las carreras técnicas, profesionales y grados académicos, en coordinación con los colegios de profesionistas y unidades administrativas especializadas de las dependencias de Gobierno;
- XXXI. Expedir la autorización para ejercer como perito en el ámbito de su profesión y competencia;

- XXXII. Vigilar que los profesionistas extranjeros que ejerzan en el Estado, cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- XXXIII. Proponer el costo del registro del título, diploma y la expedición de la cédula profesional con efectos de patente, para que sea incluido en la iniciativa para la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XXXIV. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XXXV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Artículo 32.** Al titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Colaborar y coordinar con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP, la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, los organismos descentralizados y dependencias competentes del orden federal y estatal, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para vigilar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema en educación básica y media superior, de conformidad con las disposiciones que determine la autoridad educativa Federal;
- II. Participar en coordinación y vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados en el ámbito educativo, en las acciones necesarias para el establecimiento, ejecución, operación y seguimiento de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema en educación básica y media superior, en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normativa vigente;
- III. Coordinar con las autoridades educativas locales, y organismos descentralizados del Estado, la elaboración de propuestas sobre los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema en educación básica y media superior;
- IV. Someter a consideración de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP, sus propuestas sobre los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema en educación básica y media superior;
- V. Coadyuvar, conforme a los lineamientos que se expidan en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en las etapas y métodos que comprenderán los procesos de valoración a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VI. Participar en los procesos a realizar dentro del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, conforme a los lineamientos que expidan la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación;

- VII. Participar en los procesos de selección de los Aplicadores, que podrán auxiliar en la ejecución de los instrumentos de valoración multifactorial a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VIII. Participar en los procesos de las convocatorias con los órganos competentes, con el objeto de llevar a cabo la valoración de las habilidades socioemocionales y los requisitos mínimos que deberán cumplirse para la admisión, promoción, y reconocimiento en el Sistema, según el cargo de que se trate, con estricto apego a los lineamientos y periodicidad que determine la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación;
- IX. Operar los programas de reconocimiento a que hace referencia la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en beneficio de los docentes y del personal con funciones de dirección y supervisión que se encuentren en servicio;
- X. Ofrecer al personal docente y al personal con funciones de dirección y de supervisión programas de desarrollo de capacidades para la evaluación interna, así como programas de formación a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la instrumentación de mecanismos que favorezcan la formación continua, actualización, desarrollo profesional, desarrollo de liderazgo y gestión pertinentes, del personal docente y del personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en servicio;
- XII. Organizar y operar el servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas, de conformidad con los lineamientos generales que la autoridad educativa Federal determine;
- XIII. Validar la asignación de las plazas vacantes, objeto de las convocatorias, ya sean para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, con apego al orden establecido en el listado de ordenamiento nominal, de mayor a menor, con base en el resultado obtenido por los sustentantes que aprobaron los procesos de selección para la admisión, a fin de asegurar la prestación del servicio público educativo, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XIV. Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas autorizadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP, para que participen en la realización de los procesos establecidos por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XV. Participar en la determinación dentro de la estructura ocupacional autorizada para cada nivel, modalidad y servicio educativo, de los puestos del personal técnico docente que formarán parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en educación básica y media superior;
- XVI. Establecer los mecanismos mediante los cuales los representantes del sistema anticorrupción local, participarán como observadores en los procesos de asignación de plazas vacantes, conforme a los lineamientos que al efecto expida la autoridad educativa Federal;
- XVII. Establecer la vinculación y coordinación necesarias para operar los programas, procesos y acciones en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con las instancias correspondientes federales y estatales;

- XVIII. Participar con la Secretaría en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XIX. Operar y controlar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, los programas y procesos de promoción horizontal, así como de otras promociones en el servicio, que se establezcan en cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable;
- XX. Realizar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, unidades administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados de educación media superior, la implementación y operación de los programas para la autorización de los cambios de centro de trabajo de los docentes, personal directivo, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica;
- XXI. Integrar y ejercer el presupuesto destinado al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con la normatividad federal y estatal;
- XXII. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, de conformidad con la normatividad aplicable, destinados al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado;
- XXIII. Promover estrategias para el eficaz intercambio de información y experiencias con la autoridad educativa federal y autoridades educativas locales, a fin de generar buenas prácticas en los mecanismos y acciones que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XXIV. Administrar la continuidad de los beneficios adquiridos por los trabajadores de la educación en el Estado, bajo la modalidad del Programa de Carrera Magisterial;
- XXV. Remitir a las autoridades competentes, los informes sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento que pudiesen constituir incumplimiento a las obligaciones previstas para el personal docente y personal con funciones de dirección o de supervisión en la educación básica y media superior, establecidas en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XXVI. Remitir a las unidades administrativas de la Secretaría y autoridades competentes, los asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación de las acciones previstas en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XXVII. Participar en el Consejo Estatal de Formación, Actualización, Capacitación y Superación de los Profesionales de la Educación;
- XXVIII. Coordinar el registro de los asuntos previstos en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas de las vacantes, así como en el centro de trabajo respectivo, del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, bajo los términos que determine la autoridad educativa Federal;
- XXIX. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- XXX. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y,

XXXI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL** **DE EDUCACIÓN INDÍGENA**

**Artículo 33.** Al titular de la Dirección General de Educación Indígena le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar, dirigir y supervisar la operación de los servicios educativos de excelencia en la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior, así como los servicios de apoyo asistencial, que se otorgan a los educandos, a efecto de garantizar su ingreso y permanencia en el Sistema de Educación Indígena;
- II. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena, atendiendo a los lineamientos correspondientes;
- III. Fomentar, coordinar y supervisar que los servicios de educación indígena en el Estado, se desarrollen con orientación intercultural bilingüe, que asegure la formación integral de los alumnos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos, así como promover el desarrollo de sus lenguas, usos y costumbres, recursos y formas específicas de organización;
- IV. Proponer ante las unidades administrativas correspondientes y en el marco de la Nueva Escuela Mexicana, la inclusión de contenidos regionales en los planes y programas de estudio, así como métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la educación indígena;
- V. Impulsar la elaboración y producción de libros en lengua indígena, así como otros materiales de apoyo a la educación indígena, someterlos a análisis y en su caso proponer a las autoridades educativas correspondientes, su edición y difusión;
- VI. Realizar investigaciones para el desarrollo y supervisión de la educación indígena, en coordinación con las instituciones educativas y unidades administrativas correspondientes, así como con los sectores público y privado, apegados a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Analizar y en su caso, considerar las opiniones de las Autoridades Educativas Locales, los Consejos de Participación Escolar y de los diversos sectores involucrados en la educación, con el fin de incorporar aquellas que aporten elementos para modernizar y elevar la excelencia de la educación indígena;
- VIII. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP, de conformidad con las disposiciones que determine la autoridad educativa Federal;
- IX. Diseñar y proponer contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos para la elaboración de programas de radio y televisión, acordes con la comunidad a quienes se dirijan, en apoyo a los planes y programas de estudio de la educación indígena;
- X. Proponer al titular programas con carácter experimental de educación indígena y, en su caso, operar los programas experimentales que elabore la Administración Pública Federal;

- XI. Coadyuvar, de acuerdo a los lineamientos establecidos, en la evaluación interna de las escuelas en el Estado, cuyos resultados contribuyan a la actualización y mejoramiento de la práctica profesional de los docentes de educación indígena que imparte la Secretaría;
- XII. Impulsar, coordinar y desarrollar un programa de asistencia técnica escolar especializado en contextos de diversidad social, lingüística y cultural para las escuelas de educación indígena;
- XIII. Proponer, operar y difundir la elaboración de cursos de capacitación para la certificación de las lenguas indígenas del Estado y participar en la difusión de los generados por la Dirección General de Educación Indígena;
- XIV. Coordinar las acciones necesarias, a fin de otorgar asesoría y apoyo a las escuelas para la formulación y operación del Programa de Gestión Escolar, en el ámbito de su competencia;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas correspondientes en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, en la prestación de servicios de formación, actualización, capacitación y profesionalización para elevar el nivel de desempeño de los docentes y el personal con funciones de dirección o de supervisión de educación indígena;
- XVI. Impulsar con base a las disposiciones normativas aplicables, la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos de Participación Escolar y los Comités Escolares de Administración Participativa, en apoyo al desarrollo de la educación intercultural bilingüe, a través de los Programas de Gestión Escolar que permita una comunicación directa con las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Proponer la celebración de convenios con diversas dependencias e instituciones que beneficien el desarrollo de la educación en el medio indígena, así como formar parte de comités especiales que se integren para tal efecto;
- XVIII. Promover y coordinar acciones de transparencia de la operación de los servicios educativos indígenas, a través de la presentación de informes de actividades y rendición de cuentas;
- XIX. Diseñar, programar, instrumentar, supervisar y evaluar acciones encaminadas a la prevención de emergencias y protección civil en las escuelas de educación indígena y coordinarse con autoridades, organismos y agrupaciones involucrados en la materia;
- XX. Participar en los procesos de asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación en el ámbito de su competencia de acuerdo con la normativa aplicable, así como expedir órdenes de adscripción a personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación para la contratación de personal y plazas autorizadas en centros de trabajo que imparten servicios educativos conforme a los perfiles y criterios de contratación establecidos en la normativa vigente y a la estructura ocupacional correspondiente, validada por la Dirección de Planeación Educativa;
- XXI. Supervisar y validar las incidencias del personal de los niveles de educación indígena para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia, así como vigilar que las plantillas de personal de los centros de trabajo que imparten servicios educativos se adhieran a las estructuras ocupacionales vigentes;
- XXII. Proporcionar la información para integrar la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas en los niveles de educación inicial, preescolar y primaria indígena, previa notificación por escrito de quien realice la función de dirección en las escuelas públicas de educación inicial, preescolar y primaria indígena dependientes de la Secretaría, donde se genere una vacante, en los plazos previstos en la

Ley; la cual en los mismos plazos, procederá a registrar los datos correspondientes al Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, en coordinación con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

- XXIII. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XXIV. Las demás le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES** **REGIONALES**

**Artículo 34.** Al titular de la Dirección General de Unidades Regionales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acercar los servicios educativos y administrativos de excelencia a las diversas regiones del Estado, a través de las Unidades Regionales y autoridades educativas escolares, mediante la desconcentración de funciones de planeación, administración y técnico educativa;
- II. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los servicios desconcentrados, técnico pedagógicos, de planeación y administración, de manera integral y equilibrada, para la mayor eficiencia y brindar un servicio educativo de excelencia en cada una de las regiones del Estado;
- III. Difundir para su aplicación, los lineamientos generales de operación administrativa y técnico-pedagógica que emita la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y verificar su observancia;
- IV. Implementar mecanismos para la difusión de la normativa y procedimientos técnicos aplicables a los servicios desconcentrados de administración para la correcta aplicación de los programas a su cargo;
- V. Contribuir a los programas de desarrollo de planeación regional educativa, así como en la desconcentración administrativa establecida en el Estado, en beneficio de los trabajadores de la Secretaría y de la comunidad;
- VI. Participar en la aplicación de la Ley de Educación para el Estado Michoacán de Ocampo, Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como del Programa de Desarrollo Educativo, en las Unidades Regionales de la Secretaría;
- VII. Realizar propuestas, con proyectos de estudios de factibilidad para la creación de nuevas unidades de servicios desconcentrados y la reorganización geográfica de los existentes, en coordinación con las autoridades educativas y administrativas a nivel regional y central correspondientes;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la elaboración e implementación del Programa de Gestión Escolar, que proporcionen las facilidades necesarias a los directores para la administración transparente y eficiente de los centros escolares;
- IX. Aplicar las normas y políticas establecidas por las autoridades educativas competentes en la integración y funcionamiento de Consejos de Participación Escolar, Asociaciones de

- Padres de Familia y otros afines, para fomentar la participación de la comunidad en la solución de problemas educativos;
- X. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados entre la Secretaría y las instituciones educativas locales y propiciar con las autoridades educativas municipales, la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo educativo estatal;
  - XI. Canalizar a las instancias competentes las necesidades técnico pedagógicas que se presenten en las unidades regionales y verificar su atención;
  - XII. Coordinar de acuerdo con las unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración y aplicación de los programas de actividades, proyectos de presupuesto, estadística y administración de recursos que desarrollen las Unidades Regionales, de acuerdo a la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
  - XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y en el marco de sus atribuciones, en la aplicación de los procesos establecidos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
  - XIV. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar con las unidades administrativas de la Secretaría, la distribución general de libros de texto gratuitos, material didáctico, entre otros materiales de apoyo a las unidades regionales para su entrega;
  - XV. Controlar, coordinar, dirigir y evaluar la administración y funcionamiento de los servicios asistenciales que proporciona la Secretaría, dentro del área de su competencia;
  - XVI. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable;
  - XVII. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
  - XVIII. Las demás le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN ÚNICA** **DE LAS UNIDADES REGIONALES**

**Artículo 35.** A los titulares de las Unidades Regionales les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y organizar la operación de los servicios desconcentrados de planeación, administración y técnico pedagógicos, de excelencia en la región a su cargo;
- II. Coordinar, difundir y verificar en el ámbito territorial de su competencia, la observancia de las normas y lineamientos que emita la Secretaría;
- III. Difundir los reglamentos, manuales, instructivos, circulares y demás disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del Sistema Educativo Estatal, con el fin de hacerlos del conocimiento general;



- IV. Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los procedimientos normativos de la administración de recursos humanos, financieros y materiales a su cargo, así como los asignados a las escuelas, dentro del ámbito de su región, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Atender la problemática, dentro de las diferentes áreas educativas de la región, en lo que respecta a las necesidades de los servicios educativos y proponer las soluciones que correspondan;
- VI. Ejecutar las acciones que correspondan en materia educativa, a fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, y el Programa de Desarrollo Educativo, dentro de su región;
- VII. Orientar, asesorar y apoyar a los Jefes de Sector, Supervisores, Inspectores, Jefes de Enseñanza y Directores de las escuelas en el desempeño de su función administrativa;
- VIII. Promover, integrar registrar, coordinar y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar, Asociaciones de Padres de Familia y otras asociaciones afines, para la participación de la comunidad en la solución de problemas educativos en la región a su cargo;
- IX. Fungir como enlace entre las autoridades educativas de los municipios de su ámbito territorial, con organismos, direcciones y unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias;
- X. Recibir e identificar las necesidades técnicas y pedagógicas que se presenten en la región a su cargo e informar al titular de la Dirección General de Unidades Regionales de las mismas;
- XI. Organizar, dirigir y controlar las actividades de programación, presupuesto, y el avance físico y financiero que se realice dentro de las unidades regionales;
- XII. Controlar que las actividades inherentes al control estadístico, acreditación y certificación de estudios de los alumnos de educación básica en la región de su competencia, se efectúen en base a la normativa establecida;
- XIII. Difundir en la región a su cargo, la información correspondiente, relativa a los procesos establecidos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XIV. Instrumentar la distribución general de libros de texto gratuitos, material didáctico y demás material de apoyo para su entrega, en la región a su cargo;
- XV. Otorgar y administrar los servicios asistenciales que presta la Secretaría en su región;
- XVI. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Efectuar y dar seguimiento a las actividades relativas a la recepción y tramitación de incidencias del personal de las instituciones educativas de su región, conforme a las normas establecidas;
- XVIII. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;

- XIX. Recabar la firma de los trabajadores de su región en la nómina de pago (cheque y/o electrónica) y cumplir con el calendario para la devolución de la nómina de pago a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas; y,
- XX. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E**  
**INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 36.** Al titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar, en términos de la legislación vigente y en el ámbito de su competencia, la operación de programas que impulsen la gestión institucional, y permitan el desarrollo e investigación educativa para ampliar y mejorar la cobertura y excelencia de los servicios educativos en el Estado;
  - II. Impulsar el uso pedagógico de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación en instituciones del Sistema Educativo Estatal;
  - III. Analizar y autorizar proyectos de investigación que incidan en la excelencia de los procesos educativos y coadyuven a la solución de problemas existentes del Sistema Educativo Estatal;
- (REFORMA, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- IV. Operar la Unidad de Tecnologías Educativas;
  - V. Diseñar y proponer estrategias de diagnóstico, seguimiento e investigación educativa, con la finalidad de desarrollar e incorporar propuestas innovadoras que permitan elevar la excelencia en la educación;
  - VI. Promover y capacitar a los profesores e investigadores para que conozcan y se apropien de las aportaciones del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, como herramientas didácticas para la práctica docente en el proceso de aprendizaje de los educandos;
  - VII. Coadyuvar en la operación de programas a favor de las zonas de mayor rezago educativo en el Estado;
  - VIII. Proponer vínculos con instituciones educativas o de investigación, estatales, nacionales o internacionales, que favorezcan el fortalecimiento e intercambio de programas educativos para elevar los niveles de excelencia y equidad, así como el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación;
  - IX. Promover, supervisar y evaluar los mecanismos de los programas que se operan en las instituciones educativas públicas del Estado, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto por las autoridades federales y estatales;
  - X. (DEROGADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
  - XI. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable;

- XII. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE**  
**INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

**Artículo 37.** Al titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Aprobar, coordinar y evaluar los proyectos de investigación educativa, que proporcionen elementos coadyuvantes en la solución de la problemática existente en el Sistema Educativo Estatal;
  - II. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones educativas, sociales, públicas y privadas de investigación, que favorezcan el desarrollo de proyectos de investigación en el Sistema Educativo Estatal;
  - III. Difundir el resultado de los proyectos de investigación e innovación, que incidan favorablemente en la mejora del servicio que presta el Sistema Educativo Estatal;
  - IV. Proponer a los niveles educativos la incorporación de nuevas tendencias, conocimientos, innovaciones educativas y técnicas pedagógicas, que surjan como resultado de los proyectos de investigación;
  - V. Promover la formación de recursos humanos para la investigación, innovación educativa y profesionalización para la excelencia educativa;
  - VI. Proponer y difundir opciones que incidan en la excelencia de la educación, como resultado de los proyectos de investigación e innovación;
  - VII. Generar y aplicar estrategias de investigación, que deriven en diagnóstico de necesidades de profesionalización de los docentes, implementación de acciones de mejora en los servicios educativos, propuestas de adecuaciones en proyectos educativos existentes y análisis e interpretación de informes y datos que orienten las actividades del sector educativo;
  - VIII. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- IX. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- X. Proponer acciones tendientes a la incorporación del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, orientadas al mejoramiento de la gestión, así como de la investigación educativa;

- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XI. Ofrecer a la comunidad educativa, materiales audiovisuales e informáticos sobre temas educativos y culturales, que coadyuven al mejoramiento continuo de la calidad del proceso enseñanza aprendizaje;
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XII. Promover la celebración de convenios en materia de educación tecnológica y capacitación en el uso de nuevas tecnologías, informática y de comunicación educativa;
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XIII. Impulsar y difundir el uso y aprovechamiento de recursos tecnológicos, orientados al mejoramiento del proceso educativo y a la implementación del gobierno digital en todos los ámbitos del sector educativo;
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XIV. Controlar y dar seguimiento a la distribución de equipos electrónicos de la red satelital y televisión educativa, para apoyar los servicios educativos de las escuelas telesecundarias; y,
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VIII** DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 38.** Al titular de la Dirección de Tecnologías de la Información le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- I. Coordinar las estrategias, programas y acciones para el diseño e implementación de proyectos en materia de tecnologías de la información y gobierno digital en la Secretaría;
- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- II. Formular y someter a acuerdo del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, manuales, procedimientos, metodologías, sistemas, guías técnicas y operativas, y demás instrumentos administrativos en materia de gobierno digital y de tecnologías de la información y de comunicaciones para la Secretaría;
- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- III. Dirigir e integrar la Agenda de Gobierno Digital de la Secretaría, con el propósito de identificar las políticas de tecnologías de la información, necesarias para impulsar la innovación y mejora de los procesos internos y de servicios de la Secretaría;
- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- IV. Evaluar la viabilidad de los proyectos en materia de tecnologías de la información y gobierno digital, presentados por las unidades administrativas de la Secretaría, y darles a conocer el resultado de la evaluación;
- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- V. Definir y dar a conocer las características y lineamientos que deben cumplir los proyectos en materia de gobierno digital en las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de evaluar su pertinencia;
- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)

- VI. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de aprovechar la infraestructura, bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de fortalecer los procesos internos de operación de las mismas;
- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- VII. Emitir dictámenes técnicos y realizar diagnósticos de los sistemas en operación y del equipo informático de las unidades administrativas de la Secretaría;
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- VIII. Generar propuestas de mejora o, en su caso, nuevos sistemas para las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- IX. Realizar la entrega de los proyectos y sistemas desarrollados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la orientación y asistencia técnica para su implementación;
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- X. Coadyuvar, en el ámbito de sus facultades, con la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, en la actualización de la Nómina Educativa Federalizada, en el desarrollo, mejoramiento y mantenimiento del sistema de administración de nómina;
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XI. Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como implementar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda;
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XII. Controlar y dar seguimiento a los proyectos desarrollados por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XIII. Dirigir y controlar el proceso de adquisiciones y administración de contratos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones ante la autoridad competente en tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública Estatal;
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XIV. Fungir como enlace de las unidades administrativas de la Secretaría, así como con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la informática y las comunicaciones, ciberseguridad, seguridad de la información, y demás que correspondan en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; y,
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 39.** Al titular de la Subsecretaría de Administración le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos,

financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- II. Establecer y difundir, con la aprobación del titular de la Secretaría, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, así como emitir las disposiciones que regulan los procesos internos de ejecución presupuestaria con base en la normativa aplicable;
- III. Coordinar en el ámbito de su competencia, la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que incidan en la operación de los servicios de la estructura orgánica de la Secretaría;
- IV. Proponer, de acuerdo a la normativa aplicable, al titular de la Secretaría, los contratos y convenios en materia de su competencia, así como los documentos que impliquen actos de administración, que celebre la Secretaría;
- V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para el seguimiento de las disposiciones relativas al ejercicio profesional, al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VI. Colaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la implementación de los programas que establezca la autoridad educativa Federal respecto al personal de apoyo y asistencia a la educación, así como en el control presupuestal y financiero para la operación de los programas federales y estatales que se apliquen a la educación básica, inicial, especial y de adultos;
- VII. Coordinar con la Secretaría de Educación Pública, lo correspondiente para el funcionamiento del Sistema para la Conciliación del Analítico de Plazas Transferidas (Federal) de la Secretaría, así como informar lo conducente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Educación Pública y demás instancias competentes;
- VIII. Dar seguimiento a las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal de acuerdo con su asignación presupuestal, referente a la emisión o suspensión de cheques, su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos;
- IX. Proponer al titular de la Secretaría la designación o remoción, de quienes deban representar a la Secretaría ante las mesas tripartitas que establece la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- X. Dar seguimiento para que se apliquen las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Someter para la aprobación del titular de la Secretaría, las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización educativa de la Secretaría;
- XII. Coordinar al interior de la Secretaría, la divulgación del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, así como del que en la materia se emita para la Secretaría en específico, y verificar el cumplimiento de dichas disposiciones;
- XIII. Someter al titular de la Secretaría para su aprobación y difundir las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en relación con los programas de modernización

- administrativas, excelencia, mejora de procesos, mejora regulatoria, ahorro y combate a la corrupción;
- XIV. Presentar al titular de la Secretaría el proceso anual de programación y presupuestación de la Secretaría, así como el ejercicio presupuestario y financiero del mismo;
  - XV. Coordinar y concentrar los proyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas, en lo referente al Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Anual de la Secretaría;
  - XVI. Coordinar los servicios de tecnología de la información de la Secretaría, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos, así como coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información en los que participe la Secretaría;
  - XVII. Presentar al titular de la Secretaría, a partir de las necesidades presentadas por las unidades administrativas correspondientes, el Programa Anual de Adquisiciones con criterios de consolidación y optimización de recursos;
  - XVIII. Autorizar la adquisición de bienes, arrendamiento y comodato de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
  - XIX. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales destinados a las unidades administrativas de la Secretaría;
  - XX. Coordinar la operación del programa interno de protección civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
  - XXI. Promover el establecimiento de convenios con el Sector Salud, para brindar servicios preventivos de atención médica y odontológica, al personal que labora en las unidades administrativas de la Secretaría;
  - XXII. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicables;
  - XXIII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional en la elaboración de proyectos de modificación de estructuras orgánicas, reglamento interior, manuales de organización y procedimientos, así como demás normativa de índole administrativa en el ámbito de su competencia, asimismo coordinar los análisis respectivos y supervisar la gestión ante las instancias competentes para la aprobación de los mismos;
  - XXIV. Coordinar la administración y control de los sistemas informáticos y sus respaldos en el ámbito de competencia, así como coadyuvar en la administración y mantenimiento de la infraestructura y bienes tecnológicos y su conectividad requerida; y,
  - XXV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN I**  
**DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN**  
**DE PERSONAL Y NÓMINAS**

**Artículo 40.** Al titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que emitan las autoridades competentes, para la regulación del sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, así como las disposiciones relativas al ejercicio profesional del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y en su caso, comunicar conforme a sus respectivas competencias, a las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, las irregularidades, para que determinen lo conducente;
- II. Autorizar 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 de la Secretaría, así como administrar el proceso de capacitación del personal de mando;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia para la operación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IV. Registrar y controlar los movimientos de incidencias de personal y turnar a las unidades administrativas los trámites que le correspondan, conforme a la normativa aplicable;
- V. Coordinar, supervisar y controlar los servicios de expedición de credenciales, constancias, hojas de servicios prestados y demás documentos administrativos sobre la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría;
- VI. Administrar, en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa y niveles educativos correspondientes, las plazas vacantes del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- VII. Gestionar y coordinar con las autoridades competentes, federales y estatales la aplicación anual de los lineamientos establecidos para la asignación de los montos de remuneraciones del personal de la Secretaría, y coadyuvar en la actualización del tabulador para el pago de sueldos y salarios;
- VIII. Gestionar, coordinar y supervisar la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos por la Ley de la materia y las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría;
- IX. Tramitar el pago a terceros institucionales y no institucionales del personal estatal, realizando el registro presupuestal y contable, así como proporcionar la información correspondiente a las dependencias competentes;
- X. Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales, con el apoyo del Enlace Jurídico de la Secretaría;
- XI. Acatar los mandatos administrativos, laborales y judiciales en cuanto a las sanciones, suspensiones, deducciones o retención de pagos del personal adscrito a la Secretaría;
- XII. Modernizar la gestión y control para el pago de salarios y otras prestaciones;
- XIII. Resguardar y actualizar, con la debida reserva, los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría;
- XIV. Supervisar y validar las incidencias de personal, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;



- XV. Incorporar la información correspondiente en el ámbito de sus facultades para la nómina del sistema educativo federal con la Dirección General de Sistemas de Administración de Nómina Educativa de la Secretaría de Educación Pública, en la operación del Sistema de Información y Gestión Educativa, el Sistema para la Información para el Analítico de Plazas Transferidas (Federal), el Sistema de Administración de Nómina y el Sistema para el Incremento Salarial; así como el Módulo de Administración de Plazas, el Módulo de Movimientos de Personal, el Módulo de Carga de Nóminas y el Módulo Financiero;
- XVI. Operar en el ámbito de su competencia, lo correspondiente para el funcionamiento del Analítico de Plazas Transferidas (Federal) de la Secretaría;
- XVII. Supervisar la elaboración y validar las Nóminas Federales Ordinarias y Extraordinarias, mediante el Programa del Procesamiento de Pago de Nómina Ordinaria, para la generación y entrega de los productos del pago del Sector educativo, así como el cierre de nómina de acuerdo al calendario de fechas límite para los procesos, de emisión, distribución, conciliación del pago y el resguardo de las formas valoradas;
- XVIII. Operar y validar la actualización de la base de datos para el Incremento Salarial, de acuerdo a las disposiciones oficiales, para los trabajadores de la Secretaría, con base a los catálogos de puestos y categorías, así como de los tabuladores de sueldos autorizados;
- XIX. Realizar el registro y/o actualización de claves interbancarias en la base de datos respectiva, para el pago del personal federal de la Secretaría, a través de nómina electrónica;
- XX. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos, correspondiente al capítulo 1000 «servicios personales», a efecto de remitirlo a la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, para su consolidación y presentación;
- XXI. Gestionar la suficiencia presupuestal para el pago de la nómina y aportaciones patronales, y en su caso informar las ampliaciones presupuestales líquidas requeridas ante las instancias competentes;
- XXII. Realizar el registro de lo erogado en el capítulo 1000 «servicios personales» del sistema federal de la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable, a efecto de tramitar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago respectivos para el registro presupuestal conducente;
- XXIII. Validar la pre-nómina estatal de servicios personales de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable en lo referente a las incidencias y movimientos de personal;
- XXIV. Controlar y conciliar la cancelación de pagos emitidos en la nómina respectiva, así como realizar el reintegro presupuestal correspondiente y requerir que se realicen los reintegros financieros respectivos;
- XXV. Analizar, conciliar y validar las cifras de los informes del ejercicio del gasto referente a servicios personales ante las autoridades competentes, e informar a las mismas cuando existan inconsistencias para su atención;
- XXVI. Analizar, validar y gestionar ante las instancias competentes, Federales y Estatales, los movimientos de plazas por creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencias y cambio de centro de trabajo, previa validación de la Dirección de Planeación Educativa, con estricto apego a la normativa vigente;
- XXVII. Remitir, debidamente validados, los informes trimestrales Físico-Financieros a la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, sobre la aplicación del recurso al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) específicamente de los

Programas Presupuestarios I013 «FONE Servicios Personales» e I014 «FONE Otros de Gasto Corriente», así como de los demás recursos ejercidos con diferentes fuentes de financiamiento en materia de servicios personales;

- XXVIII. Tramitar los convenios de apoyo extraordinario no regularizables, correspondientes al pago de servicios personales y obligaciones derivadas;
- XXIX. Informar trimestralmente a la Secretaría de Educación Pública la aplicación de los recursos y los logros obtenidos, derivados de los convenios de apoyo extraordinario no regularizables;
- XXX. Aplicar medidas de control para la adecuada administración de los recursos humanos;
- XXXI. Operar el control y registro de asistencia del personal administrativo de la Secretaría;
- XXXII. Solicitar trimestralmente a las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, la actualización de sus plantillas de personal;
- XXXIII. Validar las altas de personal, tramitadas a través de los movimientos de personal, que cuenten con un soporte presupuestal, cubran el perfil y contengan la documentación soporte, establecida para cada tipo de movimiento de personal;
- XXXIV. Realizar los trámites para llevar a término los cambios de Centros de Trabajo y efectuar la actualización en la nómina;
- XXXV. Gestionar que cada plaza cuente con respaldo presupuestal en el capítulo de servicios personales de los trabajadores adscritos a la Secretaría;
- XXXVI. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVII. Recabar la firma de los trabajadores de la región Morelia en la nómina de pago (cheque y electrónica), así como conjuntar las nóminas firmadas de las diferentes Unidades Regionales, a efecto de resguardarlas y/o remitirlas a las instancias competentes; y,
- XXXVIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II** **DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

**Artículo 41.** Al titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Tramitar los egresos de origen federal, estatal y donativos de la Secretaría exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales», sujetándose al debido cumplimiento del ejercicio presupuestal;
- II. Informar a las autoridades competentes con base al ejercicio presupuestario de las irregularidades que en su caso se detecten;
- III. Analizar y evaluar la procedencia y en su caso, tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por las unidades administrativas, previo acuerdo de la Subsecretaría de Administración, que les permita cumplir con los objetivos y metas de los programas

presupuestarios autorizados, así como los demás que se requieran para la administración del presupuesto;

- IV. Actualizar y revisar el registro presupuestal y financiero a que deberá sujetarse la Secretaría exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales», en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acorde a los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo Estatal de Armonización Contable (COEAC);
- V. Gestionar y controlar el presupuesto de egresos de origen Federal y Estatal de la Secretaría exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales»;
- VI. Elaborar informes trimestrales Físico-Financieros sobre la aplicación del recurso asignado al Programa del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Gastos de Operación;
- VII. Remitir a las autoridades competentes, los informes trimestrales Físico-Financieros validados por las Unidades Responsables de los Programas Federales y Estatales, de los recursos asignados a la Secretaría;
- VIII. Resguardar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto anexa a los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales»;
- IX. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- X. Difundir de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, los lineamientos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que se trate para las unidades administrativas de la Secretaría, que incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos;
- XI. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, con la información y asesoría en la integración de su programa de trabajo, para la programación del presupuesto correspondiente;
- XII. Analizar y concentrar los proyectos de trabajo presentados por las unidades administrativas de la Secretaría, para Integrar y formular el Programa Anual de la Secretaría y el Análisis Programático Presupuestario;
- XIII. Presentar a la Subsecretaría de Administración, el proceso anual de programación y presupuestación de egresos de la Secretaría;
- XIV. Integrar y someter a la autorización de la autoridad competente el calendario del ejercicio del presupuesto de egresos de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Requerir a las unidades administrativas como responsables del ejercicio del gasto de la Secretaría, los informes mensuales de cumplimiento de metas de los proyectos, para su consolidación trimestral;
- XVI. Integrar la información relacionada con el ejercicio y aplicación del gasto de las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría;
- XVII. Gestionar ante la instancia competente las certificaciones de suficiencia presupuestal de recursos estatales requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría, así como

emitir las certificaciones presupuestales previa autorización de la Subsecretaría de Administración de los recursos federales a cargo de la Secretaría;

- XVIII. Difundir los criterios, lineamientos y procedimientos para el seguimiento de los resultados del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas ejecutoras del gasto de la Secretaría, en función del avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores;
- XIX. Capturar en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el destino y uso de los recursos federales del Ramo 11 y 33, con base en la información bajo responsabilidad de las unidades administrativas que tienen a cargo el ejercicio de los recursos;
- XX. Solicitar a las autoridades competentes, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los informes trimestrales sobre el destino y uso de los recursos federales del Ramo 11 y 33;
- XXI. Consolidar las cifras del ejercicio del gasto de la Secretaría exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales», y en su caso, informar a las instancias competentes en caso de existir inconsistencias para su atención;
- XXII. Coordinar la entrega de información requerida por los entes fiscalizadores en el ámbito de su competencia; y,
- XXIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

### **SECCIÓN III** **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y** **SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 42.** Al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer normas y sistemas que se requieran para la adecuada administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, así como difundir, aplicar y verificar su cumplimiento;
- II. Elaborar con la participación de las unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios de conservación y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a cargo de la de la Secretaría;
- III. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y el presupuesto de adquisiciones, elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría y someterlo a la aprobación de la Subsecretaría de Administración, así como verificar su correcta ejecución;
- IV. Tramitar previa autorización de la Subsecretaría de Administración, la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Elaborar y tramitar los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamiento de inmuebles y de prestación de servicios, previa justificación de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Instrumentar, sistematizar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- VII. Integrar, sistematizar y mantener actualizados los archivos documentales de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Participar en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en el Comité de Obra Pública de la Secretaría, para Bienes Muebles e Inmuebles, así como de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entre otros;
- IX. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, intendencia, mantenimiento, transporte, combustible, servicios, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuada operación;
- X. Vigilar que las obras de remodelación, adaptación o mantenimiento, correctivo o preventivo, se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Implementar y supervisar el establecimiento y operación del Programa de Protección Civil en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Supervisar la operación de los servicios Médicos y Odontológicos básicos, para el personal de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Proponer e impulsar políticas, normas y disposiciones normativas que regulen el uso eficiente de los recursos materiales a cargo de la Secretaría;
- XV. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la Unidad Responsable a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XVI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN IV**  
**DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS**

**Artículo 43.** Al titular de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Certificación de Procesos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar y proponer a la Subsecretaría de Administración estrategias, acciones, medidas técnicas y administrativas para la organización, desarrollo, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa de la Secretaría;
- II. Elaborar y proponer anteproyectos para lineamientos, reglamentos y demás disposiciones que incidan en la operación de los servicios de la Secretaría de Educación;
- III. Coadyuvar con las instancias competentes en el establecimiento de estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de objetivos comunes en materia de modernización, mejora, actualización normativa y desarrollo de la Secretaría;

- IV. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, para la elaboración, actualización y difusión de sus manuales administrativos y demás documentos normativos;
- V. Proponer acciones adicionales de racionalización, modernización y simplificación administrativa, que deba de desarrollar la Secretaría dentro de su ámbito de competencia, para cumplir lo que ordenan las normas aplicables en la materia;
- VI. Coordinar, Integrar y validar técnica y operativamente los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría y, en su caso, sus modificaciones;
- VII. Llevar el registro de la estructura orgánica de la Secretaría y del manual de organización y de procedimientos, así como tramitar ante las instancias competentes el registro electrónico de los manuales de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la implementación de programas de fortalecimiento de la función de los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Secretaría;
- IX. Coordinar a la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría;  
  
(REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- X. Someter a la aprobación del titular de la Subsecretaría de Administración, los manuales administrativos, así como los proyectos de mejora continua, actualización normativa y demás disposiciones normativas que se elaboren en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;  
  
(REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XI. Proponer al titular de la Subsecretaría de Administración los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para autorizar las modificaciones organizacionales de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Realizar diagnósticos organizacionales, propuestas de reestructura o reingeniería de procesos y de organización de estructuras que optimicen los recursos humanos de la Secretaría;
- XIII. Analizar, difundir y evaluar técnicamente la estructura orgánica de la Secretaría, así como sus sistemas de organización, procesos, procedimientos y servicios al público y formular los proyectos de reorganización y de mejora que se requieran para su buen funcionamiento;
- XIV. Resguardar, mantener y actualizar el acervo normativo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Supervisar y validar las incidencias de personal para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia; y,
- XVI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO X**  
**DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL TITULAR**  
**DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**SECCIÓN I**  
**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 44.** Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, según corresponda, previa autorización del titular;
  - II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como coordinar con la Dirección de Presupuesto y Finanzas, el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
  - III. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
  - IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización del titular;
  - V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular;
  - VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material necesario para los informes que tengan que rendir el titular;
  - VII. Auxiliar al titular mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
  - VIII. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, según corresponda, en ausencia del titular, previa designación para tal efecto;
  - IX. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
  - X. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración, y Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
  - XI. Coordinar, con la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
  - XII. Coadyuvar con la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la Secretaría, en las evaluaciones externas, así como en la integración de la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XIII. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos;
- (REFORMADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XIV. Gestionar con las unidades administrativas competentes la respuesta a las peticiones ciudadanas turnadas a la Secretaría; y,
- (ADICIONADO, P.O.E. 31 DE AGOSTO DE 2022)
- XV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 45.** Al titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda del titular y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Establecer el control de la agenda diaria de trabajo del titular;
- III. Apoyar al titular en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con el titular, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el titular;
- VI. Mantener informado al titular de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al titular a las unidades administrativas competentes para su atención;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación del titular;
- IX. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para la atención de asuntos en la materia;
- X. Acordar con el titular la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señalen el titular y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN III**

### **DEL ENLACE JURÍDICO**

**Artículo 46.** El Enlace Jurídico depende normativamente de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador y administrativamente de la Secretaría y le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en el Apartado A del artículo 16 de la Ley y en el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador, respectivamente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 47.** En las ausencias temporales del titular de la Secretaría, será suplido por el servidor público que designe o por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.



**Artículo 48.** En las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** Se derogan la fracción X del artículo 6° y el Título Décimo Primero del Libro Tercero del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 14 de octubre de 2017 y otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** El manual de organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá presentarse a la Secretaría de Contraloría, para su revisión organizacional, y ésta lo deberá remitir a la Consejería Jurídica para su revisión legal y se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

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

Morelia, Michoacán, a 7 de febrero de 2022.

A T E N T A M E N T E

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**CARLOS TORRES PIÑA**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Francisco)(sic)

**AZUCENA MARÍN CORREA**  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA  
(Firmado)

**YARABÍ ÁVILA GONZÁLEZ**  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
(Firmado)

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

P.O. 31 DE AGOSTO DE 2022, DÉCIMA CUARTA SECCIÓN

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