



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Miércoles 10 de Marzo de 2021

NÚM. 25

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

C. Armando Hurtado Arévalo

**Director del Periódico Oficial**

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 92 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**HÉCTOR AYALA MORALES**, Secretario de Educación en el Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 9, 11, 12 fracción XII, 14, 17 fracción XII y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 6 fracción X, 11 y 145 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece en su prioridad 1: Desarrollo humano, educación con calidad y acceso a la salud; el objetivo 1.1: Asegurar el acceso efectivo de la población a la educación y salud con calidad; en su línea estratégica 1.1.1 Consolidar los servicios y la cobertura eficiente, efectiva y de calidad del Sistema Estatal de Educación, por lo que la Administración Estatal establecerá las bases para consolidar una educación con calidad e incrementar en forma importante el acceso a ésta; siendo uno de los tres Ejes de Gobernanza indispensable para llevar a la población michoacana a un mayor nivel de bienestar y desarrollo humano.

Que con fecha 25 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante el cual se establece a la Secretaría de Educación como una dependencia de la Administración Pública Estatal y se le confieren atribuciones en materia de Educación.

Que el Manual de Organización de la Secretaría de Educación se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo con fecha 28 de agosto de 2019, estableciendo la estructura orgánica, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran la dependencia.

Que en el mes de junio de 2020, fue modificada la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, a efecto de mejorar la operación permitiendo reforzar y atender con mayor eficiencia los asuntos que se presenten y dar respuesta efectiva a las necesidades de la Secretaría, posteriormente con fecha 01 de noviembre de 2020, se modificó la denominación de una de sus unidades administrativas.

Que con fecha 5 de octubre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán correspondientes a la Secretaría de Educación, en donde se delimitan las facultades de los titulares de sus unidades administrativas, así como de las unidades auxiliares del titular de la Secretaría de Educación.

Que en virtud de lo anterior es necesario actualizar el Manual de Organización de la Secretaría de Educación, mediante el cual se establecerán las atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de sus unidades administrativas y auxiliares; siendo un instrumento de consulta permanente, a efecto de orientar en forma ordenada los elementos fundamentales, a fin de contar con una eficiente coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa en la prestación del servicio público.

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **I. ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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

El 21 de noviembre de 1984, se consolidó el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de la Educación Básica y Normal, celebrado por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría

de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Michoacán, esto debido a que fungió como entidad piloto por los avances logrados en materia de descentralización educativa.

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

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

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

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

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

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

Con la finalidad de dar congruencia a este nuevo marco normativo de las dependencias y coordinaciones auxiliares, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 18 de abril de 2016, así como las reformas del 13 de septiembre de 2016, 17 de mayo, 21 de julio, 14 de octubre de 2017 y 05 de octubre de 2020, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

**II. OBJETIVO**

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

**III. ATRIBUCIONES**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde a la Secretaría de Educación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación a cargo del Estado, en todos los tipos y niveles, en los términos de las leyes de la materia, bajo la cultura de la no violencia y educación para la paz;
- II. Proponer y ejecutar los convenios de coordinación que en materia educativa, científica y tecnológica celebre el Estado con la Federación y los municipios;
- III. Otorgar, negar o revocar autorizaciones a los particulares para impartir la educación primaria, secundaria, normal y demás niveles educativos, de conformidad con las leyes de la materia;
- IV. Expedir los certificados, otorgar las constancias y diplomas; revalidar los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparta en el Estado,

en los términos de la ley de la materia;

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

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA****1.0 Secretaría****1.0.1 Secretaría Técnica****1.0.2 Secretaría Particular**

1.0.2.1 Departamento de la Secretaría Particular

**1.0.3 Enlace Jurídico****1.0.4 Asesores****1.0.5 Departamento de Ediciones, Publicaciones y Eventos****1.1 Subsecretaría de Educación Básica**

1.1.1.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica

1.1.1.1.1 Departamento de la Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica

**1.1.2 Dirección de Educación Elemental**

1.1.2.1 Subdirección de Educación Inicial

1.1.2.1.1 Departamento de Educación Inicial no Escolarizada

1.1.2.2 Subdirección de Educación Preescolar

1.1.2.3 Subdirección de Educación Especial

### **1.1.3 Dirección de Educación Primaria**

1.1.3.1 Subdirección Administrativa

1.1.3.1.1 Departamento de Trámites y Control

1.1.3.2 Subdirección Técnica

1.1.3.2.1 Departamento de Proyectos Académicos

### **1.1.4 Dirección de Educación Secundaria**

1.1.4.1 Subdirección de Secundarias Generales

1.1.4.2 Subdirección de Secundarias Técnicas

1.1.4.3 Subdirección de Telesecundarias

### **1.1.5 Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte**

1.1.5.1 Departamento Técnico Pedagógico

1.1.5.2 Departamento de Recreación y Deporte

### **1.1.6 Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural**

1.1.6.1 Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura

1.1.6.2 Departamento de Educación Artística y Cultural

### **1.1.7 Dirección de Educación Extraescolar**

1.1.7.1 Departamento de Programas Escolares e Interinstitucionales

1.1.7.2 Departamento de Educación para Adultos

1.1.7.3 Departamento de Educación No Formal

### **1.1.8 Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional del Maestro**

1.1.8.1 Departamento de Desarrollo Profesional

1.1.8.2 Departamento de Proyectos Educativos

1.1.8.3 Departamento de Gestión

## **1.2 Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior**

### **1.2.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica**

1.2.1.1 Departamento de la Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica

### **1.2.2 Dirección de Educación Media Superior**

1.2.2.1 Departamento de Educación Media Superior

1.2.2.2 Departamento de Preparatoria Abierta

### **1.2.3 Dirección de Educación Superior**

1.2.3.1 Departamento de Educación Superior

### **1.2.4 Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente**

1.2.4.1 Departamento de Normales y CAMM

1.2.4.2 Departamento de Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

1.2.4.3 Departamento de Becas-Comisión

### **1.2.5 Dirección de Profesiones**

1.2.5.1 Secretario Ejecutivo

1.2.5.2 Departamento de Autorización y Registro Profesional

- 1.2.5.3 Departamento de Colegios de Profesionistas y Servicio Social
- 1.2.5.4 Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional

#### **1.2.6 Departamento de Asuntos Académicos**

### **1.3. Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa**

#### **1.3.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica**

- 1.3.1.1 Departamento de la Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica

#### **1.3.2 Dirección de Planeación Educativa**

- 1.3.2.1 Departamento de Programación Educativa
- 1.3.2.2 Departamento de Microplaneación
- 1.3.2.3 Departamento de Programas de Construcción y Mantenimiento Preventivo
- 1.3.2.4 Departamento de Estadística Educativa

#### **1.3.3 Dirección de Evaluación Educativa**

- 1.3.3.1 Departamento de Procesos Estatales
- 1.3.3.2 Departamento de Operación
- 1.3.3.3 Departamento de Indicadores

#### **1.3.4 Dirección de Incorporación, Control y Certificación**

- 1.3.4.1 Departamento de Control Escolar
- 1.3.4.2 Departamento de Incorporación y Revalidación

### **1.4. Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa**

- 1.4.0.1 Departamento de Apoyo a la Dirección General

#### **1.4.1 Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación**

- 1.4.1.1 Departamento de Programas de Investigación
- 1.4.1.2 Departamento de Programas de Difusión Educativa

#### **1.4.2 Dirección de Tecnologías de la Comunicación y la Información Educativa**

#### **1.4.3 Coordinación de Programas Compensatorios**

- 1.4.3.1 Subdirección de Acciones Compensatorias
  - 1.4.3.1.1 Departamento de Apoyo Logístico y Operación
  - 1.4.3.1.2 Departamento de Control y Evaluación
  - 1.4.3.1.3 Departamento de Becas Oficiales

### **1.5. Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros**

- 1.5.0.1 Departamento de Apoyo Técnico

#### **1.5.1 Subdirección de Control de Procesos**

- 1.5.1.1 Departamento de Admisión y Reconocimiento
- 1.5.1.2 Departamento de Promoción
- 1.5.1.3 Departamento de Operación y Registro

### **1.6. Dirección General de Educación Indígena**

#### **1.6.1 Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica**

- 1.6.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación
- 1.6.1.2 Departamento de Desarrollo Curricular e Investigación Educativa
- 1.6.1.3 Departamento de Servicios Asistenciales

#### **1.6.2 Departamento de Educación Inicial y Especial Intercultural**

**1.6.3 Departamento de Educación Preescolar Indígena****1.6.4 Departamento de Educación Primaria Indígena****1.6.5 Departamento de Educación Intercultural Media Superior y Superior****1.7 Dirección General de Unidades Regionales**

1.7.0.1 Departamento de la Dirección General de Unidades Regionales (2)

**1.7.1 Unidades Regionales**

1.7.1.1 Departamento Administrativo

1.7.1.2 Departamento de Planeación y Servicios Educativos

**1.7.2 Departamento de Administración****1.7.3 Departamento de Servicios Asistenciales****1.7.4 Departamento de Distribución de Libros de Texto y Materiales Didácticos****1.8 Subsecretaría de Administración**

1.8.0.1 Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica

1.8.0.1.1 Departamento de la Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica

**1.8.1 Dirección de Presupuesto y Finanzas**

1.8.1.1 Subdirección de Presupuesto

1.8.1.1.1 Departamento de Programación Operativa

1.8.1.1.2 Departamento de Gestión Presupuestal

1.8.1.1.3 Departamento de Control de Egresos

1.8.1.2 Subdirección de Finanzas

1.8.1.2.1 Departamento de Gestión de Fondos

1.8.1.2.2 Departamento de Atención de Auditorías

**1.8.2 Dirección de Gestión de Personal y Nóminas**

1.8.2.0.1 Unidad de Control Operativo

1.8.2.1 Subdirección de Personal

1.8.2.1.1 Departamento de Personal Transferido

1.8.2.1.2 Departamento de Personal Estatal

1.8.2.1.3 Departamento de Control de Personal

1.8.2.1.4 Departamento de Normatividad

1.8.2.2 Subdirección de Nóminas

1.8.2.2.1 Departamento de Captura de Movimientos

1.8.2.2.2 Departamento de Operación Informática

1.8.2.3 Subdirección de Pagos de Servicios Personales

1.8.2.3.1 Departamento de Control Financiero de Servicios Personales

1.8.2.3.2 Departamento de Pagos

**1.8.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

1.8.3.1 Departamento de Adquisiciones

1.8.3.2 Departamento de Servicios Generales

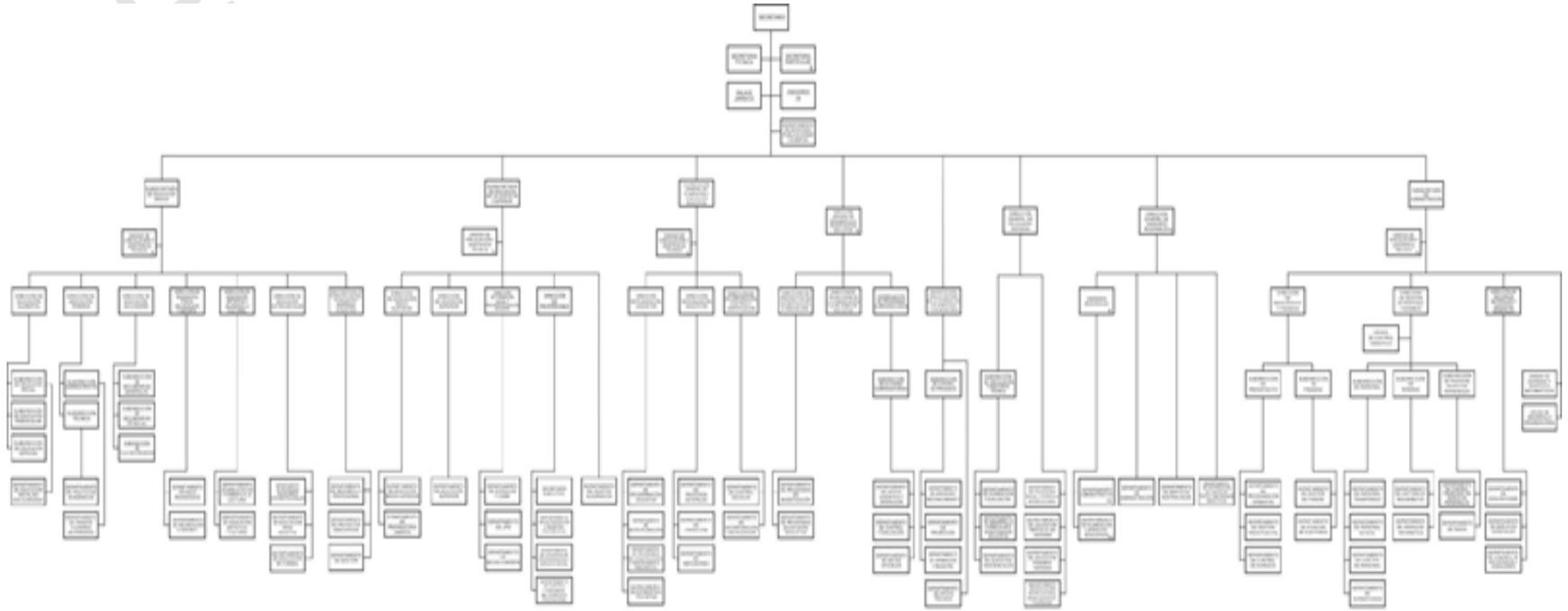
1.8.3.3 Departamento de Almacenes e Inventarios

**1.8.4 Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos**

1.8.5 Unidad de Desarrollo Organizacional

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

### V. ORGANIGRAMA



- § Más un Jefe de Departamento
- Más dos Jefes de Departamento
- \* 11 Plazas de Director
- \*\* 11 Plazas de Jefe de Departamento

**VI. DEFINICIONES**

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias y a la Coordinación General de Comunicación Social establecidas en los artículos 17 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
5. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Educación;
6. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación;
8. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Educación; y,
9. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, establecidas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

**VII. FUNCIONES****1.0 DE LA SECRETARÍA**

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

**VII.1 FUNCIONES GENERALES  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
8. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría;
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Secretaría; y,
15. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

**VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS****1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento

de los acuerdos del titular de la Secretaría con los titulares de las unidades administrativas, así como de los derivados de las acciones de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;

2. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los titulares de las unidades administrativas, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones de la Secretaría;
3. Definir y proponer estrategias, así como controlar las acciones orientadas a sistematizar los informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
4. Brindar asesoría, asistencia y apoyo al titular de la Secretaría, así como la que sea requerida por las unidades administrativas o instruida por el titular de la Secretaría;
5. Auxiliar y dar seguimiento a los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
6. Organizar y desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;
7. Monitorear y dar seguimiento, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional, a los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría;
8. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete en las que participe el titular de la Secretaría;
9. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el titular de la Secretaría a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución;
10. Atender las comisiones y gestiones específicas que el titular de la Secretaría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;
2. Programar la atención a los servidores públicos de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como a grupos sociales y privados, y a cualquier persona de la población en general, respecto a las audiencias, acuerdos o reuniones solicitadas, conforme a las actividades, compromisos e instrucciones del

titular de la Secretaría;

3. Registrar, ordenar e informar oportunamente al titular de la Secretaría sobre la agenda de los asuntos, actividades, reuniones y eventos diarios programados que requieran la atención del titular de la Secretaría;
4. Recibir, analizar y registrar la documentación oficial dirigida al titular de la Secretaría y canalizarla para su atención a las unidades administrativas correspondientes;
5. Organizar y proveer información al titular de la Secretaría sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones en términos de la normativa aplicable;
6. Canalizar para su atención a las unidades administrativas las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su responsabilidad y competencia les corresponden;
7. Registrar y controlar las audiencias solicitadas por los servidores públicos y población en general que requieran la atención del titular de la Secretaría, fijando fecha y hora, en función de su agenda;
8. Supervisar y preparar oportunamente la información con las unidades administrativas para el seguimiento de asuntos relevantes derivados de las audiencias, giras de trabajo y reuniones del titular de la Secretaría;
9. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría encomiende, manteniéndole informado con la oportunidad debida sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
10. Someter a la consideración del titular de la Secretaría los antecedentes convenientes para designar el representante a los eventos;
11. Controlar y dar seguimiento a la designación de los servidores públicos, para que representen al titular de la Secretaría en los diferentes eventos que sean de su competencia; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Apoyar en el control y seguimiento de los asuntos presentados que sean competencia de la Secretaría Particular;
2. Registrar la documentación oficial para su análisis y comentarios con el titular de la Secretaría Particular;
3. Atender las solicitudes de información y preparar posibles soluciones al respecto para que el titular de la Secretaría Particular tenga elementos suficientes para dar la respuesta correspondiente;

4. Apoyar en la organización de las actividades y reuniones que se presenten en la Secretaría Particular; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.3 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Coordinar con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, para la atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia les corresponda;
2. Asistir y asesorar al titular de la Secretaría y a los titulares de las unidades administrativas en materia jurídica, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectarla en el ejercicio de sus funciones;
3. Representar a la Secretaría en los asuntos propios de su competencia, previo acuerdo delegatorio de facultades de la autoridad competente y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Asesorar respecto a la aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la competencia de la Secretaría y atender los criterios de interpretación que determine la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, así como otorgar consultas y orientación a las unidades administrativas para la adecuada aplicación de las disposiciones normativas aplicables;
5. Revisar y vigilar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Representar a la Secretaría en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia de la misma y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, incluyendo las recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Formular y gestionar denuncias, demandas o querellas y recomendar el desistirse de éstas ante el Ministerio Público competente o autoridad que corresponda, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría, haya resultado ofendida o tenga interés; asimismo gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, en términos de la normativa aplicable;
8. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular de la Secretaría, con

los elementos que proporcionen las unidades administrativas y los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; asimismo, intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular y gestionar en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

9. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en las materias que son de la competencia de la Secretaría;
10. Cotejar documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y en general, para cualquier proceso de averiguación u otro que requiera de documentos cotejados;
11. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios con la Secretaría;
12. Emitir constancia de los documentos que obren en la Secretaría, a solicitud de parte de autoridades judiciales y administrativas;
13. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos de inconformidad, revisión, revocación o cualquier otro que se interpongan en contra de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
14. Emitir opinión respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
15. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para la Secretaría;
16. Coadyuvar al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rige la relación laboral de la Secretaría con sus trabajadores y participar en las investigaciones para sustanciar, presentar y resolver las incidencias que se presenten y proponer la aplicación de sanciones que correspondan por incumplimiento a las mismas, conforme a la normatividad aplicable;
17. Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, realizando los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones de la misma;
18. Asesorar a las unidades administrativas, en la elaboración de convenios y contratos de servicios y arrendamientos, cuando procedan, de conformidad con la ley de la materia;
19. Tramitar ante las autoridades competentes la expedición de

las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría, así como brindar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría, en la tramitación de las gestiones necesarias, para adecuar la situación jurídica de los inmuebles, que posean o administren cuando aquellas lo soliciten; y,

20. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.4 DE LOS ASESORES

1. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones;
2. Atender aquellos asuntos que les sean asignados por el titular de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso;
3. Brindar asesoría al titular de la Secretaría, así como las que le sean requeridas por las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
4. Participar con las unidades administrativas en la integración y desarrollo de los programas y acciones que en materia de su competencia le sean encomendados por el titular de la Secretaría;
5. Analizar y coordinar la elaboración de informes e investigaciones sobre temas específicos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.5. DEL DEPARTAMENTO DE EDICIONES, PUBLICACIONES Y EVENTOS

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

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

#### 1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

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

impulsar el desarrollo educativo, fortalecer y promover el logro de la excelencia de los aprendizajes en la educación básica, especial y de adultos;

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

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

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

#### 1.1.1.1 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Apoyar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica en la atención, control y seguimiento de asuntos y comisiones que le encomiende;
2. Recibir, registrar, atender y controlar las audiencias que

requieran la atención del titular de la Subsecretaría de Educación Básica, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda;

3. Revisar la documentación recibida y turnarla a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica que corresponda para su pronta solución;
4. Promover las acciones de vinculación entre las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica; así como mantener una permanente comunicación, coordinación y cooperación con instancias internas y externas que permita operar óptimamente las funciones para el logro de su objetivo;
5. Apoyar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica en las acciones de vinculación con las instancias y dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
6. Realizar los informes correspondientes a las acciones de vinculación verificadas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica;
7. Evaluar los resultados obtenidos de la vinculación interna y externa de la Subsecretaría de Educación Básica a efecto de proponer la reorientación de estas al titular de la Subsecretaría de Educación Básica;
8. Auxiliar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con el titular de la Secretaría y demás titulares de las Subsecretarías, así como con los titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Educación Básica, promoviendo una eficaz coordinación para su atención;
9. Implementar acciones de transparencia en los informes de actividades y rendición de cuentas de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica;
10. Concentrar el informe anual de actividades de la Subsecretaría de Educación Básica y sus unidades administrativas;
11. Preparar los informes sobre el avance de los programas respectivos que le sean requeridos por el titular de la Subsecretaría de Educación Básica;
12. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de la Subsecretaría de Educación Básica y sus unidades administrativas;
13. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Apoyar en el control y seguimiento de los asuntos presentados

que sea competencia de la Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica de la Subsecretaría de Educación Básica;

2. Registrar la documentación oficial para su análisis y comentarios con el titular de la Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica de la Subsecretaría de Educación Básica;
3. Atender las solicitudes de información y preparar posibles soluciones al respecto para que el titular de la Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica de la Subsecretaría de Educación Básica tenga elementos suficientes para dar la respuesta correspondiente;
4. Apoyar en la organización de las actividades y reuniones que se presenten en la Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica de la Subsecretaría de Educación Básica; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Vinculación y Asistencia Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

1. Verificar que en las Subdirecciones de Educación inicial, preescolar y especial se operen los programas que permitan desarrollar con excelencia los servicios educativos de la educación elemental en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
2. Promover y coordinar la aplicación de normas pedagógicas, planes y programas vigentes, así como todas las actividades emitidas por la Secretaría de Educación Pública en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
3. Supervisar y evaluar los servicios educativos que prestan las Subdirecciones de educación inicial, preescolar y especial en el Estado;
4. Fomentar la inclusión de contenidos regionales que enriquezcan los programas y libros de texto gratuitos utilizados para la educación inicial, preescolar y especial;
5. Impulsar la utilización de materiales propios de la región que faciliten a los educandos la comprensión de sus orígenes históricos y su entorno geográfico y ambiental;
6. Impulsar programas de asesoría en materia técnico-pedagógico, dirigidos a personal docente, de supervisión y de apoyo a la educación a través de los Consejos Técnicos Escolares, en el ámbito de su competencia;
7. Promover el diseño de métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para diversificar las opciones en el proceso enseñanza-aprendizaje;
8. Presentar ante la autoridad competente, para su análisis y validación la información necesaria sobre los proyectos que hayan sido aplicados con carácter experimental en el Estado;
9. Promover y coordinar la realización de programas de radio, televisión y demás medios de difusión, a efecto de dar a conocer los programas de educación elemental;

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

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

23. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

1. Coordinar la operación de los programas y servicios de educación inicial, a fin de coadyuvar en el desarrollo cognitivo, físico, afectivo y social de los niños atendidos en el nivel;
2. Planear, supervisar y evaluar los servicios de educación inicial, en su modalidad escolarizada, referente a los Centros de Atención Infantil (CAI), y no escolarizada, correspondiente al Departamento de Educación Inicial no Escolarizado, que se ofrece en las supervisiones de módulo en localidades rurales y urbano marginadas del Estado, así como de aquellas instituciones con las que se conviene ofertar los servicios de educación inicial;
3. Diseñar y proponer proyectos tendientes al mejoramiento de la educación inicial escolarizada y no escolarizada;
4. Difundir, asesorar y vigilar que se cumpla con las normas pedagógicas, planes, programas de estudio, métodos, materiales didácticos, instrumentos de evaluación y procesos administrativos (en materia de planeación entre otros), tanto en los planteles oficiales, como en los particulares incorporados de su competencia, así como en lo concerniente a los servicios de la educación inicial no escolarizada;
5. Analizar y elaborar propuestas sobre contenidos regionales que enriquezcan los programas y libros de texto de la educación inicial;
6. Promover la utilización de materiales propios de la región, como recursos didácticos que faciliten a los educandos del nivel, la comprensión de su origen histórico y de su entorno geográfico y ambiental;
7. Organizar, difundir y operar, en coordinación con las instancias competentes, programas de capacitación, actualización, y desarrollo profesional, dirigido al personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, respecto a contenidos, planes y programas de estudio, uso de materiales, técnicas e instrumentos para la evaluación de la educación inicial;
8. Diseñar y difundir métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar la práctica docente de educación inicial en los procesos de enseñanza aprendizaje;
9. Elaborar proyectos y propuestas experimentales que incidan en la educación inicial y presentarlas para su validación y operación;
10. Participar en la elaboración y difusión de programas de radio,

televisión y demás medios de comunicación masiva, a efecto de dar a conocer los programas del nivel de educación inicial, misión y propósitos educativos;

11. Fomentar la implantación de acciones en coordinación con unidades administrativas y agrupaciones interinstitucionales para coadyuvar en la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, de higiene y salud familiar, individual, social, pública, comunitaria, mejoramiento del medio ambiente, protección civil, primeros auxilios, equidad de género, y derechos humanos, entre otros, que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar, extensión educativa y actos cívicos y culturales en el ámbito de la educación inicial;
12. Coordinar y vigilar en coordinación con las unidades administrativas competentes, supervisión de zonas escolares y Coordinadores de Zona, las acciones para la distribución de libros de texto gratuitos para este nivel educativo;
13. Promover la integración y verificar el correcto funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social que operan en el nivel;
14. Promover la integración de los Consejos Técnico Escolares en los centros escolares de su competencia;
15. Presentar propuestas para celebrar convenios interinstitucionales de colaboración, que favorezcan la educación inicial en sus modalidades y la cobertura de atención;
16. Asesorar y orientar al personal de las instituciones públicas e incorporadas que brinden el servicio de educación inicial de conformidad con los convenios en la materia;
17. Realizar acciones conjuntas en coordinación con las unidades administrativas competentes, para la incorporación y uso de avances tecnológicos que apoyen los procesos de enseñanza aprendizaje del nivel;
18. Coordinar y vigilar que se dé cumplimiento a los días hábiles de clase establecidos en el calendario escolar vigente en los planteles de su competencia y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento;
19. Integrar y presentar a la Dirección de Educación Elemental, los programas de supervisión a los módulos de educación inicial no escolarizada y de los Centros de Atención Infantil oficiales e incorporados;
20. Participar con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
21. Controlar y validar los movimientos de personal en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las necesidades de recursos humanos de educación inicial, conforme a la normativa vigente; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación

Elemental y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA

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

educación inicial no escolarizada, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

13. Participar en la elaboración y difusión de programas de radio, televisión y demás medios de comunicación, a efecto de dar a conocer los servicios de educación inicial no escolarizada, misión y propósitos educativos;
14. Gestionar, programar y tramitar ante las unidades administrativas competentes, los recursos y las acciones necesarios para la distribución del material pedagógico y de apoyo para este nivel educativo;
15. Participar en los cambios de adscripción del personal del ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos de educación inicial no escolarizada, conforme a la normativa vigente; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Educación Inicial y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

1. Coordinar la operación de los programas de educación preescolar vigentes, a fin de favorecer el desarrollo integral y de excelencia para los educandos en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
2. Planear, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros educativos donde se imparten los servicios de educación preescolar en sus modalidades: general y mixto, así como, Centros de Atención Psicopedagógica de Preescolar (CAPEP) conforme a la normativa vigente;
3. Diseñar y proponer investigaciones relativas al programa de educación preescolar y planes de trabajo, a fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elevar la excelencia educativa, en el ámbito de su competencia;
4. Difundir y vigilar se cumplan las normas pedagógicas y programa de educación preescolar vigente, en los planteles oficiales e incorporados del nivel;
5. Analizar y proponer contenidos regionales, en coordinación con las instancias competentes, que enriquezcan el programa de educación preescolar, los libros y cuadernos de trabajo gratuitos;
6. Promover en el ámbito de su competencia el diseño y utilización de materiales y recursos didácticos, propios de cada región, con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes, de su entorno geográfico y ambiental;
7. Organizar, difundir y operar, en coordinación con las instancias competentes, programas de capacitación, actualización, y desarrollo profesional, dirigido al personal de supervisión, directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación del nivel, respecto a contenidos, planes y programas de estudio, uso de materiales, técnicas e instrumentos para la evaluación de la Educación Preescolar;

8. Realizar asesorías para difundir y controlar la aplicación de normas y lineamientos establecidos para la organización, control escolar, orientación técnico-pedagógica, extensión educativa y de supervisión en los planteles oficiales y particulares de educación preescolar;
9. Promover la integración de los Consejos Técnicos Escolares en los planteles educativos de su competencia;
10. Propiciar que el personal de supervisión, directivo y docente participe en programas y actividades técnico-pedagógicas, utilizando los avances tecnológicos, para mejorar la práctica educativa;
11. Proponer y dar seguimiento a los proyectos que se operen con carácter experimental en los Jardines de Niños de Educación Preescolar en el Estado;
12. Participar en la elaboración y difusión de programas de radio, televisión y demás medios de comunicación masiva, a efecto de dar a conocer los programas del nivel Preescolar, misión y propósitos educativos;
13. Fomentar la implantación de acciones en coordinación con unidades administrativas y agrupaciones interinstitucionales para coadyuvar en la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, de higiene y salud familiar, individual, social, pública, comunitaria, mejoramiento del medio ambiente, protección civil, primeros auxilios, equidad de género, y derechos humanos entre otros, que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar, extensión educativa y actos cívicos y culturales en el ámbito de la educación preescolar;
14. Coadyuvar y vigilar con las unidades administrativas competentes, jefaturas de sector y supervisiones de zonas escolares, las acciones para la distribución de los libros de texto y cuadernos de trabajo gratuitos para este nivel educativo;
15. Promover y vigilar la integración y buen funcionamiento de los Consejos de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia y la integración de los Consejos Técnico Escolares en los planteles de educación preescolar;
16. Coordinar y vigilar que se dé cumplimiento a los días hábiles de clase establecidos en el calendario escolar vigente en los planteles de su competencia y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento;
17. Participar en los cambios de adscripción del personal del ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel, conforme a la normativa vigente;
18. Participar con propuestas de consolidación, expansión y nuevas creaciones de planteles de Educación Preescolar;
19. Integrar y presentar a la Dirección de Educación Elemental, los programas de supervisión a los planteles de Educación Preescolar Oficiales e Incorporados;
20. Participar con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
21. Apoyar en los estudios de factibilidad, para otorgar el reconocimiento de validez oficial a Jardines de Niños Incorporados y en caso de irregularidades, turnarlas a las instancias competentes para aplicar lo señalado en la norma correspondiente; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Elemental y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.2.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Planear, organizar, controlar y supervisar la operación y desarrollo de los servicios de educación especial bajo criterios de inclusión y equidad en los planteles educativos en el Estado, en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
2. Coordinar la difusión de los lineamientos para la aplicación de normas pedagógicas, materiales, métodos, contenidos, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los planes y programas de educación especial, así como vigilar el cumplimiento de estos;
3. Apoyar, de acuerdo con la normativa aplicable en la evaluación interna de los planteles educativos y atender los resultados de las evaluaciones externas tendientes al mejoramiento de la práctica profesional de los docentes de la educación especial, que contribuyan a su permanente actualización;
4. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar el cumplimiento del proceso para la operación de la evaluación de los educandos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Organizar y operar el sistema de asesoría y acompañamiento a los servicios de educación especial;
6. Ofrecer cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio;
7. Participar con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
8. Convocar a los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
9. Difundir las disposiciones normativas aplicables para la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos de Participación Escolar, los Comités Escolares de Administración Participativa y los Consejos

Técnicos Escolares en las escuelas de educación especial;

10. Coordinar las acciones necesarias a fin de otorgar asesoría y apoyo a las escuelas de educación especial para la formulación y operación del Programa de Gestión Escolar;
11. Promover y coordinar acciones de transparencia de la operación de los servicios educativos, a través de la presentación de informes de actividades y rendición de cuentas;
12. Coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo de programas técnico-pedagógicos que permitan alcanzar la calidad, así como la incorporación de avances tecnológicos que coadyuven al proceso de enseñanza-aprendizaje en educación especial;
13. Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica, a través del titular de la Dirección de Educación Elemental, contenidos, acordes al marco de la Nueva Escuela Mexicana, a incluirse en los planes y programas de estudio de educación especial;
14. Promover el diseño, aplicación y difusión de materiales y auxiliares didácticos sobre contenidos complementarios a los planes y programas de estudio, que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje de la educación especial;
15. Diseñar estrategias y líneas de acción encaminadas a fomentar las actividades de educación física, artísticas y culturales, difundiendo además las tradiciones nacionales, locales y regionales en los planteles de educación especial;
16. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los programas federales y estatales que se apliquen a la educación especial;
17. Proponer, instrumentar, aplicar, difundir y fomentar los programas educativos sobre protección civil, primeros auxilios, mejoramiento de la salud individual, social y del ambiente, así como, coadyuvar en la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, equidad de género, y derechos humanos entre otros, que contribuyan a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar, además, actividades de extensión educativa y actos cívicos y culturales en el ámbito de la educación especial;
18. Difundir y aplicar los programas de protección civil, emergencia escolar, primeros auxilios y mejoramiento de la salud en educación especial;
19. Vigilar que se cumplan las disposiciones que emita la autoridad educativa federal a que deberán sujetarse el expendio y distribución de los alimentos y bebidas preparados y procesados, dentro de toda escuela de educación especial; que se prohíban los alimentos que no favorezcan la salud de los educandos y fomentar los de carácter nutrimental;
20. Proponer la incorporación de programas sociales, educativos y compensatorios que propicien la equidad y permanencia de los estudiantes en las escuelas;
21. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar el cumplimiento del calendario escolar vigente para cada ciclo lectivo de la educación básica, conforme a las disposiciones

normativas aplicables;

22. Participar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de educación especial de acuerdo con la normativa aplicable; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Elemental y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Planear y supervisar la operación de los servicios de la educación primaria;
2. Coordinar el desarrollo de los proyectos y programas educativos nacionales y estatales, que incidan en la calidad del servicio de la educación primaria;
3. Vigilar que se cumplan las normas pedagógicas contenidas en el plan y los programas de estudio, en los planteles que impartan educación primaria;
4. Participar con las unidades administrativas competentes, en la realización de estudios para evaluar la calidad con que se prestan los servicios de educación primaria;
5. Verificar que se realice la evaluación a los educandos, para determinar los niveles de aprovechamiento en la educación primaria acorde a la normativa aplicable;
6. Promover e impulsar acciones que involucren a docentes, directivos y asesores técnicos pedagógicos en el diseño y aplicación de métodos, estrategias, materiales y auxiliares didácticos complementarios, considerando las características propias de los educandos y del contexto regional;
7. Apoyar en las acciones de asesoría, acompañamiento, monitoreo y asistencia técnica a las escuelas, que apoyen la práctica profesional de los docentes y directivos de educación primaria;
8. Promover y organizar programas de actualización, capacitación y desarrollo profesional dirigidos al personal de educación primaria, a fin de elevar la calidad de los servicios educativos del nivel;
9. Colaborar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente y directivo en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
10. Coordinar la integración y actualización de las bases de datos del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas en el nivel de educación primaria, recabando dicha información de acuerdo a los procedimientos normativos establecidos y en coordinación con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
11. Diseñar e implementar estrategias y acciones para la simplificación de los trámites administrativos;

12. Promover en coordinación con las instancias correspondientes la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, de los Comités Escolares de Administración Participativa, de las Asociaciones de Padres de Familia y la integración de los Consejos Técnico Escolares en los centros escolares de su competencia;
13. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas, acciones que permitan administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros en los planteles de educación primaria;
14. Difundir e implementar las medidas pertinentes para que las escuelas públicas y particulares de educación primaria, operen con transparencia y rindan cuentas, tanto a los beneficiarios de los servicios como a las autoridades competentes, con base en la normatividad aplicable;
15. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables, para la organización y control escolar en los planteles de educación primaria;
16. Promover proyectos de investigación e innovación sobre el proceso enseñanza-aprendizaje, incorporando los avances tecnológicos en los planteles educativos del nivel de educación primaria;
17. Proponer y aplicar convenios interinstitucionales que fortalezcan la operación de las unidades administrativas y educativas adscritas a su cargo;
18. Dirigir, diseñar y proponer planes y proyectos educativos, encaminados a elevar la calidad de la educación primaria;
19. Proponer contenidos regionales, en coordinación con las instancias competentes, que enriquezcan el plan y programas de estudio de educación primaria, así como los libros y cuadernos de trabajo gratuitos;
20. Fomentar el uso de materiales y auxiliares didácticos propios de la región, complementarios al plan y programas de estudio del nivel de educación primaria;
21. Participar en coordinación con las autoridades competentes, y 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, asesores técnico pedagógicos y el personal con funciones de dirección o de supervisión, en el nivel de educación primaria;
22. Fomentar la operación de los programas de protección civil, emergencia escolar y primeros auxilios, así también, la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, de higiene y salud familiar, pública, comunitaria, equidad de género y derechos humanos entre otros, que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar en los planteles de educación primaria;
23. Coordinar y vigilar la aplicación de los programas educativos de salud individual, social, educación física, recreación, deporte y mejoramiento del ambiente, en las escuelas de educación primaria;
24. Realizar y proponer los estudios para establecer acciones compensatorias que apoyen el nivel de educación primaria;
25. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar vigente, en el ámbito de su competencia;
26. Proponer la nueva creación, reapertura, expansión y consolidación de planteles de educación primaria para atender la demanda de servicios educativos de este nivel;
27. Apoyar en los estudios de factibilidad para otorgar autorización para impartir educación primaria a los particulares que lo soliciten ante la instancia competente y proponer la suspensión de los mismos cuando no se cumpla la normativa establecida;
28. Controlar y validar las 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, tomando en consideración que la contratación de personal y plazas autorizadas en centros de trabajo que imparten servicios educativos de educación primaria se haga 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;
29. Validar las incidencias del personal docente, técnico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, para su autorización, vigilando que las plantillas de personal de los centros de trabajo que imparten servicios educativos se adhieran a las estructuras ocupacionales vigentes, de acuerdo a la normativa correspondiente en el ámbito de su competencia;
30. 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,
31. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
1. Planear, supervisar y evaluar la operación de los trámites y servicios administrativos propios del nivel, con apego a las normas y lineamientos establecidos;
2. Promover y difundir los lineamientos y convocatorias para el ingreso y promoción del personal docente, directivo, de supervisión y asesoría técnico pedagógica de educación primaria, en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y apoyar en los procesos administrativos a que haya lugar;
3. Participar, en coordinación con las unidades administrativas

competentes, en la integración y actualización de las bases de datos del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas en el nivel de educación primaria, recabando dicha información de acuerdo a los procedimientos normativos establecidos y en coordinación con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;

4. Operar acciones que permitan administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los planteles de educación primaria, considerando la normatividad aplicable;
5. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, para la organización y control escolar en los planteles de educación primaria;
6. Coordinar y aplicar acuerdos y convenios interinstitucionales, que fortalezcan la operación de las unidades administrativas correspondientes a la Dirección de Educación Primaria;
7. Coordinar y vigilar los estudios de educación primaria para establecer acciones compensatorias que apoyen el nivel de educación primaria;
8. Disponer de la información necesaria para autorizar las asignaciones y los cambios de adscripción del personal del ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;
9. Supervisar y validar las incidencias del personal docente, técnico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia de educación primaria para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
10. Integrar las propuestas de nuevas creaciones, reapertura, expansión y consolidación de planteles de educación primaria, a efecto de atender la demanda; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Primaria y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y CONTROL

1. Operar los trámites y servicios administrativos propios del nivel de educación primaria, con apego a las normas y lineamientos establecidos;
2. Controlar y vigilar que el personal del nivel de educación primaria, cumpla con los perfiles profesionales establecidos para el puesto, conforme a la normativa vigente;
3. Vigilar que los trámites y controles administrativos se realicen en forma oportuna y expedita, de acuerdo a las normas, lineamientos y disposiciones aplicables;
4. Establecer conjuntamente con las unidades administrativas, estrategias de simplificación administrativa, a fin de hacer eficiente la labor docente;
5. Controlar y mantener actualizado el archivo de la Dirección de Educación Primaria;

6. Atender y orientar al personal del nivel de educación primaria cuando solicite información o gestione los servicios y trámites relacionados en el ámbito de su competencia;
7. Trabajar con eficiencia y dar seguimiento a la organización de los trámites y servicios administrativos en base a la normativa aplicable de su competencia;
8. Programar los recursos materiales necesarios para la operación de los trámites y el control administrativo del personal del nivel de educación primaria;
9. Coordinar y participar con las diferentes unidades administrativas competentes, en el establecimiento y desarrollo de programas compensatorios, encaminados a favorecer grupos o regiones con mayor rezago educativo;
10. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la integración de la información logística del personal para efectuar cambios de adscripción y permutas entre entidades federativas, conforme a la normativa vigente;
11. Difundir y vigilar la observancia de las normas y lineamientos técnico-administrativos, relativos a la operación de los servicios, trámites y mecanismos de control del ámbito de su competencia;
12. Integrar y turnar las propuestas e incidencias del personal adscrito a la unidad administrativa de su competencia, a fin de atender las necesidades del servicio;
13. Verificar y destinar recursos humanos en los casos autorizados para la consolidación, expansión, sustitución y/o creación de escuelas primarias; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Coordinar la supervisión de los servicios educativos, relativos a las normas pedagógicas y contenidos del plan y programas de estudio vigentes de educación primaria, para su debida observancia;
2. Monitorear el desarrollo de proyectos y programas educativos nacionales, estatales y locales que inciden en la educación primaria, para verificar su impacto en la calidad de los procesos y resultados de la enseñanza y el aprendizaje;
3. Hacer del conocimiento de directivos y docentes los documentos vigentes que norman el currículo, la pedagogía y la evaluación en la educación primaria, tanto en las escuelas oficiales como en las particulares incorporadas;
4. Colaborar con las unidades administrativas competentes en la realización de estudios para evaluar la calidad de los procesos y resultados de enseñanza y aprendizaje, así como los de gestión académica en la educación primaria e integrar las propuestas para su mejoramiento;
5. Difundir las normas y procedimientos para la evaluación de

los educandos de educación primaria, así como coordinar las acciones necesarias para determinar sus niveles de aprovechamiento;

6. Informar, convocar y acompañar a docentes, directivos y asesores técnicos pedagógicos en el diseño, aplicación y socialización de métodos, estrategias, materiales y auxiliares didácticos complementarios, considerando las características propias de los educandos y del contexto regional;
7. Coordinar, a través de las jefaturas de sector y de los programas educativos federales y estatales, la implementación de actividades de asesoría, acompañamiento, monitoreo y asistencia técnica a las escuelas de educación primaria;
8. Difundir, favorecer y ofrecer en coordinación con las instancias correspondientes, programas de actualización, capacitación y desarrollo profesional dirigido al personal docente, directivo, supervisión y de asesoría técnica de educación primaria;
9. Diseñar talleres académicos dirigidos a los supervisores escolares para la elaboración de estrategias que faciliten su función supervisora, de liderazgo académico, de acompañamiento, asesoría y aplicación de la normatividad en la organización y control escolar en los planteles de educación primaria;
10. Brindar apoyo técnico y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, los Comités Escolares de Administración Participativa y las Asociaciones de Padres de Familia;
11. Promover, orientar, monitorear y acompañar la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, de zona y de sector en el diseño y desarrollo de sus planes escolares de mejora continua y en las acciones de seguimiento y evaluación;
12. Difundir el reglamento por el cual se rige la creación y funcionamiento de las Cooperativas Escolares y monitorear, a través de las supervisiones escolares, su aplicación y cumplimiento;
13. Procesar los informes de actividades que presenten las jefaturas de sector y los responsables de programas y proyectos educativos, de tal modo que constituyan insumos para la toma de decisiones que impacten en la mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen;
14. Coordinar y supervisar la operatividad de los proyectos de investigación e innovación de la enseñanza y el aprendizaje, incorporando los avances tecnológicos;
15. Difundir y promover los convenios interinstitucionales que fortalezcan los procesos educativos en los sectores, supervisiones y escuelas de educación primaria;
16. Promover, orientar y coordinar la operación de los proyectos académicos para elevar la calidad de la educación primaria;
17. Promover la formulación de propuestas de contenidos educativos regionales que enriquezcan los programas y

materiales de estudio, considerando los lineamientos normativos vigentes;

18. Participar en el análisis y la integración de las propuestas para el uso de materiales y auxiliares didácticos propios de la región, en apoyo a los programas de estudio del nivel de educación primaria;
19. Apoyar la operación de los programas de protección civil, emergencia escolar y primeros auxilios en los planteles de educación primaria;
20. Promover, orientar y monitorear la aplicación de los programas educativos de salud individual y social, educación física, recreación, deporte y mejoramiento del ambiente en las escuelas de educación primaria;
21. Orientar y capacitar al personal de educación primaria en cuanto a la aplicación de las disposiciones normativas para el expendio y distribución de los alimentos y bebidas preparados y procesados, dentro de las escuelas primarias;
22. Monitorear a través de los jefes de sector y supervisores escolares, el cumplimiento de los días hábiles de clase establecidos en el calendario oficial;
23. Orientar a los supervisores escolares, en coordinación con las unidades administrativas competentes, sobre la realización de estudios de factibilidad para la incorporación de nuevas escuelas primarias particulares, y sobre el monitoreo a la calidad y pertinencia de servicios educativos que ofrecen; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Primaria y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADÉMICOS**

1. Participar en las reuniones de jefaturas de sector y supervisiones escolares para detectar necesidades relacionadas con los proyectos educativos del nivel de educación primaria, así como proporcionar información para la operación de los mismos;
2. Proporcionar información y asesoría al personal en servicio de educación primaria, para la operación del plan y programas de estudio;
3. Diseñar y desarrollar talleres para el manejo y dominio de los materiales educativos;
4. Implementar acciones y estrategias para el análisis de las normas jurídicas y pedagógicas, con los equipos técnicos de zona, sector y colectivos docentes;
5. Participar con otras unidades administrativas competentes, en la medición de los resultados obtenidos en la aplicación de normas pedagógicas, uso de materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, y la calidad con que se prestan los servicios educativos del nivel de educación primaria en el Estado, a fin de realizar propuestas para su mejoramiento;

6. Promover una cultura de evaluación formativa con manejo y dominio de modelos, metodología, técnicas e instrumentos de evaluación;
7. Organizar las actividades para la implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos educativos complementarios al plan y programas de estudio del nivel de educación primaria;
8. Ofrecer y atender solicitudes de talleres sobre metodologías, técnicas, estrategias y materiales educativos complementarios;
9. Atender las necesidades de los equipos técnicos de zona y de sector, colectivos docentes, de capacitación y asesoría técnico-pedagógica;
10. Realizar el registro del proceso de asesoría y asistencia técnica con las evidencias correspondientes;
11. Capacitar y actualizar a jefes de sector, supervisores escolares, asesores técnicos, directivos y docentes del nivel de educación primaria, en materia educativa;
12. Diseñar e implementar acciones y estrategias para la construcción de una cultura de evaluación formativa del desempeño del personal académico de educación primaria;
13. Participar en las acciones de los programas y proyectos educativos que impacten en la educación primaria, derivadas de los convenios interinstitucionales y acuerdos que suscriban las autoridades educativas;
14. Participar en las acciones de información y asesoría para la elaboración de informes de transparencia y rendición de cuentas;
15. Participar en los proyectos de investigación e innovación sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje;
16. Promover, difundir, organizar y coordinar la ejecución de los proyectos educativos del nivel de educación primaria, evaluando sus procesos y resultados y procurando los apoyos logísticos y presupuestales correspondientes;
17. Colaborar con otras unidades administrativas competentes en el análisis de contenidos regionales para enriquecer la aplicación del plan y programas de estudio de educación primaria;
18. Registrar, sistematizar y difundir experiencias e intercambios de materiales y recursos didácticos regionales y locales;
19. Difundir y participar en las acciones y programas de protección civil y emergencia escolar; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

1. Coordinar, controlar y evaluar la operación de los servicios de educación secundaria en sus modalidades: general, técnica y telesecundaria;
2. Difundir y vigilar a través de las jefaturas de enseñanza y supervisiones de zonas escolares, el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas, plan y programas de estudio vigentes en los planteles de educación secundaria;
3. Fortalecer el enfoque para la interrelación curricular nacional y regional en el plan y programas de estudio vigente del nivel de educación secundaria;
4. Instrumentar, coordinar y operar proyectos de innovación e investigación estatal o regional, dirigidos al mejoramiento de los servicios de educación secundaria;
5. Impulsar y evaluar a través de las jefaturas de enseñanza y supervisiones de zonas escolares, el desarrollo de los proyectos técnico-pedagógicos innovadores, para mejorar la prestación de los servicios educativos del nivel de educación secundaria;
6. Promover la educación ambiental y de salud en la currícula de educación secundaria, coordinando las acciones con las instancias correspondientes;
7. Fomentar a través de los Consejos Técnicos Escolares, el uso adecuado de materiales y auxiliares didácticos propios de la región, complementarios al plan y programas del nivel de educación secundaria;
8. Implantar estrategias de colaboración con unidades administrativas, a fin de favorecer el equipamiento tecnológico y mejorar la comunicación y el acceso a la información en las escuelas secundarias;
9. Promover la diversificación de los recursos didácticos impresos, audiovisuales e informativos que fortalezcan las experiencias del aprendizaje;
10. Apoyar, en el ámbito de su competencia, los programas compensatorios e innovadores que permitan atender a la población con mayor rezago en este nivel educativo;
11. Supervisar el cumplimiento del calendario oficial vigente, en el ámbito de su competencia;
12. Participar en los estudios de factibilidad para el otorgamiento de autorización de servicios educativos del nivel de educación secundaria, a los particulares que lo soliciten, y proponer la suspensión de los mismos cuando no se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones normativas establecidas;
13. Coordinar la evaluación de la educación secundaria que se imparte en los planteles educativos del nivel y proponer con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que contribuyan a su mejoramiento;
14. Instrumentar los procedimientos para la observancia de la normativa respecto a asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores, en las modalidades educativas bajo su responsabilidad;
15. Consolidar y articular, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los programas de actualización,

capacitación y superación profesional, dirigidos al personal de educación secundaria;

16. Participar con propuestas de consolidación, expansión y creación de escuelas secundarias, en sus diversas modalidades, y cuando se justifique, prestar el servicio de internado en el nivel de su competencia;
17. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, para que se lleven a cabo los programas de protección civil, emergencia escolar y primeros auxilios, así también, la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, de higiene y salud familiar, pública, comunitaria, equidad de género y derechos humanos entre otros, que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar en los planteles de educación secundaria;
18. Emitir las disposiciones para realizar la organización, seguimiento y evaluación del proceso de inscripción en los planteles de educación secundaria, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
19. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos administrativos y de control escolar, a través de las subdirecciones, jefaturas de enseñanza, supervisiones de zonas escolares y directivos de los planteles;
20. Dirigir a las unidades administrativas a su cargo, para que apoyen las visitas de supervisión escolar y las actividades de los jefes de enseñanza, en el plan de educación secundaria;
21. Promover la prestación de los servicios asistenciales en los planteles de educación secundaria, atendiendo las disposiciones para su organización, seguimiento y evaluación;
22. Verificar, a través de los cuerpos técnicos de supervisión, que el personal docente y directivo de las escuelas incorporadas, reúnan los perfiles profesionales estipulados por la normativa vigente;
23. Autorizar y apoyar eventos sociales, culturales y deportivos que complementen la formación integral de los educandos y que proyecten la labor escolar hacia la comunidad;
24. Promover en coordinación con las instancias correspondientes, la integración y buen funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Escolares de Participación Social y Cooperativas Escolares;
25. Implantar acciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes, a fin de verificar la dotación y distribución de los libros de texto utilizados en el nivel educativo de su competencia;
26. Promover y coordinar la realización de programas de radio, televisión y demás medios de difusión, a efecto de dar a conocer los programas de educación secundaria;
27. Participar con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las

Maestras y los Maestros;

28. Acompañar en el proceso y validar las asignaciones y los cambios de adscripción del personal del ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel de educación secundaria, conforme a la normativa vigente;
29. Supervisar y validar las incidencias del personal docente, técnico, directivo, de supervisión, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia; y,
30. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas establecidas.

#### 1.1.4.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIAS GENERALES

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar la operación de la educación secundaria general en el Estado;
2. Regular y supervisar la aplicación del plan y programas de estudio vigentes en los planteles de educación secundaria, para su debido cumplimiento y lograr alcanzar el perfil de egreso de los educandos;
3. Proponer acciones encaminadas a impulsar una educación científica, tecnológica, deportiva y cultural para lograr el desarrollo integral de los educandos;
4. Integrar y proponer contenidos materiales y métodos educativos para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje;
5. Supervisar en los planteles de educación secundaria, la difusión del plan y programa de estudio vigente, que dé cumplimiento para alcanzar el perfil de egreso de los educandos a través de las jefaturas de enseñanza y supervisión de las zonas escolares apeándose a los lineamientos de la nueva escuela mexicana;
6. Reportar a las unidades administrativas, las necesidades de equipamiento infraestructura, materiales didácticos y de apoyo en general, particularmente en lo relacionado a las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, así como las tecnologías de aprendizaje y comunicación (TICCAD), para mejorar los ambientes de enseñanza aprendizaje en las escuelas secundarias;
7. Proponer iniciativas que garanticen el ingreso, permanencia y egreso oportuno de la educación secundaria, así como atención a los grupos vulnerables;
8. Participar en el desarrollo del proceso de selección de aspirantes al primer grado de educación secundaria general, para determinar los niveles de aprovechamiento en la educación secundaria y proponer iniciativas, que garanticen el ingreso, permanencia y egreso;
9. Apoyar a la supervisión en la función académica y

administrativa en las zonas escolares, en un programa de visitas a los planteles de secundarias generales para brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica;

10. Difundir e implementar programas de capacitación, actualización y profesionalización dirigidos a todas las figuras y modalidades del sistema educativo de secundarias, con forme a los lineamientos;
11. Participar con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, colaborando por los diversos procesos a los que sean convocados;
12. Vigilar que se dé cumplimiento al calendario escolar vigente, en los planteles que corresponden a secundarias generales y aplicar sanciones en caso de incumplimiento;
13. Apoyar en los estudios de factibilidad para otorgar autorización para impartir educación secundaria a los particulares que los soliciten en el ámbito de su competencia y proponer la suspensión de los mismos cuando no se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
14. Supervisar la conformación de los Consejos de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia y Comité Participativo de Salud Escolar, con la finalidad de integrarlos al proceso educativo de sus hijos a través del programa Escuela para Padres;
15. Fortalecer la integración y operación de los Consejos Técnicos Escolares, en la fecha que marca el calendario escolar, dar seguimiento y acompañamiento, además de reportar las escuelas que serán reportadas para su observancia nacional;
16. Administrar y verificar el ejercicio y comprobación oportunos de los recursos materiales y financieros de los programas, sujetos a las reglas de operación y las estrategias de apoyo a la función educativa, de acuerdo con la normatividad aplicable con el fin de fortalecer la transparencia en el uso de los mismos;
17. Fomentar el ingreso a la educación secundaria, así como integrar la descarga administrativa de las escuelas y dar cumplimiento a las normas establecidas que garanticen el registro de la información;
18. Participar en la operación de los programas de becas, de alimentación sana y prevención de la salud de los estudiantes beneficiados en los servicios educativos de carácter asistencial, actualizando anualmente el padrón y garantizando la permanencia y egreso de los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad;
19. Mantener actualizado el registro de la información proveniente de las escuelas secundarias generales referente a datos estadísticos, población estudiantil, estructura administrativa, recursos humanos, materiales y financieros;
20. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la elaboración y difusión de programas de radio, televisión y demás medios de comunicación masiva, a

efecto de dar a conocer los programas de secundarias generales, Misión y Visión y Propósitos Educativos;

21. Asesorar y asistir a las zonas escolares de las escuelas secundarias generales para que se apeguen a la ruta de implementación del modelo educativo para la educación obligatoria a partir de los ciclos escolares que se especifican;
22. Participar en los cambios de adscripción del personal del ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel de educación secundaria, con forme a la normativa vigente;
23. Diseñar, programar, instrumentar, supervisar y evaluar acciones encaminadas a la prevención de emergencias y protección civil en los planteles de educación secundaria y coordinar la operación de estos;
24. Coordinar y supervisar la operación de programas socio educativo y compensatorio encaminado a favorecer grupos o regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales en desventaja;
25. Implementar una estrategia viable que garantice que todas las escuelas de secundarias generales actualicen al inicio de cada ciclo escolar las plantillas únicas de personal y que cumplan en las fechas de entrega, las cuales deben de establecer las funciones y responsabilidades que tienen asignadas cada uno de los trabajadores del centro de trabajo;
26. 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 general, previa notificación por escrito de quien realice la función de dirección de las escuelas públicas secundarias dependientes de la Secretaría, donde se genere un atacante en los plazos previstos por 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 para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
27. Elaborar, validar y tramitar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas los documentos de ejecución presupuestaria y pago correspondiente a los recursos presupuestados y ejercidos por la Subdirección de Secundarias Generales, de conformidad con la normativa aplicable y a través del enlace administrativo del nivel; y,
28. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Secundaria y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.4.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIAS TÉCNICAS

1. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar la operación de la educación secundaria técnica en el Estado, de conformidad con la normativa emitida, el plan y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
2. Supervisar, en los planteles de educación secundaria técnica,

la difusión del plan y programas de estudio vigentes, así como las normas técnico-pedagógicas, para su debido cumplimiento y lograr alcanzar el perfil de egreso de los educandos a través de las jefaturas de enseñanza y supervisión de las zonas escolares apeándose a los lineamientos de la Nueva Escuela Mexicana;

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

Educación;

20. Coordinar los trabajos que realice el equipo técnico organizado como un Consejo Técnico Pedagógico del Nivel de Secundarias Técnicas para identificar áreas de oportunidad, y la adecuada implementación de los recursos didácticos acordes a la Nueva Escuela Mexicana, de acuerdo con los ámbitos de competencia y entorno geográfico tanto de los estudiantes como de los docentes;
21. Diseñar, programar, instrumentar, supervisar y evaluar acciones encaminadas a la prevención de emergencias y protección civil, así también, la práctica de protocolos de emergencia y contingencia escolar, de higiene y salud familiar, pública, comunitaria, equidad de género y derechos humanos entre otros, que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar en los planteles de educación secundaria Técnica y coordinar la operación de éstas;
22. Participar en la promoción y el mejoramiento del estado de nutrición verificando los criterios generales del Programa Vida Saludable que unifiquen y den congruencia a la Orientación Alimenticia dirigida a brindar a la población opciones prácticas con respaldo científico, para la integración de una alimentación correcta que pueda adecuarse a sus necesidades y posibilidades de los estudiantes de las Escuelas Secundarias Técnicas;
23. Coordinar y supervisar la operación de los programas socioeducativos y compensatorios, encaminados a favorecer grupos o regiones con mayor rezago educativo o que enfrenen condiciones económicas y sociales en desventaja, actualizando anualmente el padrón de beneficiarios de Becas para garantizar la permanencia y el egreso de los estudiantes en condiciones vulnerable;
24. Vigilar que se dé cumplimiento a los días hábiles de clase establecidos en el calendario escolar vigente, en los planteles de Secundarias Técnicas, de su competencia y aplicar lo señalado en las normas correspondientes en caso de incumplimiento;
25. Supervisar y coadyuvar en los estudios de factibilidad para otorgar autorización para impartir educación secundaria a los particulares que los soliciten y proponer la suspensión de estos cuando no se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
26. Participar en los cambios de adscripción del personal del ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel, conforme a la normativa vigente;
27. Implementar acciones que garanticen que todas las escuelas Secundarias Técnicas actualicen al inicio de cada ciclo escolar las plantillas únicas de personal, en donde se establezcan las funciones y responsabilidades que tiene asignadas en el puesto que desempeñan todos los trabajadores;
28. 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 Subdirección de Secundarias Técnicas, de conformidad con la normatividad aplicable y a través del enlace

administrativo del nivel; y,

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

#### 1.1.4.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar la operación de la educación telesecundaria en el Estado;
2. Regular y supervisar la aplicación del plan y programas de estudio vigente, en los planteles de educación telesecundaria, para su debido cumplimiento y lograr alcanzar el perfil de egreso de los educandos;
3. Proponer acciones encaminadas a impulsar una educación científica, tecnológica, deportiva, cultural y ecológica de los estudiantes;
4. Integrar y proponer contenidos, materiales y métodos educativos para facilitar los procesos enseñanza-aprendizaje;
5. Reportar a las unidades administrativas, las necesidades de equipamiento, infraestructura, Materiales didácticos y de apoyo en general, particularmente en lo relacionado a las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, así como las Tecnologías de Aprendizaje y Comunicación (TIC y TAC), para mejorar los ambientes enseñanza-aprendizaje en las escuelas telesecundarias;
6. Proponer iniciativas que garanticen el ingreso, permanencia y egreso oportuno de la educación telesecundaria principalmente a los grupos más vulnerables;
7. Vigilar que se dé cumplimiento al calendario escolar vigente, en los planteles de su competencia y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento;
8. Gestionar y supervisar la dotación y distribución de los libros de texto gratuitos y materiales de apoyo a la educación telesecundaria, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
9. Supervisar la conformación de los Consejos de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia con la finalidad de integrarlos al proceso educativo de sus hijos a través del Programa «Escuela para Padres»;
10. Fortalecer la integración y operación de los Consejos Técnicos Escolares, en la fecha que marca el calendario escolar;
11. Organizar, difundir y operar en coordinación con las instancias competentes, programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, dirigido al personal de supervisión, directivos, asesores técnicos-pedagógicos, docentes, de apoyo a y asistencia a la educación, respecto a contenidos planes y programas de estudio, uso de materiales, técnicas e instrumentos de evaluación;
12. Detectar las necesidades de consolidación, ampliación y creación de escuelas telesecundarias, elaborando los proyectos respectivos de acuerdo a los lineamientos establecidos;

13. Promover la alimentación sana y saludable en los estudiantes, coordinar y verificar que los beneficios de los programas compensatorios lleguen a la población más vulnerable garantizando la equidad del servicio educativo, propiciando la permanencia y egreso de los estudiantes;
14. Participar en el desarrollo del proceso de selección de aspirantes al primer grado de educación secundaria;
15. Facilitar el ingreso a la educación telesecundaria, integrar la descarga administrativa de las escuelas y dar cumplimiento a las normas establecidas que garanticen el registro de la información;
16. Mantener actualizado el registro de la información proveniente de las escuelas telesecundarias referente a datos estadísticos, población estudiantil, estructura administrativa, recursos humanos, materiales y financieros;
17. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la elaboración y difusión de programas de radio, televisión y demás medios de comunicación masiva, a efecto de dar a conocer los programas de telesecundarias, misión, visión y propósitos educativos;
18. Asesorar y motivar a las zonas escolares de telesecundarias para que sigan la ruta de implementación del modelo educativo para la educación obligatoria, partir de los ciclos escolares que se especifican;
19. Implementar acciones que garanticen que todas las Telesecundarias actualicen al inicio de cada ciclo escolar las plantillas únicas de personal, en donde se establezcan las funciones y responsabilidades que tiene asignadas en el puesto que desempeñan todos los trabajadores;
20. 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 Subdirección de Telesecundarias de conformidad con la normatividad aplicable y a través del enlace administrativo del nivel;
21. Participar con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros colaborando en los diversos procesos a que sea convocado en esta materia;
22. Participar en los cambios de adscripción del personal del ámbito de su competencia, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel de educación telesecundaria, conforme a la normatividad vigente; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Secundaria y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.5 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

1. Planear, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de la educación física, la recreación y el deporte en las escuelas de educación

básica: inicial, preescolar, primaria, secundaria y las de educación especial, así como de preescolar y primaria indígena; conforme a los lineamientos establecidos;

2. Fomentar, promover, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar programas y proyectos de educación física, recreación y deporte, que contribuyan a alcanzar la excelencia, el desarrollo integral y permanente de los educandos, para mejorar su calidad de vida, fomentando la adopción de estilos de vida saludables;
3. Implementar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, el fortalecimiento, desarrollo y superación profesional mediante la formación, capacitación y actualización de los docentes, asesores técnico-pedagógicos, supervisores escolares y al personal en función de jefe de sector en educación física;
4. Proponer convenios y acuerdos interinstitucionales, públicos y privados que coadyuven al fortalecimiento de la educación física, la recreación y el deporte en el ámbito escolar;
5. Proponer métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los docentes y educandos en el proceso de enseñanza aprendizaje, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, así como el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
6. Estudiar, formular y proponer modificaciones a los programas, normas, y métodos educativos, relativos a la educación física, recreación y deporte, conforme a las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos;
7. Generar conocimientos tendientes a mejorar y transformar las prácticas educativas de los docentes de educación física, a través del desarrollo, coordinación y difusión de proyectos de investigación, como uno de los componentes estratégicos para lograr la excelencia en la educación física;
8. Impulsar acciones de intervención pedagógica que fomenten la equidad e inclusión de carácter co-curricular en los niveles educativos de su competencia; cuya finalidad es detectar y atender a estudiantes que por sus condiciones biológicas, motrices, psicológicas y sociales requieren de una atención especializada de manera individual o colectiva por el docente de educación física;
9. Promover, impulsar y organizar actividades lúdicas y actividades deportivas escolares de carácter formativo, mediante la realización de juegos deportivos escolares tanto a nivel local, estatal y nacional, para promover la convivencia, valores y desarrollo deportivo del estudiante inscrito en las escuelas de educación básica del Estado;
10. Establecer mecanismos de coordinación con los diferentes Institutos Municipales del Deporte en el Estado y la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, con el propósito de que los Centros Escolares 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;

11. Proporcionar la información para integrar la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas. Para ello, recibirá la notificación a través de la estructura de supervisión y seguimiento de los servicios educativos que atiende en las escuelas públicas de educación básica y especial, donde se genere una vacante, en los plazos previstos en la Ley; lo cual, en los mismos plazos, procederá a registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, en coordinación con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
12. Implementar programas y/o proyectos de educación física, con el propósito de dar cobertura, igualdad, inclusión, excelencia y equidad para que los educandos tengan acceso a la educación física en los lugares donde existe alta marginación y con mayor necesidad educativa, así como hacerlo extensivo como apoyo a la población;
13. Implementar proyectos donde la educación física sea el espacio escolar donde el estudiante identifique, demuestre, distinga los valores universales en su vida cotidiana con el propósito de fortalecer el tejido social y la responsabilidad ciudadana;
14. 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;
15. Expedir órdenes de adscripción a personal docente, de asesoría técnico-pedagógica, supervisión, en función de jefe de sector y de apoyo y asistencia a la educación, de personal de nuevo ingreso y conforme a las plazas autorizadas en la estructura ocupacional de los centros educativos sindicados por la Dirección de Planeación Educativa;
16. Vigilar, validar y garantizar la correcta aplicación de los perfiles y criterios de nuevo ingreso del personal docente, de asesoría técnico pedagógica, supervisión y en función de jefe de sector para laborar en las escuelas públicas a su cargo;
17. Vigilar y garantizar la actualización de expedientes y de las plantillas del personal que labore en las unidades administrativas a su cargo, conforme a la estructura orgánica autorizada;
18. Expedir órdenes de adscripción a personal con funciones administrativas de conformidad con la normatividad vigente, para la contratación de personal y plazas autorizadas por las instancias competentes;
19. Analizar, validar y garantizar que las plantillas de personal se adhieran a las estructuras ocupacionales autorizadas de los centros de trabajo para la eficiente asignación de los recursos humanos;
20. Difundir y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos conforme a los cuales se deben generar, actualizar y reportar las plantillas de personal, de los Centros de Trabajo a su cargo y supervisar su cumplimiento;

21. Realizar y atender acciones de seguimiento sobre las necesidades específicas de información de las plantillas de personal y las modificaciones que se generen, vigilando que las plantillas sean validadas conforme a la norma establecida;
22. Revisar y mantener actualizada las estructuras ocupacionales de los Centros de Trabajo a su cargo, en lo referente al cumplimiento del horario y función asignada a cada uno de los trabajadores adscritos, así como la categoría que ostenten los mismos;
23. Supervisar y garantizar que los trabajadores que tomen posesión del empleo en los Centros de Trabajo bajo su responsabilidad, cuenten con el oficio de adscripción y orden de presentación al Centro de Trabajo, debidamente autorizados por los Servidores Públicos Facultados;
24. Informar a la instancia correspondiente de manera oportuna cualquier cambio en la plantilla del personal a su cargo, tales como: cambio de adscripción, bajas temporales y/o definitivas, entre otros;
25. Integrar y actualizar el expediente por cada trabajador adscrito a los Centros de Trabajo bajo su responsabilidad; asimismo siendo responsables del uso, manejo, control, integración y actualización de la información de los archivos de personal; debiendo tener un inventario de los mismos, integrado con toda la documentación que comprueben los movimientos de personal de cada uno de los trabajadores adscritos;
26. Controlar la operación de los servicios de educación física, recreación, deporte escolar y de extensión educativa en los planteles oficiales de los niveles de su competencia;
27. Organizar y conducir reuniones ordinarias y extraordinarias con jefes de sector, supervisores y asesores técnico pedagógicos para llevar el seguimiento de las actividades relativas a los servicios de educación física, recreación, deporte escolar y extensión educativa;
28. Coadyuvar para que se cumpla con la impartición de la educación física en los planteles educativos particulares autorizados por la Secretaría para impartir educación básica, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables y vigentes;
29. Proponer la elaboración de contenidos regionales en materia de educación física para incluirse en el programa;
30. Proponer estrategias de simplificación administrativa dirigidas al personal docente adscrito a la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte, sin menoscabo de las establecidas por las disposiciones normativas;
31. Coadyuvar en el cumplimiento del calendario escolar vigente, en el ámbito de su competencia; y,
32. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.5.1 DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias con

jefes de sector, supervisores escolares y asesores técnico pedagógicos, para llevar el seguimiento de las actividades técnico-pedagógicas y de investigación educativa, relativas al ámbito de su competencia;

2. Realizar acciones técnico-pedagógicas y administrativas que fomenten el desarrollo, supervisión y evaluación de la educación física en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, preescolar y primaria indígena, conforme a los lineamientos establecidos;
3. Difundir, aplicar y vigilar la operación de normas pedagógicas, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje del programa de educación física, mediante las acciones de supervisión escolar y de asesoría técnico pedagógica;
4. Estudiar, formular y proponer adecuaciones a los programas, normas, y métodos educativos, relativos a la educación física, recreación y deporte en educación básica, conforme a las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos;
5. Instrumentar mecanismos que fortalezcan el desarrollo de programas técnico pedagógicos en el ámbito de su competencia;
6. Diseñar estrategias para la definición y elaboración de contenidos regionales en educación física;
7. Aplicar los criterios propuestos y mecanismos de coordinación para el desarrollo de los proyectos emanados de instituciones públicas, sociales y privadas, en el área técnico-pedagógica y administrativa;
8. Diseñar y estructurar la presentación de proyectos para la organización de encuentros y actividades lúdicas, que involucren a instituciones públicas, sociales y privadas, persiguiendo la realización conjunta;
9. Aplicar los lineamientos contenidos en los convenios interinstitucionales establecidos para el ámbito de su competencia;
10. Difundir los convenios celebrados con instituciones públicas y privadas, municipales, estatales y nacionales en materia de educación física, recreación y deporte escolar;
11. Elaborar, difundir, operar y evaluar programas técnico-pedagógicos, para alcanzar la excelencia educativa en educación física;
12. Diseñar la propuesta de acciones conjuntamente con los niveles y modalidades educativas, que se atienden con el propósito de alcanzar la excelencia en la realización de actividades y programas conjuntos;
13. Implementar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables, el fortalecimiento, desarrollo y superación profesional mediante la formación, capacitación y actualización de los docentes, asesores técnico-pedagógicos, supervisores y jefes de sector en educación física;
14. Diseñar, analizar y distribuir los materiales impresos que fortalezcan la operación del programa de educación física;
15. Participar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal, en la educación física, en la implementación de lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
16. Proponer acciones permanentes de mejoramiento administrativo dirigidas al personal docente adscrito a la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte;
17. Generar, proponer innovación educativa a través de las prácticas docentes en educación física basada en la investigación y la promoción de una cultura científica y tecnológica que contribuya al desarrollo cualitativo de una educación física pertinente a través de proyectos de Innovación Didáctica y Pedagógica;
18. Implementar programas y/o proyectos de educación física especializada, que fomenten la equidad e inclusión de carácter co-curricular en los niveles educativos de su competencia; con la finalidad de detectar y atender a estudiantes que por sus condiciones biológicas, motrices, psicológicas y sociales requieren de una atención especializada de manera individual o colectiva por el docente de educación Física, a través de una propuesta de intervención pedagógica;
19. Implementar el desarrollo de proyectos de investigación a través de la creación y apertura de espacios para los docentes, asesores técnico pedagógicos y personal con funciones de supervisión, para la realización de procesos de investigación que generen conocimientos que permitan atender problemas, demandas y necesidades de la educación física, recreación y deporte escolar;
20. Instrumentar mecanismos que fortalezcan el desarrollo de programas técnico pedagógicos en el ámbito de su competencia;
21. Promover y supervisar la aplicación de las normas pedagógicas, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje del programa de educación física para la recreación y el deporte, en los niveles de su competencia;
22. Coordinar la evaluación de la educación física, que se imparte en los planteles educativos y proponer en base a los resultados obtenidos, las modificaciones que contribuyan a su mejoramiento; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE

1. Implantar acciones que fomenten el desarrollo de la recreación y el deporte escolar en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, preescolar y primaria indígena, conforme a los lineamientos establecidos;
2. Impulsar la operación, seguimiento y evaluación de los

programas en materia de recreación, deporte escolar y extensión educativa, supervisando su desarrollo;

3. Coordinar acciones con las jefaturas de sector, supervisiones escolares y asesores técnico pedagógicos a fin de que, en los planteles educativos, de los niveles que se atienden, se cuente con los materiales necesarios para la prestación de los servicios de recreación, deporte escolar y de extensión educativa;
4. Participar, en coordinación con los niveles educativos para integrar los servicios de recreación, deporte escolar y extensión educativa, a su programa operativo anual;
5. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias con jefes de sector, supervisores escolares y asesores técnico pedagógicos, para llevar el seguimiento de las actividades relativas a su ámbito de competencia;
6. Diseñar y estructurar la presentación de proyectos para la organización de actividades recreativas y deportivas, que involucren a instituciones públicas, sociales y privadas, persiguiendo la realización conjunta, que permita alcanzar la excelencia de los servicios del ámbito de su competencia;
7. Planear, programar, organizar y supervisar en coordinación con las jefaturas de sector, supervisiones escolares y asesores técnico pedagógicos, los procesos para llevar a cabo los juegos deportivos en los niveles de educación primaria, secundaria, especial y primaria indígena, en sus diferentes etapas de eliminación;
8. Establecer mecanismos para la realización de proyectos y programas de: los centros escolares de formación deportiva, el programa de activación física escolar, y programa de desarrollo deportivo (ligas deportivas del sector educativo, juegos deportivos nacionales escolares);
9. Fomentar, promover, organizar, diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar programas y proyectos de recreación y deporte escolar, que contribuyan a alcanzar la excelencia, el desarrollo integral y permanente de los educandos, para mejorar su calidad de vida, fomentando la adopción de estilos de vida saludables;
10. Coordinar, apoyar y asesorar al personal directivo y docente, en la prestación de los servicios de recreación, deporte escolar y extensión educativa;
11. Promover en coordinación con las instancias competentes, la difusión de programas, actividades y acciones de educación física, recreación, deporte escolar y extensión educativa, a través de medios de comunicación masiva;
12. Fomentar la organización de eventos deportivos escolares, cívicos, recreativos y de extensión educativa, dirigidos a los niveles educativos que se atienden;
13. Coordinar la presentación de proyectos para organizar encuentros, actividades lúdicas, competencias y demostraciones deportivas persiguiendo la realización conjunta con instituciones públicas, sociales y privadas; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación

Física, Recreación y Deporte y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.6 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y DESARROLLO CULTURAL**

1. Planear y supervisar la ejecución de programas de fomento a la cultura, conservación e incremento del patrimonio artístico de acuerdo a los lineamientos establecidos en coordinación con las Secretarías de Cultura Federal y Estatal, así como la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal;
2. Dirigir y coordinar la formulación de programas de fomento, promoción y desarrollo cultural destinado a educandos y al magisterio del Estado, en coordinación con el Departamento de Educación Artística y Cultural;
3. Aprobar y supervisar programas de fomento a la lectura y desarrollo de bibliotecas públicas, como medio de difusión de los valores culturales, en coordinación con el Departamento de Bibliotecas y Fomento a la Lectura;
4. Gestionar y realizar convenios de coordinación, intercambio y apoyo con diversas dependencias estatales e instituciones de nivel medio superior y superior, que favorezcan el desarrollo cultural y recreativo en el Estado;
5. Fomentar y promover la cultura y el rescate de nuestras raíces y costumbres que fortalezcan nuestra identidad con las comunidades educativas de educación básica en coordinación con el Departamento de Educación Artística y Cultural;
6. Elaborar y supervisar el proyecto de programa anual de trabajo y la entrega de informes correspondientes a la autoridad que lo solicite con el apoyo de los titulares de los departamentos y administrativos de esta Dirección;
7. Organizar y conducir reuniones ordinarias y extraordinarias con los titulares de los departamentos, responsables de las bibliotecas y personal de la Dirección, para llevar el seguimiento de las actividades programadas y el cumplimiento de metas;
8. Organizar y aprobar la presentación de actividades artísticas, recreativas y culturales, para el fortalecimiento del tejido social sustentado en los valores, la sana convivencia y la humanización de la sociedad, de manera presencial o a través de las redes sociales;
9. Supervisar la formulación de diagnósticos socioculturales en los distintos sectores de la población en coordinación con el departamento correspondiente;
10. Definir y evaluar las acciones orientadas a sistematizar los reportes e informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los proyectos de esta Dirección;
11. Dirigir acciones que permitan el intercambio de eventos culturales y recreativos dentro y fuera del Estado con apoyo de las presidencias municipales;
12. Aplicar y evaluar los programas que estimulen y promuevan

en los educandos su desarrollo integral, los valores estéticos a través de las actividades culturales realizadas por el personal de esta Dirección;

13. Acordar y participar con la Dirección Estatal de Formación Continua, para la capacitación y actualización del personal de esta Dirección y bibliotecas, para la mejora del servicio educativo;
14. 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;
15. Participar, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente en educación artística, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
16. Autorizar y validar las asignaciones y los cambios de adscripción del personal, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural, conforme a la normativa vigente;
17. Supervisar y validar los expedientes del personal, plantillas e informes, así como las incidencias, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO A LA LECTURA**

1. Realizar y apoyar actividades encaminadas al rescate, fomento y difusión de la lectura, los valores culturales en el ámbito estatal y municipal;
2. Realizar actividades culturales para motivar la asistencia de los usuarios a las bibliotecas de la red estatal;
3. Promover el uso de los servicios bibliotecarios entre los miembros de la comunidad en general, conforme a los programas de fomento a la lectura, visitas guiadas, servicios de consulta, talleres, bibliotutorías, internet y servicios digitales, hora del cuento, círculos de lectura, conferencias y exposiciones con el apoyo de los bibliotecarios municipales y estatales;
4. Brindar asesoría a la Red Michoacana de Bibliotecas y coordinar acciones conforme a los programas previamente establecido por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal;
5. Integrar y mantener actualizados los sistemas de registro, control e información de los programas de consolidación, ampliación y funcionamiento de la Red Michoacana de Bibliotecas con los encargados de las bibliotecas y personal del área administrativa;
6. Elaborar un diagnóstico del estado que guardan las bibliotecas

escolares de la ciudad de Morelia, Michoacán, para su atención y reactivación;

7. Aplicar controles estadísticos que determine la unidad administrativa correspondiente que sirvan para la evaluación de los servicios bibliotecarios;
8. Participar con otras instituciones en la firma de convenios de cooperación, préstamo inter bibliotecario;
9. Fortalecer la relación de la Secretaría con las instituciones bibliotecarias y asociaciones de apoyo, tanto locales, estatales y nacionales;
10. Realizar diagnósticos en los distintos sectores de la población, para detectar necesidades y prioridades de espacios bibliotecarios;
11. Interpretar y adaptar a las necesidades locales los sistemas de organización, catalogación y clasificación del material bibliográfico, diseñados por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal;
12. Participar por medio de la red estatal de bibliotecas en la promoción de proyectos culturales y recreativos;
13. Tramitar las solicitudes de nuevas bibliotecas y material bibliográfico, debidamente catalogado y clasificado; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL**

1. Promover el interés por la cultura, a través del acercamiento con las distintas expresiones artísticas, mediante la realización de exposiciones, conferencias, talleres, conciertos, eventos recreativos y visitas a lugares de interés, dirigidos a instituciones educativas de educación básica;
2. Elaborar la programación de las actividades y el catálogo de eventos culturales a promover y desarrollar en las escuelas de educación básica con apoyo del área administrativa;
3. Establecer comunicación y coadyuvar con las autoridades educativas y personal encargado en actividades y eventos culturales, en sus respectivos planteles;
4. Proponer la firma de convenios de cooperación, intercambio y apoyo con diversas dependencias, que favorezcan el desarrollo cultural;
5. Elaborar el calendario de eventos especiales y presentaciones artístico-culturales, así como su difusión en los medios de comunicación con el área correspondiente;
6. Organizar con los promotores culturales y los artistas adscritos a este departamento las actividades y eventos de los circuitos culturales, conciertos didácticos musicales y festivales

artísticos solicitados por los directores de las escuelas de educación básica;

7. Elaborar y difundir con las autoridades educativas y escolares, los catálogos de artistas y talleres que se promueven en este departamento para el aprendizaje de las diferentes manifestaciones del arte y la cultura en sus estudiantes;
8. Fomentar el intercambio artístico-cultural entre los estudiantes de los planteles educativos de educación básica a solicitud de los directores de planteles de educación básica;
9. Organizar las visitas guiadas de las escuelas de educación básica, a sitios de interés cultural: museos, bibliotecas, monumentos históricos, así como del personal de la Secretaría; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Artística y Desarrollo Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.7 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

1. Planear, organizar, controlar y evaluar la operación de los servicios de educación para adultos autorizados que lo conforman: Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Capacitación para el trabajo (CECAP), Misiones Culturales (MC) y escuelas particulares de estas modalidades incorporadas a la Secretaría;
2. Vigilar y supervisar el cumplimiento en la aplicación de normas técnico pedagógicas, contenidos, métodos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación y certificación del aprendizaje, en los planes y programas autorizados para la educación de adultos en sus modalidades de capacitación para el trabajo y la educación básica;
3. Difundir, supervisar y verificar la aplicación de las disposiciones normativas aplicables para la organización y control escolar de los servicios de educación para adultos;
4. Analizar, verificar y supervisar los estudios de factibilidad que los particulares presentan ante la instancia competente al solicitar el reconocimiento de validez oficial, para ofertar estudios de capacitación para el trabajo;
5. Impulsar y fortalecer programas de asesoría, superación académica, cursos de actualización, capacitación y desarrollo profesional para el personal en función docente, directiva y de supervisión, ante la instancia oficial de formación continua y actualización, con el propósito de formalizar el tramo formativo en materia técnico-pedagógica y administrativa;
6. Concentrar y rendir la información para la integración de la base de datos y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), correspondiente a educación de adultos;
7. Planear, programar, operar y gestionar conforme a la normatividad y con transparencia, los recursos humanos,

materiales y financieros;

8. Proponer en coordinación con los cuerpos técnicos en funciones de supervisión escolar, la elaboración de diagnósticos para detectar las necesidades de actualización de la oferta educativa en el ámbito de competencia de la educación extraescolar en el Estado;
9. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje en la educación básica y para adultos;
10. Promover la elaboración de materiales audiovisuales e impresos, que fortalezcan los planes y programas de la educación de adultos en el Estado y en el ámbito de su competencia;
11. Proponer, contenidos educativos de carácter regional, que enriquezca los planes y programas de estudio de la educación básica para adultos, así como los de capacitación para el trabajo y misiones culturales, acordes al Marco de la Nueva Escuela Mexicana;
12. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales que mejoren la prestación de los servicios de educación básica para adultos;
13. Evaluar, difundir y supervisar los programas de fomento a la salud (actualizar la función en términos de la contingencia y trabajar para prevenir), educación ambiental, protección civil, emergencia escolar, primeros auxilios, equidad de género, derechos humanos y temas emergentes que impacten en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación en el Estado;
14. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar vigente, en el ámbito de su competencia;
15. Presentar a la unidad administrativa correspondiente, las propuestas de creación, consolidación, suspensión y extinción de los servicios de educación básica para adultos y capacitación para el trabajo;
16. Validar las incidencias del personal a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
17. Atender los aspectos relacionados con la carrera de las maestras y los maestros de conformidad a los elementos y disposiciones emanados de la Unidad para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.7.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESCOLARES E INTERINSTITUCIONALES

1. Desarrollar en coordinación con otras instancias, cursos y talleres de capacitación, actualización, superación y desarrollo profesional en materia de educación para la salud, el medio ambiente, protección civil, emergencia escolar, primeros auxilios, equidad de género, derechos humanos y temas

emergentes, dirigidos al personal docente y a la comunidad escolar;

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

#### 1.1.7.2 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

1. Organizar, supervisar y evaluarla prestación de los servicios de educación básica para adultos;
2. Difundir y vigilar la debida aplicación de la normativa, en los planes y programas de estudio para la educación básica para adultos, acorde con la Nueva Escuela Mexicana;
3. Difundir, aplicar y supervisar las normas establecidas para el funcionamiento y control escolar de los Centros de Educación Básica para Adultos;
4. Promover, diseñar y aplicar los programas de superación académica, actualización, capacitación y desarrollo profesional, en coordinación con la instancia competente;
5. Concentrar, elaborar y rendir la información para la integración

de la base de datos y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), correspondiente a la educación básica de adultos;

6. Planear, programar y operar conforme a la normatividad y con transparencia, los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento;
7. Fomentar el uso de las tecnologías de la Información y la comunicación para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje en la educación básica para adultos;
8. Elaborar, integrar y presentar propuestas de regionalización en los planes y programas de estudio, contenidos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, conforme al Marco de la Nueva Escuela Mexicana, a fin de elevar la calidad y alcance de la excelencia de la educación básica para adultos;
9. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales que mejoren la prestación de los servicios de educación básica para adultos;
10. Vigilar que se dé cumplimiento a los días hábiles de clase establecidos en el calendario escolar vigente en los planteles de su competencia y aplicar la normatividad correspondiente en caso de incumplimiento;
11. Elaborar diagnósticos para detectar necesidades de creación, expansión o extinción de los servicios de educación básica para adultos y proponer alternativas de atención en el ámbito de su competencia;
12. Atender los aspectos relacionados con la carrera de las maestras y los maestros de conformidad a los elementos y disposiciones emanados de la Unidad para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
13. Promover eventos y actividades de vinculación con la comunidad de los servicios autorizados de educación básica para adultos que se ofrecen en los Centros de Educación Básica para Adultos;
14. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas, planes y programas oficiales para la educación básica de adultos autorizados y establecidos por las instancias normativas y aplicadas por los docentes, directivos y supervisión en cada uno de los servicios;
15. Controlar y validar las incidencias de personal para su seguimiento administrativo, de acuerdo con la normativa vigente en su ámbito de competencia; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Extraescolar y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.7.3 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL

1. Implementar una educación complementaria que permita a toda la población acceder a bienes y objetos culturales, así

como de aquellas habilidades, destrezas y valores que fomenten un desarrollo integral a través de la capacitación para el trabajo y la educación básica para adultos;

2. Desarrollar programas de asesoría, capacitación y actualización en las áreas de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación Educativa, como un auxiliar didáctico para la educación básica;
3. Elaborar y otorgar reconocimientos a los participantes en los cursos, diplomados y talleres que se impartan y que han sido validados y autorizados como tramo formativo por la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de los Maestros, instancia adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica;
4. Planear, programar, supervisar y operar conforme a la normatividad y con transparencia, los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento;
5. Elaborar programas y materiales de tecnología educativa y realizar mantenimiento de equipos de computación de los programas escolares en el ámbito de su competencia;
6. Desarrollar e instrumentar medios y materiales didácticos para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los programas escolares de su competencia;
7. Desarrollar, cursos y talleres de capacitación, actualización, superación y desarrollo profesional en materia de educación no formal para la vida y para el trabajo, dirigidos al personal docente y a la comunidad en general y que han sido validados y autorizados como tramo formativo por la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de los Maestros, instancia adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica;
8. Desarrollar e instrumentar medios y materiales didácticos para apoyar los procesos de enseñanza aprendizaje promoviendo la innovación educativa y el tránsito a la nueva cultura digital;
9. Desarrollar proyectos y / o estrategias que apoyen el proceso enseñanza aprendizaje, para fortalecer el desarrollo, habilidades y competencias digitales mediante el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación acordes al enfoque de la Nueva Escuela Mexicana;
10. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales, que mejoren la prestación de la educación no formal;
11. Desarrollar programas de vinculación de Educación No Formal con Museos, Zoológicos, Centros de Ciencias, Centros de Tecnologías, Clubes de Ciencia y Artes y otras modalidades de educación no formal;
12. Controlar y validar las incidencias de personal para su seguimiento administrativo, de acuerdo con la normativa vigente en su ámbito de competencia;
13. Proponer nuevas modalidades que fortalezcan el trabajo docente, contenidos curriculares y respondan a las necesidades

de formación actual, para la educación básica de adultos en el marco de la Nueva Escuela Mexicana; y,

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

#### **1.1.8 DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL MAESTRO**

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

de la Secretaría que corresponda, así como Programas Federales, Estatales y otros;

6. Garantizar con la Unidad Estatal para el Sistema de 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 (Ofrecer, de manera adicional, cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los criterios e indicadores para la admisión, el reconocimiento, y promoción), y sea de conocimiento de los docentes;
7. Promover y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, así como Programas Federales, Estatales y otros el ofrecimiento de programas de desarrollo de capacidades para la evaluación interna, de regularización y de desarrollo de liderazgo y gestión a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, al personal docente, técnico docente y con funciones de dirección y de supervisión que en la educación básica se encuentren en servicio;
8. Impulsar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, así como Programas Federales, Estatales y otros, que los programas de formación continua dirigidos al personal docente, técnico docente y con funciones de dirección en educación básica, estén orientados a la difusión y fortalecimiento de la Nueva Escuela Mexicana con cursos, investigaciones aplicadas y estudios de posgrado;
9. Realizar en coordinación con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como, con la opinión de las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes, Programas Federales, Estatales y otros, la evaluación del diseño, operación y sistematización de los resultados de la oferta de formación continua, actualización, trayectos formativos y desarrollo profesional, conforme a los lineamientos y recomendaciones que emita la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (MEJOREDU);
10. Supervisar y validar las incidencias de personal referentes a propuestas de capacitación, formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente para su autorización, de acuerdo a la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
11. 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;
12. Operar el Programa para el Desarrollo Profesional Docente de Educación Básica que tiene como objetivo general, contribuir a fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones del personal en función docente, dirección, supervisión o asesoría técnico pedagógica, mediante el acceso o conclusión de programas de formación, actualización y /o capacitación; atendiendo con eficiencia y transparencia su operación, así también, las Reglas de Operación señaladas por las instancias normativas Federales; y,

13. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.8.1 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL**

1. Implementar los programas de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a la escuela, como parte de la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio;
2. Diseñar estrategias de actualización de planes, programas, proyectos y materiales educativos, dirigidos al mejoramiento académico de la formación continua y desarrollo profesional, del personal docente, y con funciones de dirección, y supervisión, de asesoría técnico pedagógica y personal técnico docentes, que propicie la articulación y congruencia con los Planes y Programas de Estudio en los distintos niveles y modalidades de la educación básica;
3. Atender las solicitudes, requerimientos y propuestas para el desarrollo de proyectos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente, con funciones de dirección, supervisión, de asesoría técnico pedagógica y personal técnico docente;
4. Proponer los contenidos académicos de los programas, proyectos y materiales para la formación continua, actualización, capacitación, desarrollo profesional y avance cultural, dirigido al personal educativo que participan en la educación básica en colaboración con las autoridades educativas y organismos descentralizados;
5. Participar con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros; en el ámbito de su competencia, en los procesos de evaluación para el ingreso, la permanencia y reconocimiento de personal educativo; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.8.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS**

1. Diseñar y desarrollar en los procesos de formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional docente, las innovaciones que se realicen en los Planes y Programas de Estudio de la Educación Básica;
2. Operar mecanismos e instrumentos que permitan recabar, sistematizar, generar, dar seguimiento a la información correspondiente a las prácticas docentes, de liderazgo y gestión en la educación básica;
3. Analizar y proponer la organización del diseño y elaboración de programas de formación continua y desarrollo profesional para el personal educativo de los niveles de la educación básica, especial y de adultos;
4. Revisar los proyectos, materias y servicios de formación

continua, actualización, capacitación, y desarrollo profesional de educación básica, para su seguimiento;

5. Diseñar la oferta académica de formación interna en apego a las líneas de formación establecidas por la Secretaría de Educación Pública;
6. Compilar la información obtenida de los Consejos Técnicos Escolares y del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, de las necesidades de formación continua del personal educativo en el Estado;
7. Valorar y seleccionar los programas de formación de las instancias formadoras que participen en la Estrategia Estatal de Formación Continua, de acuerdo a los Criterios de Selección de las instancias formadoras y los Criterios de diseño y validación de la oferta de formación;
8. Revisar el proyecto Estatal de Formación Continua, realizar las observaciones pertinentes, complementarlo y proponerlo al titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros para que en su caso el titular de la Subsecretaría de Educación Básica de su visto bueno y aprobación; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.8.3 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

1. Coordinar el registro de la autorización de perfiles, parámetros e indicadores complementarios o adicionales para maestros de educación básica, así como los espacios de actualización en el Estado, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos;
2. Elaborar las convocatorias, de acuerdo con la estrategia nacional y estatal de formación continua, y turnarlas al titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros para su aprobación correspondiente;
3. Verificar los mecanismos de comunicación e información, que coadyuvan al desarrollo y enriquecimiento de los programas de formación, actualización, desarrollo profesional en la educación básica;
4. Participar en la generación de propuestas de los perfiles, parámetros e indicadores complementarios o adicionales de educación básica;
5. Procesar la información de la operación, seguimiento y evaluación de los procesos de formación y desarrollo profesional para elaborar reportes que faciliten la toma de decisiones;
6. Difundir, a través de medios impresos, electrónicos y digitales, la oferta académica, nacional y estatal, de formación continua, capacitación y actualización, así como las convocatorias respectivas;
7. Orientar al personal educativo para que, con base en sus

necesidades de formación, seleccione y se registre en el programa que mejor responda a los requerimientos de desarrollo profesional;

8. Revisar y registrar la inscripción del personal educativo en los programas académicos que ofrecen las instancias formadoras autorizadas y el Departamento de Desarrollo Profesional de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros, con la finalidad disponer información oportuna para valorar el alcance en la cobertura y el impacto, tanto en el desarrollo profesional de los participantes, como en la mejora del aprovechamiento escolar en sus centros educativos; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

1. Coordinar y supervisar que se cumplan los principios, políticas y acciones que permitan el fortalecimiento de la educación media superior y superior, con calidad, inclusión y equidad en los planteles educativos en el Estado;
2. Dirigir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio que establezca la autoridad educativa federal, para la educación media superior y superior, la formación inicial y profesionalización docente y la capacitación para el trabajo que sea impartida por las instituciones educativas en el Estado;
3. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación media superior y superior, la formación inicial y profesionalización docente pública y particular que brinde el Estado;
4. Coordinar la evaluación de la educación media superior y superior, y proponer en base a los resultados obtenidos estrategias que propicien la consolidación y mejoramiento de la calidad en todos tus tipos, niveles y modalidades en el ámbito de su competencia;
5. Dirigir acciones para vincular la educación media superior y superior, con los sectores sociales y productivos; a través de las unidades administrativas, y organismos descentralizados;
6. Fomentar la investigación científica, tecnológica, pedagógica y humanística, así como su articulación con las demás funciones sustantivas, en las instituciones de educación media superior, superior y formación inicial docente en el Estado;
7. Promover la vinculación dentro del sistema estatal de educación de las instituciones de educación media superior, superior y formación inicial docente, con los sectores productivos, sociales y económicos, para fortalecer los programas de formación dual;
8. Coordinar y establecer mecanismos de comunicación y colaboración con las instituciones de educación media superior y superior, para que se realicen los diagnósticos de necesidades en infraestructura, y se cumplan los estándares generales de

calidad en sus planteles, planes y programas de estudio, y de capacitación docente y directiva, en el ámbito de su competencia;

9. Coordinar y participar con las autoridades competentes en la planeación y evaluación de las instituciones particulares de educación media superior, superior y las relativas a las instituciones formadoras de docentes, a fin de favorecer su desarrollo;
10. Supervisar la implementación de mecanismos que garanticen el funcionamiento de las unidades administrativas y niveles educativos a su cargo, así como de los organismos descentralizados en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán para la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales;
11. Participar a través de las unidades administrativas y niveles educativos a su cargo, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, de conformidad con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
12. Supervisar la operación de programas de profesionalización académica del personal docente en el nivel medio superior y superior, formación inicial y profesionalización docente del Sistema Educativo Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y demás normatividad federal y estatal aplicable;
13. Operar los procesos determinados por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y realizar propuestas de perfiles, parámetros e indicadores para el ingreso, permanencia, promoción y, en su caso, reconocimiento de los docentes, en el nivel medio superior, superior, formación inicial y profesionalización docente y demás normatividad aplicable, así como en los subsistemas y centros escolares;
14. Verificar que las unidades administrativas a su cargo participen con las autoridades educativas federales, estatales y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, en las evaluaciones que para tal efecto se realicen para conocer los avances y mejoras de los servicios educativos que le competen;
15. Proponer la celebración de convenios con diversas dependencias, organismos e instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales, que beneficien el desarrollo de los niveles educativos de su competencia;
16. Vigilar que se apliquen las normas a las que se debe sujetar el ejercicio profesional, así como las medidas que permitan llevar a cabo su regulación en el Estado;
17. Instrumentar procesos colaborativos con las unidades administrativas, los colegios de profesionistas e instituciones de educación superior para generar criterios sobre la vigilancia del ejercicio profesional en el Estado;
18. Autenticar, previa delegación de facultad que expresamente le otorgue el titular de la Secretaría, los títulos, diplomas o grados académicos registrados en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
19. Participar en los estudios de factibilidad para ampliar la cobertura de la educación media superior y superior, considerando la atención a la demanda y las necesidades de técnicos y profesionistas requeridos por el sector social, productivo y del mercado laboral;
20. Coordinar y supervisar a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, que imparten los niveles educativos de su competencia, para que den cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos;
21. Atender las indicaciones y disposiciones normativas que emitan las instancias competentes en el trámite de incidencias de personal, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable;
22. Realizar diagnósticos de los contextos y características de la educación media superior, superior y formación inicial y profesionalización docente, para realizar propuestas de políticas y acciones encaminadas a la planeación y el desarrollo de las mismas;
23. Supervisar la integración de equipos de trabajo de las unidades administrativas e instituciones de los niveles a su cargo, a las diversas comisiones de planeación y programación de la educación media superior, superior, formación inicial y profesionalización docente, para fortalecer el trabajo interinstitucional;
24. Identificar las necesidades socioeducativas en el contexto estatal, para realizar las propuestas de creación de instituciones y de oferta educativa acorde en los niveles de educación media superior, superior, formación inicial y formación docente;
25. Diseñar en coordinación con las unidades a su cargo, acciones, estrategias y programas de formación, capacitación, actualización y superación del personal de apoyo, académico y directivo de las instituciones de educación media superior, superior, de formación inicial y profesionalización docente, en el ámbito público y particular en el Estado;
26. Realizar a través de las unidades a su cargo, visitas de supervisión a los planteles educativos de los niveles bajo su competencia para verificar que en todo momento cuenten con los reconocimientos de validez oficial de estudios y reúnan las condiciones necesarias para su operación, conforme a la normatividad vigente;
27. Operar en términos de la normatividad federal aplicable, y a través de las unidades competentes, el servicio de preparatoria abierta, y fomentar su difusión en el Estado;
28. Operar en términos de la normatividad federal aplicable, y del convenio de colaboración respectivo, a través de las unidades competentes, el servicio de telebachillerato comunitario, y fomentar su difusión en el Estado;

29. Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de elaboración, validación y trámite 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,
30. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.1 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

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

de Educación Media Superior y Superior y sus unidades administrativas;

11. Preparar los informes sobre el avance de los programas respectivos que le sean requeridos por el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
12. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y sus unidades administrativas;
13. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas;
14. Concentrar y actualizar la información de la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

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

### 1.2.2 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

1. Promover acciones de vinculación entre los subsistemas y planteles de educación media superior, a efecto de identificar las necesidades académicas, que se traduzcan en propuestas de políticas y programas que fortalezcan la mejora continua de

la calidad y excelencia educativa en el nivel de educación media superior;

2. Coordinar estrategias de acompañamiento y supervisión en su caso, para verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de la educación media superior, se cumplan conforme a las disposiciones normativas en la materia;
3. Diseñar, en coordinación con los integrantes de las comunidades educativas, mecanismos y estrategias de fortalecimiento de la excelencia educativa de la educación media superior y la capacitación para el trabajo;
4. Vincular a los subsistemas e instituciones de educación media superior, a través de los mecanismos y colectivos autorizados, con diferentes sectores del sector económico, social, educativo y productivo, a efecto de fortalecer la educación dual, las competencias ocupacionales y el emprendedurismo desde la educación media superior;
5. Atender de manera permanente las indicaciones que en el ámbito de su competencia generen las autoridades federales normativas de los servicios de Telebachillerato comunitario y preparatoria abierta, y operar los procesos correspondientes para ofertar a la sociedad la educación media superior en segmentos específicos de la sociedad;
6. Coordinar las acciones de vinculación, coordinación y cooperación necesarias, en los diferentes niveles de gobierno para mejorar la prestación de los servicios de la educación media superior en el Estado;
7. Organizar conforme a la normatividad aplicable en el Estado, la calendarización de acciones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo, a través de las subcomisiones y colectivos de colaboración, a efecto e lograr los objetivos de la misma;
8. Operar el servicio de Preparatoria abierta en el Estado, conforme a las disposiciones federales, impulsando de manera permanente su mejora continua, a efecto de incentivar a la población a cursar y concluir sus estudios de bachillerato;
9. Organizar y estandarizar la operación de los centros de asesoría de preparatoria abierta conforme a las disposiciones federales aplicables, vigilando igualmente que cumplan con la normativa señalada por la autoridad estatal;
10. Coordinar de manera permanente las acciones necesarias, con las instancias competentes, estatales y federales, para operar en tiempo y forma, los procesos administrativos procedentes para la creación de instituciones de educación media superior;
11. Participar en uso de las delegaciones de las autoridades que correspondan, y conforme a las leyes aplicables, en el seguimiento y vigilancia de la operación de los organismos públicos descentralizados que ofertan educación media superior en el Estado;
12. Participar a través de los órganos de Gobierno, comisiones, comités y otras figuras jurídicas que sean encomendadas por la autoridad competente, en la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a las instituciones de educación media superior en el Estado;
13. Formar parte de los colectivos, comisiones y comités, designadas por la normatividad aplicable para la operación de los procesos establecidos por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
14. Instrumentar mecanismos de seguimiento y supervisión permanente de los organismos y planteles de educación media superior para la mejora continua de los indicadores de educación media superior en el Estado;
15. Instrumentar y operar estrategias y acciones de coordinación encaminadas a la profesionalización, actualización y superación profesional permanente del personal docente conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
16. Integrar en los organismos e instituciones de educación media superior, los programas de evaluación del desempeño de la educación media superior conforme a las disposiciones federales y estatales;
17. Participar en los procesos determinados por las autoridades competentes en materia de evaluación de la educación media superior;
18. Coordinar acciones con las autoridades e instituciones de educación superior, para promover la vinculación académica que fortalezca los procesos de transito educativo entre el nivel de educación media superior y la educación superior acorde a los contextos y necesidades específicas;
19. Acompañar a los organismos e instituciones de educación media superior en las acciones de mejoramiento profesional para docentes de educación media superior, y generar de manera colaborativa, programas y proyectos que garanticen la excelencia de la oferta educativa de la educación media superior;
20. Realizar las supervisiones correspondientes en materia de planes, programas, plantillas de personal e infraestructura física, derivadas de las solicitudes presentadas por particulares, en términos de las disposiciones aplicables y emitir los dictámenes que correspondan, para fundamentar el otorgamiento de los reconocimientos de validez oficial de estudios, en el nivel de educación media superior;
21. Verificar de manera permanente que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables en el caso de incidencias del personal adscrito a las unidades administrativas y servicios de educación media superior;
22. Verificar que se cumplan en los organismos y servicios de educación media superior, las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Capacitación para el trabajo, así como organizar el trabajo de las subcomisiones de la misma;

23. Organizar los programas, proyectos y estrategias que contengan acciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo de la vocación científica, el desarrollo tecnológico, la inclusión digital, el uso de las tecnologías de la información, social media, redes sociales y el aprendizaje de un segundo idioma, en coordinación con las instituciones de educación media superior e instancias de Gobierno;
  24. Proponer ante las instancias competentes las acciones encaminadas a la acreditación y permanencia en el Sistema Nacional de Bachillerato, o en los procesos de calidad que determinen las autoridades competentes, en apego a las disposiciones federales;
  25. Participar de manera activa y proponer en el ámbito de su competencia, las acciones de vinculación permanente entre los diversos subsistemas, modalidades y servicios de educación media superior, que fortalezcan la comunicación interinstitucional de gestión, académica, cultural y deportiva entre los planteles bajo la supervisión de la Secretaría y los del nivel federal ubicados en el territorio estatal;
  26. Atender las indicaciones y disposiciones normativas, así como los procesos específicos que determinen las autoridades federales en el ámbito de su competencia relativos a los programas sociales y de infraestructura, para mantenimiento, construcción y equipamiento, así como en los diversos proyectos que beneficien a las comunidades educativas, planteles, alumnos y docentes de los subsistemas y servicios de educación media superior;
  27. Revisar y atender las solicitudes que presenten diversos usuarios en relación a la emisión de constancias, certificaciones, validaciones y otros documentos, referentes a los subsistemas, servicios, planteles, docentes y alumnos del nivel de educación media superior en el ámbito de su competencia;
  28. 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,
  29. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
1. Supervisar que se difundan y cumplan las normas pedagógicas, los planes y programas de estudios para la educación media superior, en el Marco Curricular Común (MCC) y el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), en los planteles del ámbito de su competencia;
  2. Organizar actividades de vinculación, educativas, culturales y deportivas entre las Instituciones Particulares en el Estado que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios, con el propósito de mejorar la calidad de los procesos educativos;
  3. Elaborar propuestas de modificación a los planes y programas de estudio de educación media superior, remitiéndolos a las instancias competentes para su consideración;
  4. Revisar, verificar y autorizar los nombramientos de directivos de las Instituciones Particulares de Educación Media Superior que cuenten con Reconocimiento de validez oficial de estudios;
  5. Supervisar, elaborar, actualizar y autorizar las plantillas de personal docente, la infraestructura física, y el equipamiento necesarias para el óptimo funcionamiento de las Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior;
  6. Participar, con autorización de las instancias correspondientes, en acciones interinstitucionales encargadas de proponer, estudiar y decidir sobre la creación de instituciones de educación media superior en el Estado;
  7. Evaluar los expedientes técnicos y de infraestructura requeridos para la incorporación de planteles particulares del nivel medio superior;
  8. Realizar las supervisiones físicas necesarias que sean solicitadas por las Instancias correspondientes, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior; así como participar con las instancias competentes, para determinar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
  9. Realizar el análisis de los planes y programas de estudio que presenten las instituciones particulares de educación media superior que hayan solicitado Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de acuerdo a la modalidad solicitada y a las disposiciones normativas aplicables;
  10. Observar las disposiciones técnicas y administrativas en vigor, para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación del servicio educativo del nivel medio superior;
  11. Proponer mecanismos de supervisión tendientes a mejorar la calidad de los servicios del nivel medio superior;
  12. Dar seguimiento a los servicios ofertados en las instituciones de educación media superior en el Estado, cuidando se apeguen a las normas vigentes y que operen dentro del sistema de reconocimiento oficial;
  13. Participar y propiciar los procesos de evaluación, capacitación, formación continua de los docentes de educación media superior con el propósito de mejorar el servicio educativo;
  14. Recabar en el ámbito de su competencia, la información al Sistema Integral de Gestión Escolar de la Educación Media Superior y Superior (SIGEEMS) de las instituciones de educación media superior en sus diversas modalidades;
  15. Verificar que las Instituciones Incorporadas, que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de estudios, operen conforme a los Acuerdos Secretariales y a las disposiciones federales y estatales vigentes de nivel medio superior;

16. Generar Estrategias y acciones de coordinación permanente, en el ámbito de la Educación Media Superior para la mejora continua de los indicadores educativos; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Media Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA

1. Difundir y observar la normativa vigente para la operación de la modalidad de preparatoria abierta;
2. Proponer mecanismos tendientes a mejorar los servicios de preparatoria abierta, a fin de ampliar la cobertura de la educación media superior no escolarizada;
3. Observar las disposiciones técnicas y administrativas en vigor, para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación del servicio educativo de preparatoria abierta;
4. Concentrar y rendir la información para la integración de la base de datos y actualización del Sistema Integral de Gestión Escolar de la Educación Media Superior y Superior (SIGEEMS);
5. Proponer convenios de colaboración con municipios para la prestación de los servicios de preparatoria abierta;
6. Supervisar los centros de asesoría instalados en el Estado para su correcto funcionamiento y observación de la normativa vigente aplicable;
7. Supervisar las sedes de aplicación de Preparatoria Abierta de manera constante;
8. Supervisar de manera permanente la aplicación de exámenes de preparatoria abierta;
9. Implementar la capacitación y evaluación constante de los asesores de Preparatoria Abierta;
10. Regular la apertura de los centros de asesoría de preparatoria abierta, conforme a la normatividad establecida por la federación; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Educación Media Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Participar a través de las Juntas o Consejos Directivos, en la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a las instituciones de educación superior en el Estado en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
2. Apoyar en la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación e incorporación de instituciones de educación superior incorporadas a la Secretaría, a fin de alinear los requerimientos del sector productivo con la formación de egresados competentes en el aspecto profesional y laboral;
3. Coordinar la formulación de propuestas de modificación a los planes y programas de estudio de la educación superior, y gestionar su presentación ante las instancias competentes para su aprobación;
4. Plantear mecanismos de coordinación con el sector productivo y los municipios atendiendo la normativa establecida, para que las instituciones de educación superior en el Estado públicas e incorporadas a la Secretaría, ofrezcan opciones de formación profesional que le permitan al individuo incorporarse al campo laboral;
5. Vigilar el funcionamiento de las instituciones de educación superior públicas e incorporadas a la Secretaría vigilando la operación de sus funciones docentes y de investigación aplicada y difusión de la cultura para optimizar la oferta de las mismas;
6. Implementar un sistema de seguimiento que permita conocer la operación de las Instituciones Públicas y Privadas que imparten educación superior, a fin de proponer las políticas que resulten convenientes, para el desarrollo de la educación superior;
7. Instrumentar la aplicación de los mecanismos necesarios formulados por las autoridades correspondientes en los organismos públicos descentralizados de educación superior, para ejercer el funcionamiento óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales;
8. Organizar y coordinar las acciones que permitan conocer la operación de las instituciones de educación superior, a fin de evaluar y llevar seguimiento de los resultados de sus procesos;
9. Coordinar la supervisión de los recursos destinados a las Instituciones de Educación Superior Públicas en el Estado, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
10. Desarrollar acciones que permitan conocer la operación de las instituciones de educación superior públicas, a fin de establecer mecanismos de evaluación que den seguimiento de los resultados de su desempeño;
11. Coordinar acciones y proponer convenios entre el sector público y privado, y los tres órdenes de Gobierno, con las instituciones de educación superior, para promover la vinculación y el mejor desarrollo de las actividades educativas y de infraestructura, así como todas aquellas que otorguen una mejor calidad educativa programada;
12. Realizar las acciones de difusión, con la finalidad de dar a conocer la oferta educativa tanto de las Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas;
13. Inspeccionar y vigilar, que las instituciones de educación superior incorporadas a la Secretaría que cumplan con las disposiciones normativas aplicables, y en caso contrario, reportar a las instancias competentes para lo conducente. Participar a través de las Juntas o Consejos Directivos, en la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a las instituciones de educación superior en el Estado;

14. Coordinar la elaboración de los dictámenes para el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior con las instancias correspondientes;
15. Supervisar los recursos humanos destinados a la Dirección de Educación Superior, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes;
16. Coordinar la supervisión de los recursos financieros destinados a las Instituciones de Educación Superior en el Estado, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Implementar acciones tendientes a difundir y vigilar el cumplimiento de los currículos aprobados por la Secretaría de Educación Pública, para la educación superior, que se imparte por las instituciones de este nivel en el ámbito de su competencia;
2. Participar en las acciones de evaluación operativa de las instituciones del nivel superior, en el ámbito de su competencia;
3. Realizar el análisis del programa anual y los planes y programas de estudio que presenten las instituciones particulares de educación superior que hayan solicitado Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de acuerdo a la modalidad solicitada y a las disposiciones normativas aplicables;
4. Coordinar los estudios necesarios, como parte de los organismos para la creación de instituciones de educación superior;
5. Proponer e implementar un sistema de seguimiento que permita conocer la operación de las instituciones que imparten la educación superior, evaluando los resultados en el desempeño de las mismas;
6. Participar en la elaboración de los dictámenes que otorgan o niegan el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior, así como participar con las instancias competentes, para determinar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
7. Realizar el análisis de los planes y programas de estudio que presenten las instituciones particulares de educación superior que hayan solicitado Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de acuerdo a la modalidad solicitada y a las disposiciones normativas aplicables;
8. Dar seguimiento a los servicios ofertados en las instituciones de educación superior en el Estado incorporadas a la Secretaría, cuidando se apeguen a las normas vigentes y que operen dentro del sistema de reconocimiento oficial;
9. Participar en las representaciones, comisiones o colectivos que determinen las autoridades superiores en el ámbito de su

competencia; y,

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

#### 1.2.4 DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

1. Integrar la información del análisis de los resultados de la evaluación de nomas, planes y programas de estudio, métodos y contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en materia de educación para la formación de docentes, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
2. Supervisar que los servicios de formación y superación docente que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en caso contrario, reportar al área competente las disposiciones normativas infringidas;
3. 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;
4. Vigilar y garantizar la actualización de las plantillas del personal que labore en los Centros de Trabajo Administrativos a su cargo, conforme a la estructura ocupacional autorizada por la Dirección de Planeación Educativa;
5. Expedir órdenes de adscripción a personal con funciones administrativas de conformidad con la normatividad legal aplicable;
6. Analizar, validar y garantizar que las plantillas de personal se adhieran a las estructuras ocupacionales autorizadas de los centros de trabajo para la eficiente asignación de los recursos humanos;
7. Difundir y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos conforme a los cuales se deben generar, actualizar y reportar las plantillas de personal, de los Centros de Trabajo a su cargo y supervisar su cumplimiento;
8. Realizar y atender acciones de seguimiento sobre las necesidades específicas de información de las plantillas de personal y las modificaciones que se generen, vigilando que las plantillas sean requisitadas de manera correcta, avalando la información con sello y firma;
9. Revisar periódicamente las estructuras ocupacionales de los Centros de Trabajo a su cargo, en lo referente al cumplimiento del horario y función asignada a cada uno de los trabajadores adscritos, así como la categoría que ostenten los mismos;
10. Informar de manera oficial e inmediata a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas cualquier cambio en la plantilla del personal a su cargo, tales como: cambio de adscripción, bajas temporales y/o definitivas, entre otros;
11. Integrar y actualizar el expediente por cada trabajador adscrito

a los Centros de Trabajo bajo su responsabilidad; asimismo siendo responsables del uso, manejo, control, integración y actualización de la información de los archivos de personal; debiendo tener un inventario de los mismos, integrado con toda la documentación que comprueben los movimientos de personal de cada uno de los trabajadores adscritos; y,

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

#### 1.2.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE NORMALES Y CAMM

1. Difundir en las escuelas normales oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría, la normativa correspondiente y verificar su cumplimiento;
2. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, los aspectos pedagógicos, de investigación, difusión cultural y extensión educativa, de conformidad con el modelo educativo vigente, en el ámbito de su competencia;
3. Dirigir las actividades de los planteles de educación normal y del Centro de Actualización del Magisterio Michoacano (CAMM) con base en las disposiciones normativas aplicables;
4. Analizar los proyectos de creación, fusión y suspensión temporal o definitiva de las escuelas formadoras de docentes particulares incorporadas y hacer las propuestas ante la autoridad correspondiente;
5. Impulsar, coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios académicos y administrativos en los planteles y evaluar las acciones educativas que se realizan;
6. Atender las necesidades de capacitación técnica administrativas para mejorar la calidad de los servicios que ofrecen, así como promover la realización de investigaciones para conocer y explicar los problemas educativos de las escuelas formadoras de docentes y promover medidas de solución a los mismos;
7. Apoyar y verificar el cumplimiento del proceso de selección de aspirantes a ingresar a los planteles de educación normal y al Centro de Actualización del Magisterio Michoacano (CAMM), con base a las disposiciones normativas aplicables;
8. Proponer conforme a las disposiciones normativas aplicables del servicio profesional docente, la selección, contratación y promoción del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, necesario en el subsistema;
9. Concentrar y procesar la información estadística de las escuelas formadoras de docentes, para la creación de indicadores que den cuenta de los avances que se logren y los faltantes que deban ser superados para la mejora del servicio;
10. Dar seguimiento y evaluar los servicios asistenciales que se ofrecen en los planteles de su competencia para que se presten con base a los recursos asignados, en los tiempos y cantidad requeridos, y en caso necesario, proponer medidas de control para garantizar su calidad;

11. Participar en la aplicación de las políticas para la autorización y evaluación del año sabático del personal docente, del ámbito de su competencia;
12. Difundir y aplicar la normatividad y los procedimientos para el otorgamiento de estímulos al desempeño de los docentes y al desempeño laboral del personal de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a las escuelas normales y al Centro de Actualización del Magisterio Michoacano (CAMM);
13. Verificar que la realización de las prácticas profesionales y del servicio social por parte de los estudiantes normalistas y del Centro de Actualización del Magisterio Michoacano (CAMM), se haga con apego a la normativa vigente y verificar su impacto en la comunidad;
14. Promover la constante actualización y superación académica del magisterio de las escuelas normales, a través del conocimiento científico y pedagógico, de los contenidos histórico, geográfico, cultural y social, privilegiando la colegialidad académica entre los docentes y el diálogo entre los diversos campos del conocimiento;
15. Participar con las unidades administrativas, en la realización de diagnósticos sobre el desempeño docente de los egresados de las escuelas normales y del Centro de Actualización del Magisterio Michoacano (CAMM); y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (UPN)

1. Supervisar y evaluar las actividades que realizan las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) Ajusco;
2. Planear, programar, presupuestar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado, en base a los objetivos y estrategias de operación;
3. Gestionar, ante las instancias correspondientes, los requerimientos de recursos humanos necesarios para la operación de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado;
4. Vigilar, verificar y controlar que la asignación y aplicación de los recursos financieros, se lleve a cabo con racionalidad administrativa en cada una de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado, evaluando su rendimiento;
5. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas aplicables por incumplimiento a los acreedores de sanciones administrativas que correspondan al personal académico y administrativo adscrito a las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) de su competencia;

6. Proponer prioridades en cuanto a la conservación, uso y aprovechamiento de la infraestructura, equipos y mobiliario en el ámbito de su competencia;
7. Fungir como enlace para solicitar asistencia académica, técnica y pedagógica requerida en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado, ante el área correspondiente de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) Ajuusco;
8. Analizar y procesar la información sobre los resultados en la evaluación de normas, planes, programas, métodos, contenidos y evaluación del aprendizaje en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado para mejorar la calidad del servicio y turnarlas a las instancias correspondientes;
9. Promover la participación en cursos de capacitación, actualización y superación profesional del personal directivo, administrativo y docente de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) del Estado;
10. Integrar las opiniones, investigaciones y análisis efectuados por estudiantes, docentes y sectores interesados, sobre la vigencia y propuestas de creación, modificación y regionalización a los planes de estudios de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) en el Estado y turnarlas a las instancias competentes para su consideración y factibilidad; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE BECAS-COMISIÓN

1. Operar y evaluar los procesos para el otorgamiento de becas comisión al personal en activo de educación inicial, básica y normal de la Secretaría, interesado en cursar estudios de maestría o posgrado en instituciones nacionales o del extranjero, de conformidad con los lineamientos en vigor;
2. Difundir en los diferentes niveles educativos y al magisterio estatal, los lineamientos para la obtención de beca-comisión;
3. Difundir y orientar al personal directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación de los niveles inicial, básica y normal en activo de la Secretaría, que solicite las convocatorias publicadas respecto a los países que ofrecen estudios de posgrado con los que México tiene convenios establecidos, a fin de apoyar los procesos de formación, actualización y superación profesional;
4. Organizar y sistematizar la información de control escolar de los becarios, a fin de regular la continuidad o cancelación de la beca-comisión;
5. Establecer coordinación con los niveles educativos de adscripción de los becarios, así como con las instituciones en donde estos se encuentran inscritos, con el objeto de dar seguimiento, control y evaluación de la pertinencia y aprovechamiento de la beca-comisión en sus estudios;
6. Controlar los expedientes de becas iniciales, prórrogas y extensiones para titulación, para conocer la situación que guardan los beneficiarios con beca-comisión y adoptar las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
7. Mantener actualizada la información, las estadísticas globales comparativas de las becas autorizadas por ciclo escolar;
8. Realizar el registro, control y seguimiento de los datos relacionados con el personal beneficiado con la beca-comisión para vigilar su pertinencia, y en caso contrario, aplicar las sanciones respectivas; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.5 DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONES

1. Autorizar, aplicar y vigilar la implementación de las disposiciones normativas para el ejercicio profesional en el Estado;
2. Registrar en el Estado las instituciones educativas facultadas para la expedición de títulos profesionales, especialidades y grados académicos;
3. Brindar orientación a los egresados de instituciones educativas para la obtención de cédulas profesionales;
4. Autorizar el registro a las Agrupaciones de Profesionistas para operar como Colegios de Profesionistas del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Coordinar la supervisión, el funcionamiento de los Colegios de Profesionistas de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
6. Autorizar la creación de organismos certificadores y vigilar los procesos de certificación profesional;
7. Proporcionar a los profesionistas información relativa a la certificación profesional;
8. Vigilar y coordinar en el Estado, el cumplimiento del servicio social profesional auxiliado por las instancias competentes;
9. Cancelar el registro de títulos, diplomas o grados académicos a que se refiere la ley en la materia, en cumplimiento de sentencia ejecutoriada dictada por autoridad judicial competente;
10. Autorizar el ejercicio profesional, de manera provisional, a los estudiantes y pasantes que hayan comprobado la terminación de estudios en los niveles de profesional técnica y licenciatura, previo cumplimiento del servicio social estudiantil y el pago de derechos correspondientes;
11. Expedir, a quien lo solicite, constancias de las actuaciones realizadas por la Dirección;
12. Registrar los cursos de capacitación y de educación continua

expedidos por las Instituciones Educativas registradas y por los Colegios de Profesionistas a sus integrantes;

13. Establecer visitas regulares de inspección a los lugares de trabajo de quienes se ostenten como profesionistas, para verificar que se cuente con los requisitos y autorizaciones legales correspondientes en la materia, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
14. Registrar los títulos profesionales y actualizar permanentemente, el padrón de profesionistas;
15. Arbitrar, a petición de parte, los conflictos que se presenten entre los colegios de profesionistas, sus integrantes o con otros profesionistas, o entre profesionistas y sus clientes;
16. Gestionar ante las instancias competentes, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en los diarios de mayor circulación, las resoluciones y comunicaciones en materia de profesiones;
17. Integrar información de las instituciones de educación superior, profesional técnica y colegios de profesionistas sobre regulación, apoyo, organización y control del ejercicio, profesional en la República Mexicana y en el extranjero;
18. Vigilar la publicidad profesional, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
19. Aplicar las sanciones a las infracciones administrativas en materia de profesiones, previstas en los términos de la legislación en la materia;
20. Expedir Cédulas Profesionales con efectos de patente; y,
21. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.5.1 DEL SECRETARIO EJECUTIVO

1. Apoyar al titular de la Dirección de Profesiones en la atención, control y seguimiento de asuntos y comisiones que le encomiende;
2. Revisar la documentación recibida y turnada a las unidades administrativas de la Dirección de Profesiones que corresponda para su pronta solución;
3. Promover las acciones de vinculación entre las unidades administrativas de la Dirección de Profesiones; así como mantener una permanente comunicación, coordinación y cooperación que permita operar óptimamente las funciones para el logro de su objetivo;
4. Apoyar a la Dirección de Profesiones en las acciones de vinculación con otras autoridades;
5. Informar los resultados obtenidos de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Dirección de Profesiones; y,

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

#### 1.2.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

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

#### 1.2.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS Y SERVICIO SOCIAL

1. Revisar y validar el expediente para otorgar el dictamen de registro a los colegios de profesionistas;
2. Supervisar el funcionamiento de los colegios de profesionistas e informar al titular de la Dirección de Profesiones sobre las irregularidades detectadas;
3. Mantener actualizado los expedientes de los colegios de profesionistas y de la educación continua que imparten;
4. Coordinar en el Estado el servicio social profesional y vigilar su debido cumplimiento con el auxilio de las instituciones de educación superior, de los colegios de profesionistas o de los profesionistas en lo particular;
5. Elaborar las constancias de actuación, práctica profesional y educación continua, acreditadas por las instituciones educativas

registradas y por los colegios de profesionistas para la validación del titular de la Dirección de Profesiones;

6. Elaborar el listado de constancias o certificados de participación en cursos de capacitación y educación continua expedidos por las instituciones educativas registradas y por los colegios de profesionistas;
7. Solicitar a los colegios de profesionistas informes trimestrales respecto al ejercicio profesional de sus afiliados;
8. Coadyuvar en el arbitraje, a petición de parte, en los conflictos que se susciten entre los colegios de profesionistas, entre sus integrantes, con otros profesionistas, o entre profesionistas y sus clientes;
9. Coordinar y supervisar los procesos de Certificación Profesional y/o su Refrendo, para elevar la calidad del servicio profesional en el Estado;
10. Elaborar y proponer a consideración de la Dirección de Profesiones, las constancias, solicitudes por el usuario de las actuaciones realizadas en el departamento;
11. Integrar el expediente de los organismos que soliciten constituirse como organismo certificador;
12. Elaborar, organizar y actualizar permanentemente los padrones de profesionistas colegiados, certificados y registrados en la Dirección;
13. Participar con el Departamento de Control y Vigilancia del Ejercicio Profesional, proporcionando información respecto al registro de colegios y asociaciones de profesionistas, educación continua o expedición de autorización a quienes demuestren interés jurídico; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.5.4 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL EJERCICIO PROFESIONAL**

1. Realizar las acciones, relativas al control y vigilancia del ejercicio profesional en el Estado;
2. Efectuar inspecciones a los lugares de trabajo de los que se ostenten como profesionistas, a efecto de comprobar que cuentan con los requisitos y autorizaciones legales correspondientes, con apego a la normatividad aplicable;
3. Coordinar y vigilar los procesos tendientes a la verificación de autenticidad de los documentos académicos que se presentan;
4. Elaborar los proyectos de dictamen derivados de la verificación de autenticidad de documentos;
5. Revisar los expedientes en la atención a quejas de un mal servicio profesional;
6. Apoyar a la Dirección de Profesiones en los procesos de

mediación y/o arbitraje, en los conflictos que involucren a los colegios de profesionistas, entre sus integrantes, con otros profesionistas, o entre profesionistas y sus clientes;

7. Elaborar el proyecto para la aplicación de sanciones en materia de profesiones conforme a las disposiciones normativas, así como resolver los recursos que se promuevan y someterlo a la validación del titular de la Dirección de Profesiones;
8. Someter a la consideración del titular de la Dirección de Profesiones, los proyectos para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en los diarios de mayor circulación, cuando lo considere conveniente, de las resoluciones y comunicaciones en materia de profesiones;
9. Mantener actualizados para su consulta, los datos relacionados con las instituciones de educación superior, de enseñanza normal, de profesional técnica y colegios de profesionistas sobre regulación, apoyo, organización y control del ejercicio profesional en el República Mexicana y en el extranjero;
10. Vigilar que la publicidad profesional se realice con los requisitos que establecen la Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
11. Coadyuvar a que se mantengan actualizadas las bases de datos de la Dirección de Profesiones;
12. Informar al titular de la Dirección de Profesiones sobre actos u omisiones que puedan ser constitutivas de delitos, en que incurran quienes se ostenten como profesionistas, para efectos de que se haga del conocimiento del Ministerio Público;
13. Atender y dar respuesta a las solicitudes de las autoridades competentes y a quien demuestre interés jurídico, respecto a las actuaciones llevadas a cabo por la Dirección y sus departamentos;
14. Proyectar y poner a consideración del titular de la Dirección de Profesiones los procedimientos que en materia administrativa y/o en materia jurídica le correspondan atender; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Profesiones y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.6 DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

1. Fungir como enlace permanente entre la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y las diferentes instituciones de los niveles medio superior y superior, que operan en el Estado;
2. Proponer acciones y estrategias de vinculación pertinentes, para mejorar la calidad de los servicios educativos, que ofrezcan las instituciones de educación media superior y superior;
3. Apoyar en la promoción del fortalecimiento del sistema de educación media superior y superior en el Estado, proponiendo mecanismos de comunicación y colaboración y la aplicación de estrategias de integración y desarrollo regional entre las

instituciones;

4. Contribuir en la promoción de la coordinación entre las instituciones de educación media superior y superior, así como en el mejoramiento administrativo de las mismas;
5. Participar en la integración de propuestas para la celebración de convenios con diversas dependencias, organismos e instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales, que beneficien el desarrollo de la educación media superior y superior, así como formar parte de comités especiales que se integren para tal efecto;
6. Promover servicios de asesoría, intercambio, de participación y difusión entre las instituciones de educación media superior y superior, así como de formación inicial y profesionalización docente; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y otras disposiciones normativas aplicables.

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

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

9. Coordinar la implementación de los procesos de evaluación que establezca la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que contribuyan a su mejora;
10. Supervisar la ejecución de programas de oportunidad de acceso y permanencia en educación básica en zona rurales y urbanas marginadas;
11. Coordinar acciones con las autoridades competentes, en la integración de los distintos planes y programas de inversión para mantenimiento y equipamiento de la infraestructura escolar;
12. Participar en el proceso de evaluación del personal docente y con funciones de supervisión y dirección, retroalimentando las disposiciones normativas que determine la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
13. Diseñar políticas y estrategias de evaluación que orienten la planeación integral del Sistema Educativo Estatal;
14. Proponer al titular de la Secretaría la celebración de convenios con instituciones afines, para unificar criterios de información estadística del Sistema Educativo Estatal;
15. Coordinar la implementación de los procesos de evaluación de la educación en el Estado que sean establecidos por la autoridad educativa federal;
16. Proponer las políticas y estrategias necesarias para generar procesos de retroalimentación a los diferentes actores e instituciones educativos sobre los resultados de las evaluaciones realizadas en el Sistema Educativo Estatal;
17. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, así como revalidación y equivalencia de estudios en los planteles educativos particulares;
18. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para la aplicación de normas para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
19. Verificar la aplicación de las normas y criterios generales que regulan el sistema de créditos, revalidación y de equivalencia que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro;
20. Coordinar con el titular de la Dirección General de las Unidades Regionales de la Secretaría la desconcentración de los servicios de planeación educativa; y,
21. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Apoyar al titular de la Coordinación General de Planeación y

Evaluación Educativa en la atención, control y seguimiento de documentos, asuntos y comisiones que le encomiende;

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

de Planeación y Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

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

### 1.3.2 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

1. Coordinar y supervisar la realización de estudios de oferta y demanda de la educación inicial, básica, especial e indígena que permitan definir la cobertura, creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles;
2. Organizar acciones para la integración del Análisis para Determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas, conforme el proceso establecido por la Secretaría de Educación Pública, de los servicios de educación inicial, básica, especial e indígena;
3. Coordinar con las direcciones de los niveles educativos la elaboración de los proyectos para la creación o reorganización de zonas de supervisión escolar y jefaturas de sector; la consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos; la asignación de recursos destinados para la prestación de recursos educativos;
4. Proponer criterios para programar y validar los recursos docentes, de personal de apoyo y asistencia e infraestructura en servicios de educación básica, inicial, especial e indígena, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Dirigir la permanente actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa, conforme a los documentos normativos que emita la Secretaría de Educación Pública;
6. Coordinar y dar seguimiento a la planeación educativa, así como a la integración de la información estadística en la materia;

7. Coordinar y supervisar la operación del registro de instituciones educativas que integran el sector educativo estatal, conforme los documentos normativos que emita la Secretaría de Educación Pública;
8. Vigilar el cumplimiento del calendario y las disposiciones establecidas en cada ciclo escolar para la requisición y publicación de la estadística educativa;
9. Apoyar en la integración del diagnóstico de necesidades de infraestructura educativa y en la conformación de los programas de inversión en obra pública del sector educativo;
10. Supervisar la integración de las propuestas de mantenimiento y equipamiento de conformidad con los lineamientos establecidos;
11. Organizar y dar seguimiento a las acciones para elaboración de los proyectos para la consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos; así como para la creación o reorganización de zonas de supervisión escolar;
12. Implementar los procedimientos necesarios que permitan conocer las necesidades del Sistema Educativo Estatal;
13. Coordinar con las instituciones estatales o federales afines, los convenios en materia de información estadística;
14. Proponer, en coordinación con las Unidades Regionales de la Secretaría, las disposiciones técnicas y administrativas en materia de planeación educativa;
15. Establecer las medidas necesarias para la vinculación con las Unidades Regionales de la Secretaría, para armonizar la planeación educativa en el Estado; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN EDUCATIVA

1. Difundir y vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales para el proceso de Análisis para Determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas, establecido por la Secretaría de Educación Pública, para la propuesta de los recursos docentes y de personal de apoyo y asistencia a la educación;
2. Captar y validar de los niveles educativos, la información relacionada con las necesidades de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, cuidando siempre la normalidad mínima escolar y apegándose a las estructuras ocupacionales vigentes y a los lineamientos establecidos;
3. Operar el programa de inscripciones de febrero en el Estado, de conformidad con las normas establecidas;
4. Integrar el Análisis para Determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas, conforme al proceso establecido por

la Secretaría de Educación Pública, con la información proporcionada por los niveles educativos y por las unidades administrativas de la Secretaría;

5. Analizar la estadística básica para complementar el proceso de Análisis para Determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas en los servicios educativos;
6. Registrar las modificaciones que se hagan a la programación de metas, así como la repercusión en la atención de las necesidades de los servicios educativos;
7. Realizar en coordinación con los niveles educativos la reprogramación de los recursos humanos autorizados y de las prioridades de atención;
8. Validar los espacios vacantes en los servicios educativos que le presente la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, que sean susceptibles de ser cubiertos por personal docente o directivo, tanto para los procesos de cambios como para los nuevos ingresos y las asignaciones temporales, de conformidad con las estructuras ocupacionales y la normatividad vigentes;
9. Participar en la comisión de cambios y asignación de recursos de personal de apoyo y asistencia a la educación que se relacionen con los niveles de educación básica, inicial, especial e indígena;
10. Supervisar que los niveles educativos asignen los recursos autorizados, de conformidad con las prioridades de atención y los lineamientos establecidos;
11. Realizar el control, verificación y seguimiento, así como la elaboración de informes sobre la asignación de recursos humanos estatales y federales para la atención a los servicios educativos y su reprogramación; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN

1. Programar, operar y analizar los estudios de factibilidad que se determinen, de conformidad con los lineamientos establecidos y las características socioeconómicas y de demanda, realizar las propuestas de nuevas creaciones, expansiones y regularizaciones con el tipo y modalidad de servicio de educación básica, inicial, especial e indígena que se requiera;
2. Detectar y analizar los servicios de educación básica, inicial, especial e indígena que, por diversos motivos, se han interrumpido y proponer lo conducente para el reinicio de los mismos; así como la detección de las localidades que carecen total o parcialmente de dichos servicios educativos y las necesidades de expansión de los mismos, e integrar dicha información al Análisis para Determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas establecido por la Secretaría de Educación Pública;
3. Operar y supervisar la información geoestadística de los

centros de trabajo del sistema educativo estatal, facilitando los soportes geográficos, educativos y socioeconómicos, permitiendo la correcta determinación de estudios para la instalación de nuevos servicios educativos, su ordenamiento y regularización;

4. Proporcionar a las unidades administrativas, el soporte cartográfico para la realización de estudios de factibilidad e investigación;
5. Mantener actualizada la información sobre la conformación de las zonas escolares y jefaturas de sector de educación básica, inicial, especial e indígena y realizar la revisión de los estudios de reestructuración de zonas escolares y jefaturas de sector, de acuerdo a la normativa vigente;
6. Validar el catálogo de localidades susceptibles de recibir las compensaciones E-3 «Arraigo del Maestro en el Medio Rural e Indígena» y «Reconocimiento al Desempeño Docente (REDES)»; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.3.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

1. Integrar, mantener y actualizar el diagnóstico de infraestructura física de los centros educativos de la Secretaría en todos sus tipos y modalidades;
2. Coordinar acciones con las unidades administrativas competentes sobre la determinación de la situación legal que guarden los centros de trabajo susceptibles de construcción;
3. Integrar el programa anual de equipamiento escolar, mantenimiento preventivo y auto-equipamiento, de acuerdo a la normativa vigente y presentarlo a la unidad administrativa correspondiente, para su licitación y compra;
4. Proponer e implementar el procedimiento para la operación de los programas de equipamiento escolar, mantenimiento preventivo y auto-equipamiento;
5. Verificar la adquisición, recepción en almacén y distribución de los materiales de mantenimiento preventivo y equipamiento escolar y auto-equipamiento a los centros de trabajo conforme a la programación autorizada, y reprogramar los saldos que hayan resultado, a fin de cubrir las necesidades detectadas y conforme la normatividad establecida;
6. Participar con las unidades administrativas competentes en la verificación del cumplimiento de las acciones de los programas de obra, mantenimiento preventivo y equipamiento;
7. Realizar estudios prospectivos para la planeación de la infraestructura educativa estatal; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.3.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA EDUCATIVA**

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

#### **1.3.3 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**

1. Atender las políticas educativas en materia de evaluación establecidas por las autoridades federales y estatales competentes, en relación al desarrollo de la evaluación sistemática y permanente del Sistema Educativo Nacional y Estatal en los servicios de educación básica y media superior;
2. Coordinar los procesos de investigación que surjan de los resultados del levantamiento de datos de las diversas aplicaciones en el Estado, para la creación de indicadores, que darán la pauta para la implementación de proyectos con la

intención de tener avances y propuestas para mejorar los resultados de las evaluaciones;

3. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a difundir los resultados educativos y los procesos de gestión del Sistema Educativo Estatal en su conjunto, considerando los niveles y las posibles propuestas de mejora;
4. Formular los indicadores pertinentes al logro de aprendizajes y al contexto del sistema educativo, en coordinación con las unidades educativas competentes; para proponer la posible solución de los problemas o situaciones que surjan en la interpretación de estos;
5. Calcular y publicar los índices e indicadores estadísticos básicos por cada levantamiento;
6. Realizar el análisis continuo de los resultados de las evaluaciones de procesos académicos, así como difundir los resultados educativos y los procesos de gestión del Sistema Educativo Estatal;
7. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a difundir los resultados educativos del Sistema Educativo Estatal en su conjunto;
8. Dar seguimiento a las estrategias de la evaluación de los planes y programas que forman parte de la política que se aplica en el Sistema Educativo Estatal;
9. Desarrollar estudios focalizados de las escuelas y/o regiones, cuyos bajos resultados académicos, requieran atención compensatoria;
10. Brindar apoyo a los niveles educativos, en relación a las evaluaciones sus resultados y posibles mejoras;
11. Participar, analizar y difundir los resultados de las evaluaciones para la Educación Básica y Media Superior que se realicen de acuerdo a los lineamientos que emita la instancia correspondiente;
12. Implementar y aplicar los instrumentos de evaluación que emita la autoridad federal competente, a efecto de garantizar la calidad educativa en el Estado;
13. Atender las fechas publicadas de las bases de las convocatorias publicadas por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública;
14. Organizar la logística de la estrategia operativa para la aplicación de los procesos de evaluación, de acuerdo a las convocatorias publicadas;
15. Participar en la capacitación de las figuras establecidas en el marco normativo de cada proceso de evaluación;
16. Distribuir los materiales y lineamientos para los procesos de evaluación que le correspondan;
17. Verificar que la aplicación de los procesos de evaluación se

realice conforme a los lineamientos establecidos;

18. Resguardar las actas y documentos derivados del proceso de evaluación;
19. Publicar los resultados del Instrumento de Diagnóstico de Clasificación para el Ingreso a la Educación Normal; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESTATALES

1. Difundir los resultados de manera oportuna de las evaluaciones del Sistema Educativo Estatal que coadyuven a la mejora de los servicios de la Educación que se ofrecen en el Estado, a fin de que sean consideradas en la toma de decisiones y rendición de cuentas para las autoridades educativas estatales;
2. Supervisar los métodos estatales de análisis para la aplicación de la información;
3. Verificar los resultados estatales obtenidos de los análisis, para su aprobación correspondiente;
4. Concentrar e integrar los informes de los resultados obtenidos, del proceso de evaluación estatal para su análisis, interpretación y autorización;
5. Verificar que la aplicación de procedimientos e instrumentos de medición y evaluación de cada uno de los programas estatales se realicen conforme a los lineamientos establecidos por las instancias competentes, para garantizar la calidad de los procesos estatales;
6. Difundir el calendario anual de evaluaciones estatales proporcionado por la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
7. Recibir y analizar bases de datos requeridas para evaluaciones estatales, proporcionada por la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
8. Participar en la capacitación de las figuras establecidas en el marco normativo de cada proceso de evaluación estatal;
9. Concentrar las actas y documentos derivados de los procesos de evaluación; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

1. Organizar la operación de proyectos nacionales de evaluación educativa conforme a los lineamientos establecidos;
2. Organizar y operar los programas nacionales de evaluación que determine la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública y otras autoridades federales competentes, conforme a los lineamientos aplicables;

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

#### 1.3.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE INDICADORES

1. Calcular, actualizar y publicar los Indicadores correspondientes, que permita valorar la calidad del Sistema Educativo Estatal;
2. Participar en la capacitación para el diseño y cálculo de nuevos indicadores educativos que sirvan para la mejora continua del Sistema Educativo Estatal;
3. Proponer nuevos indicadores y su mecánica de implantación e interpretación, para valorar los programas y estrategias que opera la Secretaría;
4. Aplicar, en coordinación con las autoridades federales competentes, las evaluaciones estatales nacionales e internacionales;
5. Retroalimentar a los centros educativos sobre los resultados de las evaluaciones;
6. Aplicar los indicadores pertinentes al logro de aprendizajes y al contexto del sistema educativo, en coordinación con las unidades educativas competentes;
7. Dar seguimiento al presupuesto asignado a los diferentes programas de evaluaciones estatales;
8. Concentrar en base de datos la información derivada de los procesos de evaluación que realice la Dirección de Evaluación Educativa y generar los indicadores pertinentes; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Evaluación

Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3.4 DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN

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

**1.3.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

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

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

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

**1.3.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**

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

a la Secretaría;

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

#### **1.4 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

1. Coordinar e integrar con las autoridades competentes el Programa de Desarrollo Interinstitucional, a fin de ampliar y mejorar la cobertura y calidad de los programas socioeducativos;
2. Impulsar acciones de colaboración con las unidades administrativas, a efecto de generar alternativas de solución a la problemática educativa estatal;
3. Coordinar con las instancias competentes, y autoridades educativas la realización de programas de apoyo emergentes para quienes abandonaron el sistema educativo regular a fin de que concluyan sus estudios de nivel básico en las zonas de mayor rezago educativo en el Estado;
4. Participar en el diseño de estrategias para impulsar el uso pedagógico de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en los centros escolares de educación básica;
5. Coordinar el diseño de estrategias de diagnóstico, seguimiento evaluación e investigación educativa a fin de generar propuestas innovadoras que permitan mejorar los indicadores educativos;
6. Impulsar diagnósticos que permitan fortalecer los procesos de investigación educativa;
7. Autorizar los programas socioeducativos a fin de garantizar que los recursos específicos para la operación de los mismos sean aplicados con equidad y pertinencia en los municipios de mayor rezago educativo en el Estado;
8. Generar ante las instancias competentes propuestas de actualización o modificación de lineamientos y reglas de operación de los programas socioeducativos que se operan en las zonas con mayor rezago educativo en el Estado;

9. Supervisar y evaluar los programas federales y estatales sobre el uso de las tecnologías educativas en las instituciones del Sistema Educativo Estatal;
10. Proponer la realización de convenios con dependencias e instancias públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, a efecto de establecer alternativas de colaboración para abatir el rezago educativo en el Estado;
11. Promover acciones de capacitación y el uso de la tecnología educativa en los municipios y centros escolares;
12. Validar los proyectos de investigación educativa que proporcionen nuevos elementos pedagógicos a la problemática existente en el Sistema Educativo Estatal;
13. Autorizar 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;
14. Autorizar las incidencias de personal, así como en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo de acuerdo a la normativa vigente; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL**

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

#### **1.4.1 DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

1. Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación que aporten elementos para la solución de la problemática existente en el Sistema Educativo Estatal;
2. Gestionar ante las autoridades correspondientes el

financiamiento de los proyectos de investigación e innovación;

3. Impulsar la formación de recurso humano en investigación e innovación educativa a través de la promoción, eventos académicos y el fortalecimiento de redes de investigación educativa;
4. Integrar comisiones dictaminadoras para el otorgamiento de premios y reconocimientos estatales en investigación e innovación educativa;
5. Participar con los centros de investigación e instituciones de educación superior programas de vinculación, formación y capacitación para la investigación e innovación educativa;
6. Coordinar y promover la realización de congresos en coordinación con dependencias e instituciones sobre investigación e innovación educativa;
7. Difundir los lineamientos bajo los cuales deberán realizarse los proyectos de investigación e innovación educativa en los niveles del Sistema Educativo Estatal;
8. Participar en la celebración de convenios interinstitucionales que fortalezcan la investigación e innovación educativa en el Estado;
9. Promover la edición y difusión educativa por diferentes medios de comunicación masiva, los resultados de las investigaciones e innovaciones efectuadas y el trabajo de los proyectos y programas;
10. Proponer acciones de mejora y adecuaciones en proyectos educativos existentes, así como en análisis e interpretación de informes y datos que orienten las actividades del sector educativo;
11. Revisar 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;
12. 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,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN**

1. Apoyar en la elaboración de lineamientos bajo los cuales deberán llevarse a cabo los proyectos de investigación e innovación educativa dentro del Sistema Educativo Estatal;
2. Dar seguimiento y evaluación de los programas, proyectos e investigaciones que se realizan en los niveles;
3. Impulsar y apoyar a través de eventos académicos y el fortalecimiento de la Red Estatal de Investigación e Innovación

Educativa, la formación de recursos humanos en Investigación;

4. Participar en la celebración de convenios interinstitucionales que fortalezcan la investigación, desarrollo de proyectos e innovación educativa;
5. Proponer en el ámbito de su competencia la edición y difusión educativa por diferentes medios de comunicación, los resultados de las investigaciones e innovaciones efectuadas;
6. Brindar acompañamiento y seguimiento a profesores de los diferentes niveles educativos para la incorporación, uso y evaluación de nuevas tendencias metodológicas y técnicas pedagógicas, resultado de los proyectos de investigación e innovación educativa realizados;
7. Promover e impulsar la participación y asistencia a eventos académicos Internacionales, nacionales y estatales a fin de socializar los avances de investigaciones e innovaciones educativas; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN EDUCATIVA**

1. Difundir con base a las disposiciones normativas aplicables los proyectos de investigación e innovación;
2. Divulgar los avances y resultados de los proyectos de investigación e innovación que aportan elementos para solucionar las problemáticas existentes en el Sistema Educativo Estatal;
3. Participar la celebración de convenios interinstitucionales que fortalezcan la difusión de los resultados de la investigación e innovación educativa;
4. Editar y difundir en apego a la normatividad vigente, los resultados de las investigaciones e innovaciones, así como congresos, encuentros, foros, libros, revistas y boletines; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Proyectos de Investigación e Innovación y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Implementar e impulsar el uso de las tecnologías de la comunicación e información educativa, en las escuelas de Educación básica;
2. Coordinar y difundir la implementación de plataformas y sistemas que permitan y faciliten la educación en línea y a distancia;
3. Realizar un diagnóstico del funcionamiento del aula de medios, con el fin de implementar acciones tendientes a su fortalecimiento;

4. Optimizar los servicios del Centro de Producción Audiovisual y brindar acompañamiento a las escuelas de educación básica, para el uso de equipos informáticos, computacionales, tecnológicos y audiovisuales;
5. Controlar y mantener el registro, optimización y seguimiento de las videotecas escolares;
6. Difundir, impulsar y asesorar al personal docente en la operación de programas de tecnología educativa tanto nacionales como estatales;
7. Establecer en coordinación con las instancias competentes la celebración de convenios en materia de educación tecnológica y capacitación en el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación educativa;
8. Impulsar en coordinación con las autoridades educativas del nivel básico el uso de materiales tecnológicos e informáticos educativos, audiovisuales que contribuyan al mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje;
9. Gestionar y dar seguimiento, a la distribución, operación, evaluación y mantenimiento de los equipos electrónicos de la red satelital, televisión educativa y las telecomunicaciones, que se aplican en el Sistema Educativo Estatal;
10. Generar, implementar y difundir cursos y talleres para docentes en donde desarrollen habilidades en materia de tecnologías de la comunicación y la información educativa;
11. Brindar en coordinación con los titulares de las diferentes unidades administrativas, asesoría sobre el manejo de equipos, software y equipo de telecomunicaciones;
12. Supervisar y validar las incidencias del personal a su cargo, para su autorización de acuerdo a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia;
13. Impulsar la educación continua en las zonas de mayor rezago educativo en el Estado a través del Programa Educación a Distancia;
14. Revisar 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 normatividad vigente;
15. 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,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.3 DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS**

1. Vigilar y evaluar las propuestas metodológicas de operación de los programas y proyectos de servicios compensatorios;

2. Realizar diagnósticos en regiones del Estado que sean factibles de ser incorporadas a los programas compensatorios;
3. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales de coordinación y colaboración, para el desarrollo y mejoramiento de los programas compensatorios;
4. Coordinar la asignación de los recursos económicos en el ámbito de su competencia, así como supervisar y evaluar los materiales y apoyos dirigidos a la comunidad escolar;
5. Establecer criterios y procedimientos de coordinación y colaboración con las unidades administrativas, para la mejor operación de estos programas;
6. Evaluar, en coordinación y colaboración interinstitucional, los programas compensatorios y en su caso, aplicar medidas correctivas para abatir el rezago educativo;
7. Dirigir las acciones de sistematización, control y difusión de la información derivada de la operación de servicios compensatorios;
8. Organizar, calendarizar y desarrollar bajo los lineamientos establecidos asesoría a docentes y directivos de los centros educativos incorporados a los programas compensatorios;
9. Coordinar acciones con las unidades administrativas competentes para planear, operar, supervisar y evaluar los programas compensatorios relativos a obras de infraestructura educativa, tales como construcción, mantenimiento y rehabilitación de los planteles e instalaciones escolares;
10. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas aplicables para el otorgamiento de becas oficiales para educación básica y normal;
11. Revisar 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 normatividad vigente;
12. 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,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Desarrollo e Investigación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.4.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACCIONES COMPENSATORIAS**

1. Coordinar, difundir, instrumentar y controlar los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento de las metas, objetivos y lineamientos de los Programas Compensatorios, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría;
2. Apoyar en la formulación y operación de programas compensatorios en los municipios del Estado con mayor rezago

educativo;

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

#### 1.4.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERACIÓN

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

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

#### 1.4.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

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

#### 1.4.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE BECAS OFICIALES

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

4. Programar, calendarizar, operar y dar seguimiento a las actividades a su cargo, por ciclo escolar, así como a la aplicación de los recursos económicos y materiales, de los programas de becas;
5. Integrar, sistematizar, controlar y proporcionar la información derivada de la operación de los programas de becas; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Acciones Compensatorias y otras disposiciones normativas aplicables.

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

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

aspirantes del inicio de los procedimientos y los aspectos que deberán cubrir;

8. Coordinar los procesos de selección de los Aplicadores que podrán auxiliar en la ejecución de los instrumentos de valoración multifactorial a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
9. Establecer y regular los mecanismos mediante los cuales los representantes del sistema anticorrupción local, participarán como observadores en los procesos de asignación de plazas vacantes, conforme a los lineamientos que para el efecto expida la Autoridad Educativa Federal;
10. Asegurar y validar la asignación de las plazas vacantes objeto de la convocatoria de admisión, sea para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, así como las listas ordenadas de resultados, para garantizar la prestación del servicio público educativo, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para la educación básica y media superior;
11. Organizar, controlar y operar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, los procesos de promoción vertical y horizontal, así como de otras promociones en el servicio, que se establezcan en cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable;
12. Asegurar y validar la asignación de las plazas vacantes con funciones de dirección y de supervisión sujetas al proceso de selección para la promoción previsto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
13. Informar a la autoridad federal, en los plazos que ésta determine, respecto a la asignación de plazas, en los procesos de selección para la admisión y promoción vertical;
14. Organizar, coordinar y operar el Servicio de Asesoría y Acompañamiento de las Escuelas de Educación Básica, de conformidad con los Lineamientos Generales para su operación;
15. Coordinar y operar los programas de reconocimiento a que hace referencia la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en beneficio de los docentes y del personal con funciones de dirección y supervisión que se encuentren en servicio;
16. 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 normatividad vigente, en el ámbito de su competencia;
17. Fomentar en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional del Maestro, programas de desarrollo profesional de conformidad con los criterios que establezca la autoridad federal;
18. Apoyar en el ámbito de su competencia en la instrumentación de mecanismos para ofertar de manera adicional, cursos

gratuitos, pertinentes y congruentes con los criterios e indicadores que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en un proceso enmarcado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

19. Promover en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional del Maestro programas de desarrollo de habilidades directivas al personal promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión;
20. Realizar en coordinación con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, unidades administrativas en el Estado y organismos descentralizados de educación media superior, la implementación y operación del proceso de cambio de centro de trabajo de los docentes, personal directivo, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica;
21. Garantizar la continuidad de los beneficios adquiridos por los trabajadores de la educación en el Estado, bajo la modalidad de los Programas de Carrera Magisterial y de Promoción en la Función;
22. Coordinar de manera permanente el flujo de información relativo a la asignación de plazas docentes, de plazas con funciones de dirección y supervisión, de incentivos derivados del proceso de reconocimiento, movimientos de personal como altas, bajas, defunciones, renunciaciones, licencias, basificaciones que serán notificados por áreas correspondientes y validados por esta Unidad en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas;
23. Integrar y ejercer el presupuesto destinado a la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con la normatividad vigente;
24. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, de conformidad con la normatividad aplicable, destinados a la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Estado;
25. 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;
26. Generar, actualizar y reportar las plantillas del personal que labore en los Centros de Trabajo a su cargo, conforme a los procedimientos correspondientes;
27. Realizar el control de la adscripción del personal administrativo en la unidad administrativa a su cargo;
28. Integrar, actualizar y resguardar el expediente por cada trabajador adscrito a los Centros de Trabajo bajo su

responsabilidad, integrando toda la documentación de los movimientos de personal de cada uno de los trabajadores; y,

29. Las demás le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

1. Evaluar y proponer el diseño, instrumentación y actualización de los sistemas y programas informáticos requeridos para la operación de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, presentarlos a su titular para su consideración y consecuente aplicación;
2. Plantear el aprovisionamiento de los recursos informáticos de las unidades administrativas que integrarán la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
3. Disponer de los recursos tecnológicos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información;
4. Evaluar constantemente el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como de software en las unidades administrativas de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
5. Proponer y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que se cuente;
6. Coordinar la aplicación de la metodología para la integración y aprovechamiento de la información generada en los procesos de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y someterla a la aprobación;
7. Proponer y coordinar la aplicación de criterios y condiciones técnicas para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento de sistemas informáticos, así como para la verificación y calidad de éstos;
8. Participar en las actividades tendientes a la asistencia técnica y capacitación en el uso de tecnologías de la información, en materia de desarrollo de sistemas informáticos, análisis, procesamiento y extracción de información a las unidades administrativas internas;
9. Implementar procesos informáticos para sistematizar el registro, validación, actualización y mantenimiento de los datos del personal docente que participa en la admisión, la promoción, el reconocimiento y los cambios de centro de trabajo, de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
10. Sistematizar la información relativa a las estructuras ocupacionales, analítico de plazas, listas ordenadas de resultados de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento, y cambio de centro de trabajo en la educación básica y media superior;
11. Coadyuvar a la simplificación de trámites y procesos

administrativos mediante el uso de registros electrónicos que se encuentren bajo el resguardo del Sistema de Información y Gestión Educativa que faciliten la consulta y verificación de información;

12. Administrar y operar los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal en el Servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de valoración y su articulación con el Sistema de Información y Gestión Educativa;
13. Desarrollar sistemas de información que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización, referente al manejo de la información de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo, comprendidos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
14. Dirigir la operación y actualización de la página electrónica de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de los Maestras y las Maestros;
15. Proponer y coordinar la integración de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

1. Intervenir con organismos descentralizados y dependencias competentes del orden federal y estatal, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para vigilar los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo en el Sistema en educación básica y media superior, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
2. Contribuir a que los esfuerzos y las acciones de las Autoridades Educativas en todos los ámbitos y órdenes de gobierno en el Estado prioricen y reconozcan la labor pedagógica, experiencia, labor y compromiso social de las maestras y los maestros;
3. Elaborar periódicamente las propuestas elaboradas con las unidades administrativas, y organismos descentralizados del Estado, con relación a los perfiles profesionales, criterios e indicadores aplicables a los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo en el Sistema en educación básica y media superior, que serán sometidas a consideración de la autoridad educativa federal con la finalidad de mantener actualizado su contenido;
4. Sistematizar, actualizar y gestionar con las unidades administrativas correspondientes de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, así como la Dirección de Planeación Educativa, de la información relativa a las estructuras ocupacionales, analítico de plazas, listas ordenadas de resultados de los procesos de admisión, promoción vertical, promoción horizontal, horas adicionales, reconocimiento y cambio de centro de trabajo, a fin de que, la Secretaría cuente con la información necesaria para cada proceso y trámites administrativos;
5. Operar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos, programas y acciones en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en educación básica y media superior, con las instancias correspondientes federales y estatales, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Desarrollar acciones de vinculación y concertación institucional, en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con otras unidades administrativas de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal y organismos descentralizados para el correcto desarrollo de los procesos;
7. Operar y administrar la plataforma de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
8. Actualizar y registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas las vacantes que se generen, así como el centro de trabajo respectivo, del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, bajo los términos que determine la autoridad educativa federal;
9. Abastecer los Sistemas de Información de los Procesos de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, para la actualización de los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal del servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación;
10. Analizar e integrar con las unidades administrativas correspondientes, dentro de la estructura ocupacional autorizada para cada nivel, modalidad y servicio educativo, qué puestos del personal técnico docente formarán parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en educación básica y media superior;
11. Revisar y presentar las convocatorias para su validación y autorización a la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, con el objeto de llevar a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo en el Sistema;
12. Instrumentar los procesos de selección de los aplicadores que podrán auxiliar en la ejecución de los instrumentos de valoración multifactorial a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
13. Planear los mecanismos mediante los cuales los representantes del sistema anticorrupción local, participarán como observadores en los procesos de asignación de plazas vacantes, conforme a los lineamientos que para el efecto expida la autoridad educativa federal;
14. Participar en la capacitación de organizaciones no

gubernamentales y padres de familia, así como en la distribución de la guía para los observadores en la que se describirán los propósitos de la observación y la metodología a utilizar por los observadores, así como los alcances de su responsabilidad, funciones y actividades en las etapas de registro, de aplicación de instrumentos de valoración y de los eventos públicos de asignación de plazas y de cambio de centro de trabajo;

15. Organizar y operar el proceso de admisión que está determinado por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable;
16. Coordinar e inspeccionar la asignación de las plazas vacantes objeto de la convocatoria de admisión, sea para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, así como las listas ordenadas de resultados, para garantizar la prestación del servicio público educativo, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para la educación básica y media superior;
17. Organizar y operar los procesos de promoción vertical y horizontal, así como otras promociones en el servicio, que se establezcan en cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable;
18. Coordinar e inspeccionar la asignación de las plazas vacantes con funciones de dirección y de supervisión sujetas al proceso de selección para la promoción previsto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
19. Informar, en los plazos establecidos, respecto a la asignación de plazas, en los procesos de selección para la admisión y promoción vertical;
20. Implementar el Servicio de Asesoría y Acompañamiento de las Escuelas de Educación Básica, de conformidad con los Lineamientos Generales para su operación;
21. Conducir los programas de reconocimiento a que hace referencia la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en beneficio de los docentes y del personal con funciones de dirección y supervisión que se encuentren en servicio;
22. Operar los registros que contengan información relativa al personal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para coordinar los procesos de valoración de los procesos de admisión y promoción, así como el reconocimiento y los cambios de centro de trabajo, para su integración en la plataforma de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros y su articulación con los demás Sistema de Información y Gestión Educativa locales y nacionales;
23. Organizar y coordinar a través de la Subsecretaría de Educación Básica una reunión para que se convoque al Comité Estatal Colegiado de Revisión por nivel, servicio educativo y organización escolar a fin de constituir los Comités anuales para la revisión y valoración de los expedientes, así como establecer el número de Comités según las necesidades del nivel educativo o servicio con base en los expedientes de los aspirantes, de conformidad con lo estipulado en la normatividad aplicable;
24. Validar la dictaminación de los expedientes, autorizar y verificar que se les informe a los aspirantes de Beca Comisión;
25. Certificar y reportar las incidencias de personal, en asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente;
26. Proponer, gestionar y difundir en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional del Maestro, programas de desarrollo profesional de conformidad con los criterios que establezca la Autoridad Federal;
27. Promover e impulsar la instrumentación de mecanismos para ofertar de manera adicional, cursos gratuitos, pertinentes y congruentes con los criterios e indicadores que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en un proceso enmarcado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
28. Orientar y promover en coordinación con la Dirección Estatal de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional del Maestro programas de desarrollo de habilidades directivas al personal promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión;
29. Conducir en coordinación con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, unidades administrativas en el Estado y organismos descentralizados de educación media superior, la implementación y operación del proceso de cambio de centro de trabajo de los docentes, personal directivo, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica;
30. Establecer mediante las disposiciones de carácter general y de conformidad con la legislación laboral las reglas de los Procesos de autorización de Cambio de Centro de Trabajo, dentro de la Entidad Federativa, así como los Cambios de una Entidad Federativa a otra;
31. Validar la continuidad de los beneficios adquiridos por los trabajadores de la educación en el Estado, bajo la modalidad de los Programas de Carrera Magisterial y de Promoción en la Función;
32. Establecer la coordinación interinstitucional con las áreas respectivas a fin de otorgar las licencias de carácter personal y tener conocimiento inmediato, conforme a la legislación aplicable;
33. Implementar estrategias para el eficaz intercambio de información y experiencias con la autoridad educativa federal

y autoridades educativas locales, a fin de generar buenas prácticas en los mecanismos y acciones que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

34. Identificar e informar sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento que pudiesen constituir incumplimiento a las obligaciones previstas para el personal docente y personal con funciones de dirección o de supervisión en la educación básica y media superior, establecidas en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
35. Administrar los recursos humanos, del personal adscrito a la Subdirección de Control de Procesos de conformidad con la normatividad aplicable;
36. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría y autoridades competentes, la información pertinente para ayudar a resolver los asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
37. Realizar el control de incidencias del personal asignado a esta Subdirección; y,
38. Las demás le señale el titular de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO

1. Participar con organismos descentralizados y dependencias competentes, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para atender los procesos de selección para la admisión en el Sistema, en educación básica y media superior;
2. Procurar que los esfuerzos y las acciones de las Autoridades Educativas prioricen y reconozcan la labor pedagógica, experiencia, labor y compromiso social de las maestras y los maestros;
3. Desarrollar periódicamente propuestas con las unidades administrativas, y organismos descentralizados del Estado, con relación a los perfiles profesionales, criterios e indicadores aplicables a los procesos de admisión, en el Sistema en educación básica y media superior, de conformidad con la normativa vigente;
4. Proveer y sistematizar la información relativa a las estructuras ocupacionales, analítico de plazas, listas ordenadas de resultados del proceso de admisión;
5. Desarrollar las acciones derivadas del Proceso de Admisión del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en educación básica y media superior, con las instancias correspondientes federales y estatales, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Ordenar, clasificar y sistematizar la información generada con relación al Proceso de Admisión en la plataforma de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los

Maestros;

7. Mantener actualizados y debidamente ordenados los expedientes de los docentes que participan en los Procesos de Promoción, históricos y en desarrollo: documentos de información personal y laboral, datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional, así como la información relativa a su participación en los concursos y los resultados individualizados;
8. Solicitar, ordenar, analizar, y sistematizarla información con relación a las estructuras ocupacionales autorizadas y validadas para cada nivel, modalidad y servicio educativo, que puestos del personal técnico docente formarán parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en educación básica y media superior;
9. Solicitar y compilar la información necesaria, así como establecer comunicación con el enlace que designe la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, con el objeto de integrar la convocatoria del proceso de selección para la admisión, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Atender los requerimientos para los procesos de selección de los Aplicadores que podrán auxiliar en la ejecución de los instrumentos de valoración multifactorial a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
11. Apoyar en la implementación de los mecanismos mediante los cuales los representantes del sistema anticorrupción local, participarán como observadores en los procesos de asignación de plazas vacantes, conforme a los lineamientos que para el efecto expida la Autoridad Educativa Federal;
12. Preparar la información y establecer las acciones necesarias para la capacitación de organizaciones no gubernamentales y padres de familia, así como en la distribución de la guía para los observadores en la que se describirán los propósitos de la observación y la metodología a utilizar por los observadores, así como los alcances de su responsabilidad, funciones y actividades en las etapas de registro, de aplicación de instrumentos de valoración y de los eventos públicos de asignación de plazas y de cambio de centro de trabajo;
13. Proporcionar el apoyo y acompañamiento a las unidades administrativas correspondientes para llevar a cabo los eventos públicos de asignación de plazas vacantes objeto de la convocatoria de admisión, sea para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, así como las listas ordenadas de resultados, para garantizar la prestación del servicio público educativo, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para la educación básica y media superior;
14. Integrar la información, en los plazos establecidos, respecto a la asignación de plazas, en los procesos de selección para la admisión;
15. Corroborar e informar las incidencias de personal, en

asignaciones de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente;

16. Verificar que los docentes del proceso de selección para la Admisión tengan acceso a los programas de desarrollo profesional de conformidad con los criterios que establezca la Autoridad Federal;
17. Propiciar estrategias para el eficaz intercambio de información y experiencias, a fin de generar buenas prácticas en los mecanismos y acciones que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
18. Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información o solicitada por las instancias correspondientes para resolver asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

1. Participar con organismos descentralizados y dependencias competentes, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para atender los procesos promoción en el Sistema, en educación básica y media superior;
2. Procurar que el trabajo y las acciones de las Autoridades Educativas prioricen y reconozcan la labor pedagógica, experiencia, labor y compromiso social de las maestras y los maestros;
3. Desarrollar periódicamente propuestas con las unidades administrativas, y organismos descentralizados del Estado, con relación a los perfiles profesionales, criterios e indicadores aplicables a los procesos de promoción, en el Sistema en educación básica y media superior, de conformidad con la normativa vigente;
4. Proveer y sistematizar la información relativa a las estructuras ocupacionales, análisis de plazas, listas ordenadas de resultados de los procesos de promoción en educación básica y media superior;
5. Desarrollar las acciones derivadas de los Procesos de Promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en educación básica y media superior, con las instancias correspondientes federales y estatales, de acuerdo a la normativa vigente;
6. Atender, en la materia de su competencia, los requerimientos para la celebración del proceso público al que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
7. Verificar que los aspirantes reciban la información y acompañamiento adecuados durante todo el proceso, que cumplan con los perfiles profesionales, los requisitos, y las

etapas consideradas en la convocatoria y en la normatividad vigente con relación a los Procesos de Promoción de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;

8. Mantener actualizados y debidamente ordenados los expedientes de los docentes que participan en los Procesos de Promoción, históricos y en desarrollo: documentos de información personal y laboral, datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional, así como la información relativa a su participación en los concursos y los resultados individualizados;
9. Solicitar, ordenar, analizar, y sistematizar la información con relación a las estructuras ocupacionales autorizadas y validadas para cada nivel, modalidad y servicio educativo, qué puestos del personal con funciones de dirección y supervisión estarán disponibles para los Procesos de Promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en educación básica y media superior;
10. Solicitar y compilar la información necesaria, así como establecer comunicación con el enlace que designe la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, con el objeto de integrar las convocatorias de los procesos de Promoción, de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Apoyar en la implementación de los mecanismos mediante los cuales los representantes del sistema anticorrupción local, participarán como observadores en los procesos de asignación de plazas vacantes, conforme a los lineamientos que para el efecto expida la Autoridad Educativa Federal;
12. Proporcionar el apoyo y acompañamiento a las áreas correspondientes para llevar a cabo los procesos públicos de asignación de plazas vacantes objeto de la convocatoria de promoción, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para la educación básica y media superior;
13. Integrar la información, en los plazos establecidos, respecto a la asignación de plazas, en los procesos de selección para la admisión;
14. Corroborar e informar las incidencias de personal, en promovido a funciones de dirección o supervisión de los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente;
15. Verificar que los docentes de los Procesos de Promoción tengan acceso a los programas de habilidades directivas determinados por la Autoridad Educativa;
16. Propiciar estrategias para el eficaz intercambio de información y experiencias, a fin de generar buenas prácticas en los mecanismos y acciones que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
17. Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información o solicitada por las instancias correspondientes

para resolver asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en los procesos de Promoción; y,

18. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.5.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO

1. Participar con organismos descentralizados y dependencias competentes, en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para atender los procesos de Reconocimiento y Cambio de Centro de Trabajo en el Sistema, en educación básica y media superior;
2. Procurar que los esfuerzos y las acciones de las Autoridades Educativas prioricen y reconozcan la labor pedagógica, experiencia, labor y compromiso social de las maestras y los maestros;
3. Analizar de manera periódica propuestas con las unidades administrativas, y organismos descentralizados del Estado, con relación a los perfiles profesionales, requisitos, elementos multifactoriales, evidencias documentales aplicables a los procesos de Reconocimiento, en el Sistema en educación básica y media superior, de conformidad con la normativa vigente;
4. Desarrollar las acciones derivadas del otorgamiento de reconocimientos a través de Beca Comisión, Asesorías Técnicas Pedagógicas; Tutorías y Asesorías Técnicas del Proceso de Reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en educación básica y media superior, con las instancias correspondientes federales y estatales, de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Solicitar, ordenar, analizar, y sistematizar la información con relación a las estructuras ocupacionales autorizadas y validadas para cada nivel, modalidad y servicio educativo, para identificar las necesidades del personal que aspira a un reconocimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Solicitar y compilar la información necesaria, así como establecer comunicación con el enlace que designe la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, con el objeto de integrar las convocatorias de Beca Comisión, Asesorías Técnicas Pedagógicas; Tutorías y Asesorías Técnicas, de conformidad con la normativa vigente;
7. Promover a través de la Subsecretaría de Educación Básica una reunión para que se convoque al Comité Estatal Colegiado de Revisión por nivel, servicio educativo;
8. Publicar los resultados organizados en una lista de mayor a menor puntuación a través de todos los medios oficiales;
9. Asignar tutorados a los tutores, de conformidad con la modalidad seleccionada, asesores técnicos pedagógicos y asesores técnicos en la plataforma de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros para ese fin y dar seguimiento y acompañamiento durante el proceso;

10. Recibir la información validada y autorizada por las instancias federales, revisar y remitirla a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas para solicitar formalmente el pago por el periodo correspondiente de acuerdo a las fechas oficiales, y atender las incidencias en caso de haberlas;

11. Integrar la información, en los plazos establecidos, respecto al seguimiento de los Procesos de Tutoría, Asesoría Técnica Pedagógica y Asesoría Técnica;

12. Verificar que los docentes de los procesos de Tutoría, Asesoría Técnica Pedagógica y Asesoría Técnica dispongan de los programas de capacitación y actualización necesarios para mejorar la práctica para el desempeño de las funciones derivadas de los reconocimientos de conformidad con los criterios que establezca la Autoridad Federal;

13. Ordenar, clasificar y sistematizar la información generada con relación al Proceso de Reconocimiento a través de Beca Comisión, Asesorías Técnicas Pedagógicas; Tutorías y Asesorías Técnicas en la plataforma de la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;

14. Mantener actualizados y debidamente ordenados los expedientes de los docentes que participan en el Proceso de Reconocimiento, históricos y en desarrollo: documentos de información personal y laboral, datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional, así como la información relativa a su participación y los resultados de la valoración de los elementos multifactoriales;

15. Revisar y validar que el personal que solicita el reconocimiento a través de Beca Comisión cumpla con los requisitos y la normatividad que para este proceso aplica;

16. Verificar y dar cumplimiento a las fases y plazos de la convocatoria para dictaminar e informar el resultado al aspirante;

17. Verificar que las áreas competentes conozcan de la participación de los docentes en el Proceso de Reconocimiento a través de Beca Comisión, Asesorías Técnicas Pedagógicas; Tutorías y Asesorías Técnicas para que cuenten con la documentación oficial que los respalde administrativamente;

18. Establecer las acciones para realizar los Procesos de Autorización de Cambio de Centro de Trabajo, dentro del Estado, así como los cambios de una Entidad Federativa a otra;

19. Propiciar estrategias para el eficaz intercambio de información y experiencias, a fin de generar buenas prácticas en los mecanismos y acciones que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

20. Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información o solicitada por las instancias correspondientes para resolver asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y,

21. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Control

de Procesos y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.6 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA

1. Organizar y dirigir la operación de los servicios educativos de excelencia en la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior y asistenciales, a fin de garantizar el ingreso y permanencia de los educandos de las comunidades indígenas;
2. Fomentar la orientación indígena intercultural bilingüe en los servicios de educación indígena, para contribuir a la formación integral de los estudiantes pertenecientes a los diferentes grupos étnicos del Estado;
3. Promover el desarrollo, revitalización, rescate, conservación y reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística en el Estado, fundamentado en el respeto a los usos, costumbres, lenguas, recursos y formas específicas de organización de las comunidades indígenas;
4. Fomentar el diseño y desarrollo de propuestas sobre contenidos regionales y étnicos acordes a las necesidades propias de educación indígena y de los grupos que se atienden;
5. Fomentar el uso adecuado de métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la enseñanza y evaluación del aprendizaje, propios de las regiones indígenas, complementarios a los programas de los niveles de su competencia en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
6. Impulsar la elaboración, difusión y edición de libros y materiales en lengua indígena, en coordinación con las unidades administrativas competentes, a fin de facilitar los servicios educativos en el ámbito de su competencia;
7. Promover, en coordinación con las unidades administrativas competentes, acciones para que el personal docente y administrativo se incorpore a los programas de capacitación, actualización y superación profesional;
8. Proponer a las instancias correspondientes proyectos y contenidos de la educación indígena con carácter experimental con visión a un reconocimiento oficial;
9. Operar y dar seguimiento a los programas experimentales viables emanados de las prácticas y experiencias pedagógicas locales, regionales y de instancias competentes de la administración pública estatal y federal que enriquezcan la educación indígena;
10. Proponer la aplicación de las disposiciones en materia de derecho de cultura y lengua indígena para la realización de programas de radio y televisión que apoyen al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los niveles, planes y programas de estudio de la educación indígena;
11. Analizar e incorporar a los planes y programas específicos que corresponda, las recomendaciones aplicables a la educación indígena, expresadas por diversos sectores a través de los Consejos Estatales de Participación Social en Educación, Consejos de Participación Escolar, Consejos Técnico Escolares y Asociaciones de Padres de Familia en el ámbito de su competencia;
12. Coordinar la planeación e investigación, diseño curricular, evaluación y supervisión en el desarrollo de la educación indígena;
13. Realizar diagnósticos situacionales, en coordinación con los sectores público y privado, autoridades, investigadores y población indígena, a fin de atender las necesidades educativas de los grupos con características étnicas similares del Estado;
14. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales que favorezcan el desarrollo de la educación indígena;
15. Promover en coordinación con las instancias correspondientes, la integración y buen funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos de Participación Escolar y Comités Escolares de Administración Participativa a fin de apoyar la educación indígena intercultural bilingüe y el mantenimiento de los planteles escolares;
16. Diseñar, programar, supervisar y evaluar acciones en coordinación con las unidades administrativas competentes, se lleven a cabo acciones de protección civil, emergencia escolar y primeros auxilios en los planteles de su competencia;
17. Proponer la incorporación de programas compensatorios e innovadores que favorezcan la permanencia de los estudiantes, en los niveles de su competencia;
18. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar vigente en el ámbito de su competencia;
19. Apoyar en la observancia de la normativa establecida en coordinación con las unidades administrativas correspondientes en los procesos de la selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
20. 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;
21. 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;
22. Proporcionar la información para integrar la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas en los niveles de educación inicial, preescolar y primaria indígena. La notificación será de manera escrita a los directivos de las escuelas donde se genere una vacante, en los plazos previstos en la Ley; en los mismos plazos, se procederá a registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, en coordinación con la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;

23. Generar, actualizar y reportar en coordinación con las unidades administrativas, las plantillas del personal que labore en los Centros de Trabajo a su cargo, conforme a los procedimientos correspondientes;
24. Supervisar y garantizar que los trabajadores que tomen posesión del empleo en los Centros de Trabajo bajo su responsabilidad, cuenten con la Orden de Adscripción de Plaza y Oficio de Adscripción al Centro de Trabajo, debidamente autorizados por las autoridades competentes;
25. Integrar, actualizar y resguardar el expediente por cada trabajador adscrito a los Centros de Trabajo bajo su responsabilidad, integrando toda la documentación de los movimientos de personal de cada uno de los trabajadores;
26. Vigilar, validar y garantizar la correcta aplicación de los perfiles y criterios de contratación del personal docente, directivo y de supervisión para laborar en los Centros de Trabajo;
27. Integrar, actualizar y resguardar el expediente por cada trabajador adscrito a los Centros de trabajo bajo su responsabilidad, integrando toda la documentación de movimientos de personal de cada uno de los trabajadores;
28. Fortalecer las escuelas de educación indígena, los centros educativos integrales y albergues escolares indígenas en especial en lo concerniente a la infraestructura escolar, los servicios básicos y la conectividad;
29. Gestionar y propiciar un acercamiento directo con el titular de la Secretaría para dar solución a las particularidades que se presenten en el nivel de Educación Indígena; y,
30. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.6.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

1. Apoyar al titular de la Dirección General de Educación Indígena en la gestión, atención, control y seguimiento de asuntos y comisiones que le encomiende;
2. Recibir, registrar, atender y controlar las audiencias que requieran la atención del titular de la Dirección General de Educación Indígena, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda;
3. Revisar la documentación recibida y turnada a las unidades administrativas de la Dirección General de Educación Indígena que corresponda para su pronta solución;
4. Promover las acciones de vinculación entre las unidades administrativas de la Dirección General de Educación Indígena; así como mantener una permanente comunicación, coordinación y cooperación que permita operar óptimamente las funciones para el logro del objetivo;
5. Apoyar al titular de la Dirección General de Educación Indígena en las acciones de vinculación con las instancias y dependencias de los Gobiernos Federales, Estatal y Municipales;
6. Realizar los informes en coordinación con las unidades administrativas correspondientes a las acciones de vinculación verificadas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Educación Indígena;
7. Evaluar y dar seguimiento los resultados obtenidos de la vinculación interna y externa de la Dirección General de Educación Indígena en coordinación la estructura interna a efecto de proponer la reorientación de las mismas al titular de la Dirección General de Educación Indígena;
8. Auxiliar al titular de la Dirección General de Educación Indígena, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con el titular de la Secretaría y demás titulares de las Subsecretarías, así como con los titulares de las Direcciones, de la Dirección General de Educación Indígena, promoviendo una eficaz coordinación para su atención;
9. Integrar el programa de análisis programático-presupuestal en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Educación Indígena y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
10. Concentrar el informe anual de actividades de la Dirección General de Educación Indígena y sus unidades administrativas;
11. Preparar los informes sobre el avance de los programas respectivos que le sean requeridos por el titular de la Dirección General de Educación Indígena;
12. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven al manejo eficiente de la información de la Dirección General de Educación Indígena y sus unidades administrativas;
13. Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección General de Educación Indígena y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias respectivas;
14. Coordinar y tener mayor vinculación con los trabajos propuestos por el titular del Departamento de Desarrollo Curricular e Investigación Educativa en el nivel de Educación Indígena;
15. Coordinar y tener mayor vinculación con los trabajos propuestos por los titulares de los Departamentos de Planeación y Evaluación y de Servicios Asistenciales en el nivel de Educación Indígena; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.6.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

1. Desarrollar y coordinar la planeación de la educación Indígena Intercultural bilingüe de conformidad con las disposiciones normativas aplicables vigentes;

2. Proponer y coordinar las políticas que atiendan las demandas del crecimiento educativo en el nivel, de conformidad con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y el Programa de Desarrollo Educativo;
  3. Participar en elaboración del Programa de Desarrollo Educativo y de los que de él se deriven, estableciendo sus objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable, en el ámbito de su competencia;
  4. Proponer la celebración de convenios que permitan implantar programas compensatorios que coadyuven a disminuir las deficiencias educativas en el Estado;
  5. Participar en la implementación de los programas compensatorios convenidos;
  6. Vigilar y evaluar la operación de los programas compensatorios de acuerdo a las disposiciones normativas aplicable;
  7. Participar en las actividades tendientes a obtener la información del subsistema de educación Indígena Intercultural bilingüe;
  8. Proponer procedimientos de control, verificación y seguimiento del subsistema de educación Indígena Intercultural bilingüe;
  9. Proponer al titular de la Dirección General de Educación Indígena, la celebración de convenios con instituciones afines para unificar criterios de información estadística del Sector Educativo estatal;
  10. Participar con las unidades administrativas competentes en la integración de los distintos Planes y Programas de inversión para construir, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura escolar;
  11. Participar en el diseño, políticas y estrategias de evaluación que orienten la planeación integral del subsistema de Educación Indígena Intercultural Bilingüe en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
  12. Someter a consideración del titular de la Dirección General de Educación Indígena, la regulación de la matrícula en los servicios de educación indígena intercultural bilingüe que atiende la Secretaría;
  13. Participar con las unidades administrativas correspondientes en el control sobre la aplicación de las normas para el registro, acreditación y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de los subsistemas, responsabilidad de la Secretaría;
  14. Coordinar acciones con las unidades administrativas competentes, para aplicar los procedimientos y mecanismos para la operación del Sistema Estatal de Becas con base en la normativa vigente;
  15. Proponer sistemas de información educativa a través de modelos informáticos;
  16. Programar y operar los estudios de factibilidad que se determinen de conformidad con los lineamientos establecidos y las características socioeconómicas que demanden nuevas creaciones, expansiones y regularización de servicios educativos en nuestros pueblos originarios;
  17. Programar y operar los estudios de factibilidad que se determinen de conformidad con los lineamientos establecidos y las características socioeconómicas que demanden nuevas creaciones, expansiones y regularización de servicios educativos en comunidades indígenas;
  18. Apoyar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes 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; y,
  19. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Vinculación y Asistencia Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.6.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**
1. Proponer ante las unidades administrativas correspondientes y en el marco de la Nueva Escuela Mexicana, planes y programas de estudio, así como materiales didácticos, en todos sus tipos y niveles, que contemplen los saberes ancestrales, las necesidades socioeconómicas, políticas y culturales de los cuatro pueblos originarios del Estado, náhuatl, mazahua, otomí y purépecha;
  2. Proponer métodos, procesos y enfoques pedagógicos que propicien el logro de aprendizajes significativos en los estudiantes de los diversos niveles y modalidades de educación básica;
  3. Contribuir al fortalecimiento y vinculación de acciones con otras unidades administrativas y/o instituciones académicas que coadyuven en el diseño y desarrollo de programas educativos regionales, para ofrecer a los estudiantes una educación que contemple sus necesidades y aspiraciones;
  4. Desarrollar en coordinación con las instancias de formación y capacitación docente: diplomados, cursos y talleres, que contribuyan a la formación de docentes investigadores en el medio indígena intercultural bilingüe;
  5. Aplicar diagnósticos de seguimiento de los programas educativos dirigidos a las comunidades indígenas, para conocer el impacto en su implementación y definir las acciones a emprender;
  6. Promover, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de cada uno de los niveles de educación indígena intercultural bilingüe;
  7. Elaborar propuestas de formación, capacitación y actualización docente que contribuyan a la preservación, fortalecimiento y desarrollo de las lenguas y culturas de los cuatro pueblos originarios del Estado;

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

#### 1.6.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES

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

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

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

#### 1.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y ESPECIAL INTERCULTURAL

1. Planear, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación intercultural bilingüe en los niveles de inicial y especial sea de excelencia, en las comunidades indígenas;
2. Vigilar que se cumplan las normas pedagógicas, planes y programas de estudios tanto locales como nacionales, en los niveles de inicial y especial que atiende la educación indígena;
3. Impulsar la innovación pedagógica que fortalezca los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial e intercultural bilingüe desde el curriculum local hasta el universal, adecuándolos a las características de los grupos étnicos del Estado;
4. Elaborar y presentar, ante las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General de Educación Indígena, propuestas de regionalización de contenidos, métodos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje en el marco de la Nueva Escuela Mexicana de la educación indígena inicial y especial intercultural bilingüe;
5. Difundir al personal directivo y docente del nivel, las propuestas e innovaciones pedagógicas de regionalización, incluidas en los programas de educación indígena inicial y especial;
6. Vigilar que el proceso de educación indígena inicial y especial intercultural bilingüe, vincule la teoría con la práctica, conforme a la lengua, cultura y conocimientos de las comunidades indígenas;
7. Participar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en el diseño, edición, producción y difusión de libros, materiales y software educativo en lenguas indígenas, así como la conformación de los comités de participación social y de salud que apoyen la educación inicial y especial intercultural bilingüe;
8. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la participación del personal directivo, docente y técnico pedagógico indígena en los programas de capacitación, actualización y mejoramiento profesional, así como en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema, de conformidad con las disposiciones que determine la Autoridad Educativa Federal;
9. Vincular la educación inicial y especial intercultural bilingüe con las instituciones formadoras de docentes, los programas de capacitación, actualización y carrera de maestros, a fin de impulsar la innovación académica y la superación profesional;
10. Diseñar, proponer, analizar y dar seguimiento a los proyectos de educación inicial y especial indígena, con carácter normativo y obligatorio, elaborados local, regional o por la Administración Pública Federal;
11. Participar en la elaboración de propuestas de programas de radio y televisión donde se propongan contenidos, materiales

y auxiliares didácticos acordes al nivel de educación inicial indígena y a las necesidades de las personas con capacidades diferentes, considerando la especificidad cultural y lingüística;

12. Impulsar el uso de la tecnología educativa, equipos electrónicos, televisión, libros, material didáctico y programas de educación a distancia en diversos contextos, para apoyar la enseñanza indígena intercultural bilingüe y la formación de docentes del nivel; así como las capacitaciones en las aplicaciones de las Tecnologías de la Información Y comunicaciones (TIC'S) a los docentes;
13. Elaborar diagnósticos de las regiones indígenas a fin de realizar programas de radio y televisión donde se propongan contenidos, materiales y auxiliares didácticos acordes con el desarrollo, revitalización, rescate, y reconocimiento de la diversidad cultural de las comunidades indígenas;
14. Integrar y presentar a la Dirección General de Educación Indígena propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales que beneficien a la educación inicial y especial indígena intercultural bilingüe;
15. Promover la participación de las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos de Participación Social y Comités de Salud en apoyo a la educación inicial y especial indígena intercultural bilingüe;
16. Fomentar en coordinación con agrupaciones involucradas en la materia, la implantación de acciones de prevención de emergencias, protección civil, primeros auxilios y programas socioculturales en los planteles de educación inicial y especial indígena intercultural bilingüe;
17. Participar en los cambios de adscripción, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
18. Supervisar y validar las incidencias del nivel de educación inicial y especial intercultural indígena para su autorización de acuerdo a la normativa vigente y desde la estructura ocupacional que corresponda;
19. Fomentar la atención del servicio de la educación inicial y especial intercultural indígena, en nuestras comunidades originarias como derecho fundamental de los niños y niñas y servicio de educación básica de acuerdo a las disposiciones oficiales;
20. Vigilar y proporcionar la información actualizada para integrar la base de datos y actualización del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas en el nivel de educación inicial y especial indígena. La notificación será por escrito a los directivos de donde se genere una vacante, en los plazos previstos en la Ley;
21. 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;
22. Expedir órdenes de adscripción a personal docente para la

contratación de personal con plazas autorizadas en la estructura ocupacional del nivel de educación inicial y especial indígena, validada por la Dirección de Planeación Educativa;

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

### 1.6.3 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA

1. Planear, supervisar y evaluar la ejecución de los servicios de Educación Preescolar Indígena en las comunidades indígenas garantizando la ejecución de programas y políticas públicas, así como los principios de integridad, equidad y excelencia de la Nueva Escuela Mexicana favoreciendo el derecho y permanencia a la educación de los niños y niñas indígenas;
2. Coordinar y vigilar la operación de los planes y programas de estudio del nivel de educación preescolar indígena a fin de favorecer el desarrollo integral y armónico de todas las facultades del ser humano, en los educandos teniendo como referente los principios de la Nueva Escuela Mexicana, el humanismo, la ciencia y la tecnología;
3. Estudiar e impulsar las innovaciones pedagógicas que favorezcan el fortalecimiento de los planes y programas de estudio en el nivel de Educación Preescolar Indígena, atendiendo el carácter regional, local, comunitario, contextual y situacional de los grupos étnicos del Estado con un enfoque humanista;
4. Elaborar y presentar, ante las unidades administrativas

- competentes, propuestas de regionalización de contenidos, métodos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación preescolar indígena que atienda los procesos de enseñanza aprendizaje bajo los preceptos de la Nueva Escuela Mexicana;
5. Proponer y coordinar con las unidades administrativas competentes, el diseño, edición, producción y difusión de libros y materiales educativos en lengua indígena que apoyen la Educación Preescolar Intercultural;
  6. Supervisar, vigilar y evaluar que los procesos de Educación Preescolar Indígena, vincule la teoría con la práctica, conforme a la lengua, cultura y conocimientos de las comunidades indígenas;
  7. Operar, supervisar y evaluar la factibilidad de las propuestas e innovaciones pedagógicas de regionalización, incluidas en los programas de Educación Preescolar Indígena al personal directivo, docente y tutores del nivel tras la aplicación de estos en campo y considerar las aportaciones que surjan del ejercicio realizado;
  8. Coadyuvar y coordinar con las unidades administrativas competentes, la participación del personal directivo, docente y técnico pedagógico en los programas de capacitación, actualización para el mejoramiento profesional, y que favorezcan para su participación en los procesos de selección para promoción y reconocimiento en el sistema, atendiendo las disposiciones de la Auditoría Educativa Federal;
  9. Elaborar, aplicar e interpretar diagnósticos de las regiones indígenas a fin de realizar programas de radio y televisión donde se propongan contenidos, materiales y auxiliares didácticos acordes con el desarrollo del niño preescolar, para la revitalización, rescate y reconocimiento de la diversidad cultural;
  10. Diseñar, proponer, analizar y dar seguimiento a los proyectos de Educación Indígena, con carácter experimental, elaborados local, regional o por la Administración Pública Federal a fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y brindar una educación de excelencia desde el ámbito de su competencia;
  11. Vincular y fortalecer la Educación Preescolar Indígena, con instituciones formadoras de docentes y difundir los programas de capacitación y actualización a fin de impulsar la innovación académica y la superación profesional del docente;
  12. Impulsar el uso de la tecnología educativa, equipos electrónicos, televisión, libros, materiales didácticos y programas de educación a distancia, para apoyar la enseñanza indígena intercultural bilingüe en escuelas de Educación Preescolar Indígena;
  13. Estudiar, evaluar y proponer a la Dirección General de Educación Indígena propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales que beneficien a los docentes de educación preescolar indígena y permita su certificación en lengua y cultura de los pueblos originarios;
  14. Realizar y difundir asesorías, para controlar la aplicación de normas y lineamientos establecidos para la organización, control escolar, orientación técnico-pedagógica de Educación Preescolar Indígena;
  15. Promocionar y brindar información conforme a las disposiciones normativas, de las ofertas formativas de actualización y capacitación profesional de instituciones formadoras con las que la Dirección General de Educación Indígena realice convenios y que eleven el desempeño de las distintas figuras educativas del nivel de Educación Preescolar Indígena desde sus diferentes funciones;
  16. Proporcionar y apoyar a los directivos de escuela con información en base a las disposiciones normativas aplicables sobre los tiempos y mecanismos para la conformación de la Asociación de Padres de Familia, Consejos de Participación Escolar, Comités Escolares de Administración Participativa y de más que se requieran ante las diferentes situaciones para apoyar el desarrollo educativo del nivel de Educación Preescolar Indígena;
  17. Estudiar y plantear propuestas de consolidación, expansión y nuevas creaciones de planteles de Educación Preescolar Indígena atendiendo al principio del derecho a la educación con equidad y de excelencia;
  18. Recabar, organizar y rendir información estadística ante las instancias correspondientes, del personal y los servicios que componen y operan dentro del nivel de Educación Preescolar Indígena;
  19. Fomentar y organizar en coordinación con agrupaciones involucradas en la materia, la implantación de acciones de prevención de emergencias, protección civil, primeros auxilios y programas socioculturales en los planteles de educación preescolar indígena;
  20. Revisar, solicitar e integrar información que permita contar con una base de datos actual y real, de las instituciones, así como solicitar y recibir las notificaciones por escrito sobre las vacancias de recursos humanos necesarios en las instituciones;
  21. Proporcionar la información a la Dirección General de Educación Indígena para la realización de las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes;
  22. Operar, organizar y tramitar los recursos a ejercer mediante los programas federales con claridad y transparencia atendiendo la normatividad de las instancias correspondientes en su ejecución dentro del nivel de educación preescolar indígena e informar sobre los mecanismos utilizados en su ejecución a la Dirección General de Educación Indígena;
  23. Analizar, realizar e informar al titular de la Dirección General de Educación Indígena el análisis detallado sobre las necesidades de recursos humanos en el nivel de educación preescolar indígena, para la realización de las gestiones necesarias conforme a la normatividad vigente para su contratación y asignación mediante la emisión de órdenes de adscripción a sus nuevos centros de trabajo;
  24. Recabar y proporcionar la información para integrar la base de

datos y actualización del sistema abierto y transparente de plazas en el nivel de preescolar indígena e informar por escrito de la vacante que se genere en las escuelas en los términos y plazos previstos en la ley en coordinación con la Dirección General de Educación Indígena y la Unidad Estatal para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;

25. Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trámites administrativos que se generen en atención a los docentes e instituciones del nivel de educación indígena y llevar un control sobre los procesos realizados;
26. Revisar, verificar y validar que la información proporcionada por los docentes para su contratación no sea apócrifa, así como generales sus expedientes con todos los documentos autorizados por las autoridades competentes;
27. Solicitar revisar y validar la información emitida por cada uno de los centros escolares a través de las autoridades inmediatas mediante las plantillas de personal, y que deben corresponder a la estructura ocupacional autorizada para los centros de trabajo;
28. Coadyuvar y vigilar con las unidades administrativas competentes, Jefaturas de Sector y Supervisiones de Zonas Escolares, las acciones para la distribución de los libros de texto y cuadernos de trabajo gratuitos para este nivel educativo;
29. Operar y promover la integración de los Consejos Técnico Escolar en los planteles del nivel de Educación Preescolar Indígena como órganos colegiados para la toma de decisiones y contribuir al logro de aprendizajes en los educandos y fortalecer los lazos entre escuela y comunidad mediante el logro del Programa Escolar de Mejora Continua atendiendo los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Federal; y,
30. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.6.4 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA**

1. Planear, supervisar y evaluar la pertinencia de los servicios del nivel de primaria intercultural bilingüe, en las comunidades indígenas;
2. Vigilar y evaluar que se cumplan las normas pedagógicas, planes y programas de estudios, en el nivel de Primaria que atiende la educación indígena;
3. Impulsar la innovación pedagógica que fortalezca los planes y programas de estudio de la educación básica indígena, adecuándolos a las características de los grupos étnicos del Estado;
4. Elaborar y presentar, ante las unidades administrativas competentes, propuestas de regionalización de contenidos, métodos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación básica indígena;
5. Difundir las propuestas e innovaciones pedagógicas de regionalización, incluidas en los programas de educación básica indígena al personal directivo y docente del nivel;
6. Vigilar y dar acompañamiento con la mesa técnica para que el proceso de educación básica indígena intercultural bilingüe, vincule la teoría con la práctica, conforme a la lengua, cultura y conocimientos de las comunidades indígenas;
7. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el diseño, edición, producción y difusión de libros, materiales y software educativo en lenguas indígenas que apoyen la educación básica intercultural bilingüe;
8. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la participación del personal directivo, docente y técnico pedagógico indígena en los programas de capacitación, actualización en el marco de la Nueva Escuela Mexicana;
9. Vincular la educación básica indígena intercultural bilingüe con las instituciones formadoras de docentes, los programas de capacitación y actualización, a fin de impulsar la innovación académica y la superación profesional;
10. Diseñar, proponer, analizar y dar seguimiento a los proyectos de educación básica indígena, con carácter experimental, elaborados local, regional y/o federal;
11. Elaborar diagnósticos de las regiones indígenas a fin de realizar programas alternativos, programas de radio y televisión donde se propongan contenidos, materiales y auxiliares didácticos acordes con el desarrollo, revitalización, rescate, y reconocimiento de la diversidad cultural;
12. Capacitar e impulsar el uso de la tecnología educativa, equipo electrónico, televisión, libros, materiales didácticos y programas de educación a distancia, para apoyar la enseñanza indígena intercultural bilingüe y la formación de docentes del nivel;
13. Integrar y presentar a la Dirección General de Educación Indígena propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales que benefician a la educación básica indígena intercultural bilingüe;
14. Promover la participación de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social, en apoyo a la educación básica indígena intercultural bilingüe;
15. Fomentar en coordinación con agrupaciones involucradas en la materia, la implantación de la asignatura de vida saludable como acciones de prevención de emergencias, protección civil, primeros auxilios y programas socioculturales en los planteles de educación básica indígena intercultural bilingüe;
16. Participar en los cambios de adscripción, con el propósito de dar atención a las necesidades de recursos humanos del nivel de educación indígena básica, de conformidad con la normativa establecida;
17. Capacitar y dar seguimiento y evaluación a los principios de la

Nueva Escuela Mexicana conjuntamente con la mesa técnica del nivel a jefes de sector, supervisores y asesores técnicos pedagógicos;

18. Informar sobre la función de las asociaciones, concejos y comités, impulsar sus conformaciones mediante las actas constitutivas y cuidar y apoyar su funcionamiento;
  19. Recabar la información para integrar la base de datos y actualización del sistema abierto y transparente de plazas en el nivel de primaria. Informar por escrito de una vacante que se genere en las escuelas en los términos y plazos previstos en la ley;
  20. Elaborar, presupuestar, rediseñar y entregar proyectos académicos, así como proporcionar las evidencias de trabajo de los diferentes programas que trabajan los compañeros de primaria;
  21. Diagnosticar, concentrar y proporcionar el cuadro de necesidades humanas de los diferentes sectores para la contratación de personal y plazas autorizadas en la estructura ocupacional;
  22. Proporcionar los documentos para los ascensos necesarios y reales de docentes, directores y supervisores para laborar en los centros de trabajo;
  23. Actualizar y reportar las plantillas de personal que labora en los centros de trabajo al inicio y al final del ciclo escolar;
  24. Informar las necesidades de adscripción del personal administrativo en la unidad administrativa a su cargo;
  25. Entregar las plantillas de personal y vigilar que se adhieran a las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo;
  26. Establecer las medidas necesarias a fin de que los docentes lleguen a laborar en los espacios donde se proporciona la orden de adscripción;
  27. Solicitar y archivar los documentos: orden de adscripción de plaza y oficio de adscripción al centro de trabajo de los trabajadores de Educación Primaria Indígena; y,
  28. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.
3. Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio que establezca la autoridad educativa federal y estatal en el marco de la Nueva Escuela Mexicana para la educación indígena media superior y superior intercultural bilingüe;
  4. Coordinar acciones con las instituciones y unidades administrativas, con el subsistema de educación media superior y superior para implementar una educación indígena intercultural bilingüe en los servicios de educación media superior y superior;
  5. Supervisar conforme a los lineamientos establecidos la operación y desarrollo de la educación media superior, que comprende el bachillerato en sus diferentes modalidades y la educación superior, que comprende la educación universitaria, tecnológica y normal, así como las especialidades y grados académicos en todos sus tipos y modalidades, dentro del ámbito de su competencia;
  6. Aplicar las políticas nacionales en materia de educación media superior y superior, de los contenidos regionales, lengua y cultura específica de los pueblos indígenas del Estado;
  7. Integrar y presentar a la Dirección General de Educación Indígena propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales, que beneficien el desarrollo de los servicios educativos del nivel media superior y superior indígena intercultural bilingüe;
  8. Diseñar y proponer proyectos y programas experimentales de apoyo asistencial a la educación indígena media superior y superior intercultural bilingüe, de carácter local, regional, estatal, federal e internacional;
  9. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones de educación media superior y superior que permita la colaboración e intercambio de experiencias académicas a fin de fortalecer la educación indígena media superior y superior intercultural bilingüe;
  10. Promover una vinculación estrecha con los diferentes niveles de la educación indígena;
  11. Participar en la planeación de la educación media superior, superior, investigación educativa, educación normal y capacitación para el trabajo;
  12. Presentar e integrar propuestas de modificación a normas pedagógicas, planes y programas en el ámbito de su competencia;
  13. Participar en el análisis de proyectos para ampliar la cobertura de la educación indígena media superior y superior intercultural bilingüe, considerando la atención a la demanda y las necesidades del sector productivo y social tomando en cuenta las características específicas de lengua y cultura de los pueblos indígenas;
  14. Participar en la Comisión Estatal de Becas-Comisión, para favorecer la superación profesional del personal directivo y docente en servicio del medio indígena;

#### **1.6.5 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

1. Elaborar y presentar ante las unidades administrativas competentes propuestas para la creación de los servicios en educación indígena media superior y superior en la modalidad indígena intercultural bilingüe;
2. Apoyar en la elaboración de contenidos curriculares, métodos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación indígena media superior y superior intercultural bilingüe;

15. Evaluar el impacto de los beneficios otorgados a los alumnos y docentes a través de los programas de becas;
16. Fomentar, informar sobre la creación y la función de las asociaciones, concejos y comités, mediante las actas constitutivas y cuidar y apoyar su funcionamiento en las instituciones de media superior y superior; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Educación Indígena y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.7 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES REGIONALES

1. Coordinar la operación de los servicios educativos descentralizados en las Unidades Regionales;
2. Formular propuestas ante las autoridades educativas de la Secretaría para la descentralización de nuevos servicios y trámites en las Unidades Regionales;
3. Coordinar las políticas que establezca la Secretaría en la integración y funcionamiento de Consejos de Participación Escolar, Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y de Padres de Familia, patronatos y asociaciones civiles;
4. Participar en los programas de desarrollo regional, así como en la descentralización administrativa;
5. Coordinar y apoyar a las Unidades Regionales en la realización de trámites y gestiones ante las autoridades municipales y estatales, así como con las unidades administrativas, en la realización de trámites y gestiones para dar seguimiento al Programa de Desarrollo Educativo Regional correspondiente;
6. Homogeneizar y estandarizar la prestación de los trámites y servicios en todas las Unidades Regionales;
7. Procurar el cumplimiento de los convenios celebrados entre la Secretaría e instituciones educativas locales y autoridades municipales que contribuyan al desarrollo educativo;
8. Verificar la aplicación de la normatividad vigente en la elaboración de proyectos de presupuesto, estadística y administración de recursos en las Unidades Regionales;
9. Apoyar en la aplicación y difusión de la normatividad vigente en la operación técnico-administrativo-pedagógico establecidos por la Secretaría;
10. Registrar las necesidades técnico-pedagógicas y administrativas en las Unidades Regionales y turnarlas a las instancias competentes, así como darles seguimiento;
11. Proponer y gestionar de acuerdo con la normatividad vigente, programas compensatorios y especiales para los municipios con mayor índice de rezago educativo;
12. Proponer al titular de la Secretaría la creación de nuevas Unidades Regionales y/o modificar la regionalización de las ya

existentes;

13. Coordinar la distribución de los libros de texto gratuitos, material didáctico y de apoyo a los centros educativos a través de las Unidades Regionales respectivas;
14. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios asistenciales que proporciona la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia;
15. Coadyuvar y difundir los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros Maestras y los Maestros, así como los cursos de capacitación y profesionalización docente en coordinación con las unidades administrativas;
16. Elaborar y gestionar ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pagos de recursos presupuestados y ejercidos por las Unidades Regionales a su cargo, de conformidad con la norma aplicable y contribuir al proceso de pago de sueldos y honorarios a los trabajadores de la educación; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES REGIONALES (2)

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

#### 1.7.1 DE LAS UNIDADES REGIONALES

1. Coordinar la operación de los servicios descentralizados de lo técnico-pedagógicos, planeación y administración, de excelencia en la región a su cargo;
2. Proponer de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, servicios que sean factibles de descentralizados a la región a su cargo;
3. Promover la participación de las comunidades en la solución de los problemas educativos y en la coordinación en la

integración y funcionamiento de los consejos municipales de Participación Escolar, Consejo de Participación Escolar, Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia, asociaciones civiles y otras afines, en el ámbito de su competencia;

4. Coordinar las actividades de programación, presupuesto y el avance físico financiero, que se realicen en su ámbito de competencia;
5. Promover y coordinar las actividades del control estadístico de los alumnos/as de educación básica en la región, la acreditación y certificación de estudios en instituciones públicas y privadas, así como, los estudios del nivel media superior y superior de instituciones privadas, se efectúen de conformidad con la normativa vigente;
6. Recibir y atender las necesidades de los servicios educativos en la región a su cargo y proponer las alternativas de solución correspondiente, conforme a la normativa vigente;
7. Coordinar la aplicación de los procedimientos establecidos en cuanto a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de su competencia;
8. Atender las incidencias de personal, así como, las asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores de la Unidad Regional a su cargo de acuerdo a la normativa vigente;
9. Gestionar la recepción y trámite de incidencias del personal de las instituciones educativas de su región, conforme a la normatividad vigente;
10. Coordinar el manejo eficiente de los recursos, bienes y servicios a su disposición, conforme a la normatividad vigente y gestionar las necesidades de los centros de trabajo de su región;
11. Realizar y gestionar ante la Dirección General de Unidades Regionales la documentación para la procedencia de pago, respecto a los recursos autorizados y ejercidos por la Unidad Regional a su cargo de conformidad con la normatividad vigente;
12. Apoyar a los jefes de sector, supervisores, jefes de enseñanza y directores de las escuelas en el desempeño de su función administrativa;
13. Intervenir como enlace entre las autoridades educativas de los municipios de su ámbito territorial, con organismos, direcciones y unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias;
14. Contribuir a los programas de desarrollo de planeación regional educativa, así como a la descentralización administrativa establecida en el Estado en beneficio de los usuarios;
15. Coordinar acciones que permitan un desarrollo equilibrado de los servicios educativos, responsabilidad de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
16. Procurar el cumplimiento de los convenios celebrados entre la Secretaría y las instituciones educativas locales, así como

propiciar con las autoridades educativas municipales, la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo educativo estatal;

17. Canalizar a las instancias competentes las necesidades técnico-pedagógicas y administrativas que se presenten en las Unidades Regionales y verificar su atención;
18. Proponer en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente, programas compensatorios y especiales para los municipios con mayores índices de rezago educativo;
19. Instrumentar la recepción, almacenamiento y distribución de libros de texto gratuitos, material didáctico y demás material de apoyo para su asignación, en la región a su cargo;
20. Coordinar los servicios asistenciales que presta la Secretaría en su región, dentro del ámbito de su competencia;
21. Ejecutar las acciones que correspondan en materia educativa, a fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, y el Programa Sectorial de Educación, dentro de su región;
22. Efectuar el pago de cheques a los trabajadores adscritos a la Región a su cargo y recabar su firma en la nómina de pago (cheque y/o electrónica) de acuerdo con el calendario establecido para la devolución de la nómina a la instancia correspondiente;
23. 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;
24. Difundir y vincular los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y,
25. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Unidades Regionales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7.1.1 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Instrumentar en la región, los servicios descentralizados de administración de conformidad con la normatividad vigente establecidas que regulen la administración del servicio educativo;
2. Proponer proyectos adicionales, en materia administrativa, factibles de descentralizar a la región;
3. Operar en forma eficiente el manejo de los recursos, bienes y servicios a disposición de la Unidad Regional para que, conforme a la normatividad vigente atender las necesidades de los centros de trabajo de la región;
4. 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;

5. Efectuar el pago de cheques a los trabajadores adscritos a la Región a su cargo y recabar su firma en la nómina de pago (cheque y/o electrónica) de acuerdo con el calendario establecido para la devolución de la nómina a la instancia correspondiente;
6. Apoyar a los jefes de sector, supervisores, jefes de enseñanza y directores de las escuelas en el desempeño de su función administrativa;
7. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos normativos de la administración de recursos humanos, financieros y materiales a su cargo, así como los asignados a las escuelas dentro del ámbito de su región, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Instrumentar la recepción, almacenamiento y distribución de libros de texto gratuitos, material didáctico y demás material de apoyo para su asignación, en la región a su cargo; y,
9. Las demás que señale el titular de la Unidad Regional a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Analizar en la región los servicios educativos, responsabilidad de la Secretaría, que permita un desarrollo equilibrado de los mismos;
2. Procurar el cumplimiento de los convenios celebrados entre la Secretaría y las instituciones educativas, locales, así como propiciar con las autoridades educativas municipales, la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo educativo estatal;
3. Promover y coordinar las actividades del control estadístico de los alumnos/as de educación básica en la región, la acreditación y certificación de estudios en instituciones públicas y privadas, así como, los estudios del nivel media superior y superior de instituciones privadas, se efectúen de conformidad con la normativa vigente;
4. Coordinar la operación de los servicios descentralizados de técnico-pedagógicos, planeación y administración, de excelencia en la región a su cargo;
5. Impulsar el establecimiento de las modalidades de Educación Abierta y a Distancia en las Instituciones de la región, del Sistema Educativo Estatal;
6. Proponer y/o participar en la ejecución, de conformidad con los lineamientos establecidos, programas compensatorios y especiales para los municipios de la región con mayores índices de rezago educativo;
7. Promover la participación de las comunidades en la solución de los problemas educativos y en la coordinación en la integración y funcionamiento de los consejos municipales de Participación Escolar, Consejo de Participación Escolar, Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia, asociaciones civiles y otras afines, en el ámbito de su

competencia;

8. Coordinar los servicios asistenciales que presta la Secretaría en su región, dentro del ámbito de su competencia;
9. Participar en las actividades de supervisión que se realizan en los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela de su región; y,
10. Las demás que señale el titular de la Unidad Regional a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.7.2 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

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

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

### 1.7.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Coordinar la prestación de los servicios asistenciales en los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela, para niñas y niños en edad escolar en las regiones del Estado con mayor grado de marginación;
2. Procurar el cumplimiento de la normatividad vigente, para su aplicación que regula el funcionamiento de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela, Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia y Consejos de Participación Escolar en la educación;
3. Proponer mecanismos y/o proyectos que hagan eficiente el manejo de bienes muebles e inmuebles, y recursos humanos y económicos, que tiendan a elevar la calidad de los servicios en los albergues escolares rurales;
4. Gestionar la vinculación con instituciones educativas y otras dependencias que fortalezcan y mejoren los servicios de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela;
5. Coordinar las actividades de supervisión que se realizan a los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela de las distintas regiones en el Estado;
6. Recibir y concentrar las diferentes necesidades de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela, y canalizarlas a las instancias competentes para su atención, así como verificar su cumplimiento;
7. Realizar la vinculación con las instancias competentes para fortalecer el funcionamiento de los Albergues Escolares, Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia y a los Consejos de Participación Escolar;
8. Validar y registrar la constitución y funcionamiento de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia;
9. Coordinar con las instancias correspondientes la conformación y validación de los Consejos de Participación Escolar;
10. Proponer la realización de convenios de atención médica entre la Secretaría de Salud y la Secretaría, para los becarios de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela;
11. Proponer la vinculación para la formación integral de los becarios/as a través de talleres de artes, oficios y cultura física, con instituciones afines para ello;
12. Implementar un diagnóstico anual de necesidades y operación de los Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela;
13. Promover la continuidad de los becarios/as de Albergues Escolares Rurales y Casas Escuela de nivel primaria y nivel

secundaria; fomentando la eficiencia terminal a través de servicios de calidad, así como establecer, la vinculación con los diferentes niveles educativos y la participación de madres y padres de familia; y,

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

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

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

### 1.8 DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1. Establecer coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las disposiciones normativas en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios

- generales;
2. Coordinar e implementar las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas;
  3. Proponer al titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia proyectos de disposiciones normativas que se requieran para la operación de los servicios de la Secretaría;
  4. Suscribir los convenios, contratos en materia de su competencia, previa autorización del titular de la Secretaría;
  5. Implementar acciones en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las disposiciones normativas referentes al ejercicio profesional, del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
  6. Dirigir y coordinar las acciones de capacitación e inducción al puesto para mandos medios y superiores, y al personal de apoyo y asistencia a la educación;
  7. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes el trámite, registro y control de admisiones, bajas, incidencias, movimientos y asuntos de personal de la Secretaría, en el Sistema de Información y Gestión Educativa, conforme a la normativa vigente;
  8. Establecer las medidas necesarias para realizar los procesos de conciliación del analítico de plazas de la Secretaría e informar lo conducente a las autoridades competentes;
  9. Dirigir y supervisar el pago de las remuneraciones del personal de la Secretaría, conforme a la asignación presupuestal correspondiente, así como determinar la emisión, distribución, aplicación o suspensión de descuentos, con base en las disposiciones normativas aplicables;
  10. Supervisar la instrumentación de los sistemas de estímulos y recompensas, previstos por la normativa en la materia;
  11. Autorizar que los pagos a terceros institucionales y no institucionales de los trabajadores de la Secretaría se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
  12. Supervisar que se dé cumplimiento con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
  13. Dirigir y coordinar los análisis y estudios para determinar las estrategias, así como las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización educativa de la Secretaría;
  14. Verificar el cumplimiento el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Publicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así con como el Código de Conducta de la Secretaría;
  15. Diseñar e implementar estrategias, lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la ejecución de los programas de modernización administrativa, excelencia, calidad, mejora de procesos, mejora regulatoria, ahorro y combate a la corrupción;
  16. Diseñar propuestas de reestructura o de reingeniería de procesos y de organización de la Estructura Orgánica de la Secretaría, para la optimización de los recursos de la misma;
  17. Coordinar la elaboración, actualización y/o modificación de los manuales administrativos de la Secretaría;
  18. Supervisar que se tenga la concentración de un acervo normativo que permita contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones de los mandos medios y superiores;
  19. Coordinar la integración de proyectos, programas y presupuesto, para la conformación del Programa Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
  20. Coordinar con las unidades administrativas la propuesta para autorización del titular de la Secretaría, del proyecto anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de la Secretaría;
  21. Disponer la elaboración de los informes de avances financieros; la gestión y trámite de los documentos de ejecución presupuestal y pago, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  22. Impulsar las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información en los que participe la Secretaría; a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;
  23. Operar el Programa Anual de Adquisiciones con criterios de consolidación y optimización de recursos a partir de las necesidades presentadas por las unidades administrativas;
  24. Autorizar la adquisición de bienes, arrendamiento y comodato de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios, que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones;
  25. Establecer las medidas necesarias para el control y suministro de los servicios y recursos materiales destinados a las unidades administrativas, así como para su conservación y mantenimiento;
  26. Coordinar con las unidades administrativas la operación del Programa de Protección Civil a través de las Comisión de Seguridad e Higiene, considerando las Recomendaciones de las Autoridades Federales (Salud y Seguridad);
  27. Coordinar, las acciones para brindar servicios preventivos de atención médica y odontológica al personal de la Secretaría, en términos de los convenios celebrados con el Sector Salud;
  28. Implementar acciones para la atención y cumplimiento de las

Recomendaciones de la Comisiones de Derechos Humanos: Estatal, Nacional y/o Internacional; y,

29. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.0.1 DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

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

administrativas; y,

13. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.0.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

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

#### 1.8.1 DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

1. Gestionar los egresos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, excepto el capítulo 1000 «servicios personales», en cumplimiento al ejercicio presupuestal autorizado;
2. Revisar e informar de las irregularidades detectadas a las autoridades correspondientes, respecto al ejercicio presupuestario que corresponda;
3. Verificar la procedencia de modificación presupuestal, solicitado por las diferentes unidades administrativa, previa autorización de la Subsecretaría de Administración, y tramitarlo en su caso, para poder dar cumplimiento a los objetivos y metas de cada programa autorizado y de los demás aplicables;
4. Actualizar y revisar el registro presupuestal y financiero que deberá aplicar la Secretaría, a excepción del capítulo 1000 «servicios personales», en apego a la normativa en la materia;
5. Tramitar y operar el presupuesto de egresos tanto Federal como Estatal de la Secretaría, a excepción del capítulo 1000 «servicios personales»;
6. Elaborar y presentar informes trimestrales físico-financieros, respecto a la aplicación del Programa del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), así como de las demás Unidades Responsables que manejen recursos Federales y Estatales en la Secretaría;
7. Conservar la documentación comprobatoria del ejercicio y

justificación del gasto;

8. Dar a conocer a las diferentes Unidades Responsables pertenecientes a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, los lineamientos aplicables en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda;
9. Solicitar y concentrar de las diferentes Unidades Responsables los proyectos de trabajo presentados, para integrar el Programa Anual de la Secretaría y el Análisis Programático Presupuestario;
10. Requerir los informes de cumplimiento de metas y objetivos según los lineamientos que corresponda de los proyectos ejercidos por cada Unidad Responsable;
11. Tramitar ante las autoridades competentes las certificaciones de suficiencia presupuestal de los recursos estatales requeridos por las diferentes Unidades Responsables pertenecientes a la Dirección;
12. Emitir certificaciones presupuestales autorizadas por la Subsecretaría de Administración, respecto a recursos federales;
13. Dar a conocer en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito público el destino y uso de los Recursos Federales del Ramo 11 y 33, respecto a la información presentada por las Unidades Responsables;
14. Requerir a las autoridades respectivas la debida publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los Informes Trimestrales, respecto a la aplicación de los Recursos Federales del ramo 11 y 33;
15. Dar atención a los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia;
16. Difundir los lineamientos para la programación, presupuestación, ejecución y seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativa;
17. Expedir copias certificadas de la información que le corresponda; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de la Secretaría y someterlos a consideración del Titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Elaborar los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para que las unidades administrativas de la Secretaría, incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos;
3. Supervisar que se brinde asesoría a las unidades administrativas, auxiliares y de apoyo en cuanto a la definición de objetivos,

metas e indicadores, así como en la elaboración de sus programas operativos y presupuestos específicos anuales;

4. Revisar en el ámbito de su competencia, las modificaciones presupuestales requeridas por las unidades administrativas, conforme a los objetivos y metas de los programas presupuestarios;
5. Coordinar la elaboración del calendario del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
6. Integrar la información necesaria para solicitar a las unidades administrativas responsables, los informes mensuales del cumplimiento de metas;
7. Supervisar la consolidación de la información del ejercicio y aplicación del gasto de las unidades administrativas responsables de la Secretaría;
8. Elaborar los criterios, lineamientos y procedimientos para el seguimiento del ejercicio presupuestal, conforme al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores;
9. Supervisar que se integre la información necesaria para solicitar, ante la instancia competente, las certificaciones de suficiencia presupuestal requeridas por las unidades administrativas;
10. Coordinar la captura del informe a través del Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo referente al destino y aplicación de los recursos federales del Ramo 11 y 33, conforme a los informes recibidos por las unidades administrativas responsables;
11. Supervisar que se integre la información presupuestal necesaria para solicitar a las instancias competentes la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los informes trimestrales sobre el destino y aplicación de los recursos federales del Ramo 11 y 33;
12. Coordinar la elaboración de los informes físico financieros sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) correspondiente a los Gastos de Operación;
13. Coordinar la consolidación de cifras del ejercicio del gasto de la Secretaría exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales»;
14. Gestionar el registro presupuestal a que deberá sujetarse la Secretaría exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales», en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acorde con los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo Estatal de Armonización Contable (COEAC);
15. Gestionar el presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido de las unidades administrativas de la Secretaría, exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales»;
16. Coordinar la entrega de la información requerida al

Departamento de Atención de Auditorías para atender las auditorías y revisiones, conforme al ámbito de su competencia;

17. Resguardar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto con los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, excepto del capítulo 1000 «servicios personales»;
18. Recepcionar, revisar y archivar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) y oficios de modificación, así como la documentación comprobatoria que soporte la operación del mismo; en el archivo físico de la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
19. Controlar el acceso físico y consulta a la documentación del archivo físico para cualquier trámite posterior que soliciten las distintas unidades administrativas de la Dirección de Presupuesto y Finanzas; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, y otras disposiciones legales aplicables.

#### 1.8.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA

1. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente, conforme a la normativa aplicable;
2. Difundir y aplicar los lineamientos para la formulación del Programa Anual, que deben observar las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría;
3. Integrar y tramitar ante las instancias correspondientes la aprobación y autorización del Programa Anual de la Secretaría;
4. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas responsables sobre la definición de objetivos, indicadores de resultados y metas, formulación e instrumentación de proyectos, así como la integración de los expedientes que contengan el Programa Anual con base en las disposiciones legales aplicables;
5. Realizar el seguimiento del Programa Anual, para la elaboración, programación y seguimiento de las matrices de indicadores para resultados, estatales y federales;
6. Analizar y gestionar las modificaciones al Programa Anual y solicitar la justificación anual referente al nivel de cumplimiento de objetivos y metas;
7. Recabar y analizar los informes mensuales del análisis programático, conforme a la normatividad y plazos establecidos;
8. Realizar el seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas al Programa Anual;
9. Analizar el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzados, a través del seguimiento de matriz de indicadores para resultados, conforme a la normativa vigente; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de

Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

1. Difundir y aplicar los lineamientos que deberán observar las unidades administrativas y de apoyo para la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos;
2. Integrar, formular y someter a consideración del titular de la Subdirección de Presupuesto, el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
3. Asesorar a las unidades administrativas, en la formulación de sus proyectos de presupuesto de egresos;
4. Analizar, evaluar la procedencia y en su caso, tramitar las modificaciones presupuestales requeridas por las unidades administrativas;
5. Elaborar de acuerdo con la normatividad aplicable, el calendario del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del titular de la Subdirección de Presupuesto;
6. Gestionar ante la instancia competente previo análisis, las certificaciones de suficiencia presupuestal requeridas por las unidades administrativas con fuentes de financiamiento estatal;
7. Elaborar y tramitar las certificaciones presupuestales previa autorización de la Subsecretaría de Administración de los recursos federales a cargo de la Secretaría, requeridas por las unidades administrativas;
8. Atender y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de ampliaciones liquidadas en el ámbito de su competencia;
9. Integrar y resguardar la información relacionada con el presupuesto de egresos aprobado y modificado de las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría, exceptuando el capítulo 1000 «servicios personales»;
10. Informar a través del Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el destino y aplicación de los recursos federales del Ramo 11 y 33;
11. Enviar a las instancias competentes los informes trimestrales sobre el destino y aplicación de los recursos federales del Ramo 11 y 33 para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Presupuesto y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EGRESOS

1. Controlar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de

las unidades administrativas, con financiamiento estatal y/o federal, excepto Capítulo 1000 «servicios personales», revisando la documentación comprobatoria de manera; comprobación que deberá sujetarse a la normativa aplicable;

2. Realizar el plan de difusión necesaria para el control del ejercicio en su origen y aplicación de los recursos financieros que perciban las instituciones educativas públicas, mismos que deberán ser destinados en beneficio y mejora de las escuelas que lo generan;
3. Difundir y coordinar la aplicación de normas y lineamientos para el control y manejo de los ingresos recaudados derivados de la prestación de servicios educativos de las unidades administrativas y supervisar su aplicación acorde a la normativa vigente;
4. Revisar y tramitar en el Sistema de Armonización Contable correspondiente y en el Sistema Integral de Recursos Financieros, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago que se generan en las unidades administrativas, así como los que por norma se deben generar en la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
5. Controlar el ejercicio del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, por programas, subprogramas y proyectos, a nivel partida y concepto del gasto, registrándolas en el Sistema de Armonización Contable correspondiente y en el Sistema Integral de Recursos Financieros, excepto Capítulo 1000 «servicios personales»;
6. Recibir y revisar de las unidades administrativas el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, la documentación comprobatoria y las pólizas de comprometido y devengo para trámite a proveedores y prestadores de servicio de conformidad con la normativa aplicable a la fuente de financiamiento;
7. Recibir y revisar de las unidades administrativas los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, la documentación comprobatoria, las pólizas de comprometido y devengo para trámite del Fondo Revolvente, ya sea de origen Federal o Estatal, ajustándose a las disposiciones que la regulan, con la finalidad de gestionarlo en el Sistema de Armonización Contable correspondiente y en el Sistema Integral de Recursos Financieros, de conformidad con la normativa aplicable a la fuente de financiamiento;
8. Recibir y revisar la documentación comprobatoria de los compromisos de la Secretaría, que por norma, corresponda a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, dar cumplimiento, para elaborar el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, elaboración de las pólizas de comprometido y devengo y gestión de pago, de conformidad con la normativa aplicable a la fuente de financiamiento, excepto Capítulo 1000 «servicios personales»;
9. Revisar la custodia y entrega de contra-recibos a proveedores y prestadores de servicios, e integrar una conciliación mensual del estado que guardan los documentos;
10. Elaborar reportes del ejercicio del gasto conforme a normado y

requerido por la Secretaría de Hacienda, el Consejo Estatal de Armonización Contable y de la Unidad de Transparencia;

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

#### 1.8.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

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

#### 1.8.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS

1. Administrar los recursos que por norma son operados en la Secretaría, consolidando y actualizando los registros financieros que de estos deriven;

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

#### 1.8.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUDITORIAS

1. Solicitar por escrito a las unidades administrativas, dependientes de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, la información preliminar, de seguimiento y complementaria que requieran los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control derivadas de las revisiones o fiscalizaciones que se realicen a la Secretaría, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
2. Proporcionar el seguimiento oportuno a los resultados preliminares y finales que se deriven de los actos de fiscalización y revisión, así como a los pliegos de observaciones y recomendaciones que sean competencia de la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
3. Elaborar las respuestas que correspondan con los documentos e información que se hagan llegar al Departamento, respecto de las solicitudes efectuadas, integrando los elementos proporcionados por las diferentes unidades administrativas responsables, dependientes de la Dirección de Presupuesto y Finanzas; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.2 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINAS

1. Supervisar y difundir el cumplimiento de las disposiciones jurídico aplicables, de las normas para la 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 a las unidades administrativas correspondientes, las irregularidades detectadas, para que resuelvan conforme a sus respectivas competencias;
2. Supervisar los mecanismos de impartición sobre capacitación continua y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría, así como administrar el proceso de capacitación del personal de mando;
3. Validar los movimientos de personal de las unidades administrativas, así como tramitar, registrar y controlar las incidencias y demás documentos que acrediten su situación laboral y que integren su expediente;
4. Proporcionar la información solicitada en el ámbito de su competencia atendiendo las disposiciones normativas aplicables en el proceso de fiscalización;
5. Administrar en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa y niveles educativos, las plazas vacantes del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría;
6. Participar con autoridades federales y estatales en la aplicación de los lineamientos establecidos, para la asignación de los montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría;
7. Vigilar en coordinación con el Enlace Jurídico, y demás unidades administrativas, el cumplimiento de las disposiciones laborales;
8. Atender los mandatos administrativos laborales y judiciales en cuanto a las sanciones, suspensiones, deducciones o retención de pagos, del personal adscrito a la Secretaría;
9. Supervisar sobre la vigencia o prescripción de derechos a fin de regularizar los pagos que procedan;
10. Eficientar los procedimientos para la realización del pago de remuneraciones y para la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría;

11. Atender las suspensiones y retenciones de pago de cualquier remuneración de los trabajadores de la Secretaría, en cumplimiento a un mandato judicial y administrativo, así como los derivados de las incidencias de personal;
12. Supervisar los servicios de expedición de credenciales, constancias y demás documentos administrativos sobre la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría, con base a la normatividad aplicable;
13. Proporcionar información a la autoridad competente, sobre los pagos que deban ser efectuados a terceros institucionales y no institucionales del personal federal y estatal;
14. Coordinar y gestionar estímulos y recompensas previstos por la Ley en materia y las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría;
15. Participar con las unidades administrativas en el ámbito de su competencia para la aplicación de lo establecido en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, cuidando la correcta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
16. Supervisar la cancelación de pagos emitidos en nómina, así como realizar el reintegro presupuestal correspondiente y requerir que se realicen los reintegros financieros respectivos;
17. Remitir debidamente validados los informes trimestrales Físico-Financieros a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo específicamente de los Programas Presupuestarios I013 «FONE Servicios Personales» e I014 «FONE Otros de Gasto Corriente», así como de los demás recursos ejercidos con diferentes fuentes de financiamiento en servicios personales;
18. Realizar el registro presupuestal de lo erogado en el capítulo 1000 «servicios personales» de los sistemas Federal y Estatal de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Supervisar el proceso de recepción de documentación para la elaboración de las diversas nóminas, así como la modificación de las erogaciones y retenciones de los conceptos registrados, en los diversos sistemas designados para el procesamiento de la nómina, y la emisión oportuna de las mismas en apego al calendario emitido por la autoridad educativa federal;
20. Supervisar el resguardo de las formas valoradas para los procesos de impresión;
21. Supervisar la conciliación de los resultados de nómina recibidos de la autoridad educativa federal, así como su entero a las diferentes unidades administrativas competentes, tomando en cuenta las modificaciones establecidas por la misma en el sistema designado para procesar incremento salarial en tiempo y forma;
22. Supervisar y atender las solicitudes de las autoridades competentes, para la actualización de los catálogos e información requerida para el pago de nómina, del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) y del registro y carga de movimientos de personal en el módulo de Movimientos De Personal (MDP) del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE);
23. Supervisar y colaborar en el ámbito de su competencia, lo correspondiente al funcionamiento del Módulo de Administración de Plazas (MAP), del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE), en todo lo referente a movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambios de centros de trabajo y promociones relativas a plazas federalizadas, para la actualización del analítico de plazas federalizadas, así como el entero a las áreas correspondientes; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.2.0.1 DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO

1. Atender los requerimientos de información que, con motivo de las auditorías implementadas a la Secretaría, soliciten las autoridades en la materia, asimismo coordinar y compilar la información proveniente de las diferentes unidades de apoyo, dependientes de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
2. Asesorar y asistir al titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y unidades de apoyo dependientes de ésta, en todo acto de respuesta o procedimiento de información, para su remisión o atención ante la autoridad que se derive o tenga relación con el proceso de fiscalización;
3. Solicitar por escrito la información que considere pertinente para el ejercicio de sus facultades a las unidades de apoyo, dependientes de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, información preliminar, de seguimiento y complementaria que requieran los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control derivadas de las revisiones o fiscalizaciones que se realicen a la Secretaría para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
4. Elaborar las respuestas que correspondan y soportarlas con la documentación que para tal efecto proporcionen las áreas responsables de la misma, respecto de las solicitudes efectuadas, para su remisión ante la autoridad correspondiente;
5. Proporcionar el seguimiento oportuno a los resultados preliminares y finales que se deriven de los actos de fiscalización y revisión, así como a los pliegos de observaciones y recomendaciones que sean competencia de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
6. Representar a la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, para la atención a los procesos implementados ante las autoridades competentes, previa autorización que para tal efecto se emita;
7. Solicitar el apoyo de otras unidades administrativas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para la eficaz atención

de los asuntos de su competencia;

8. Convocar a reuniones que con motivo de la atención a los procesos de fiscalización surjan, o en su caso asistir en representación de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
9. Implementar y supervisar un control interno apropiado, para la evaluación trimestral; a efecto de constatar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la correcta aplicación de normatividad; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

1. Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como de las disposiciones normativas federales vigentes que regulan el sistema de administración del personal de la Secretaría, observando lo aplicable en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
2. Supervisar la elaboración, validación y autorización del trámite de las incidencias y movimientos de personal de la Secretaría, conforme a la normativa vigente;
3. Verificar que se apliquen las normas federales y estatales vigentes, en relación a los montos de las remuneraciones y estímulos al personal de la Secretaría, así como los conceptos reconocidos por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
4. Integrar la información que en el ámbito de su competencia le corresponda al Sistema de Información y Gestión Educativa;
5. Supervisar la integración, sistematización y actualización del archivo de expedientes del personal de la Secretaría;
6. Participar en el desarrollo de las relaciones laborales que le corresponden a la Secretaría, así como supervisar la aplicación de los programas de prevención laboral que autorice la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
7. Supervisar la elaboración de proyectos de dictámenes sobre vigencia o prescripción de derechos del personal de la Secretaría;
8. Optimizar los servicios de expedición de credenciales, constancias y demás documentos administrativos sobre la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría, así como efectuar el registro correspondiente;
9. Informar a la autoridad competente, sobre los pagos que deban ser efectuados a las instituciones tales como: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Fondo de Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Sistema de Ahorro para el Retiro y la Secretaría de Hacienda

y Crédito Público y otros que correspondan; y,

10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL TRANSFERIDO

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

#### 1.8.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL ESTATAL

1. Validar y tramitar las incidencias y movimientos del personal estatal remitidas por las unidades administrativas, observando lo aplicable en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
2. Aplicar las disposiciones normativas vigentes relativas a las incidencias y movimientos del personal estatal de la Secretaría;

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

#### 1.8.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

1. Prestar los servicios de expedición de credenciales, constancias y demás documentos administrativos sobre la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría, así como efectuar el registro correspondiente;
2. Operar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría, previstos por la ley de la materia y las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar los trámites relativos a la seguridad social de los trabajadores de la Secretaría;
4. Controlar la puntualidad y la asistencia de los trabajadores de la Secretaría, conforme a la normativa vigente;
5. Actualizar el archivo de expedientes del personal adscrito a la Secretaría; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.2.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables, para la óptima administración de los recursos humanos del personal en la Secretaría;
2. Coordinar acciones con el Departamento de Pagos para la aplicación de suspensiones y retenciones provisionales de pago, de los trabajadores de la Secretaría, en cumplimiento a mandato judicial, administrativo o laboral;
3. Operar un sistema de información sobre normatividad para la administración y desarrollo de personal;

4. Participar, de conformidad con los lineamientos establecidos, en el cumplimiento de las relaciones laborales que le corresponden a la Secretaría;
5. Proporcionar asesoría normativa a las unidades administrativas, así como remitir al Enlace Jurídico, los elementos detectados de cualquier irregularidad para su opinión o dictamen jurídico; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Personal y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS

1. Supervisar el proceso de recepción de documentación para la elaboración de las diversas nóminas, así como la modificación de las erogaciones y retenciones de los conceptos registrados, en los diversos sistemas designados para el procesamiento de la nómina;
2. Supervisar la emisión oportuna de las diferentes nóminas en apego al calendario emitido por la autoridad educativa federal;
3. Supervisar el resguardo de las formas valoradas para los procesos de impresión;
4. Supervisar la incorporación de las retenciones que los trabajadores asuman con terceros institucionales y no institucionales;
5. Presentar al Departamento de Pagos la pre-nómina para su validación y autorización;
6. Supervisar los archivos de intercambio de datos para su envío a las diversas instancias;
7. Supervisar la conciliación de los resultados de nómina recibidos de la autoridad educativa federal, así como su entero a las diferentes unidades administrativas competentes;
8. Supervisar las modificaciones establecidas por la autoridad federal en el sistema designado para procesar incremento salarial en tiempo y forma;
9. Supervisar y atender las solicitudes de las autoridades competentes, para la actualización de los catálogos e información requerida para el pago de nómina, del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) y del registro y carga de movimientos de personal en el módulo de Movimientos De Personal (MDP) del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE);
10. Supervisar y coadyuvar en el ámbito de su competencia, lo correspondiente al funcionamiento del Módulo de Administración de Plazas (MAP), del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE), en todo lo referente a Movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambios de centros de trabajo y promociones relativas a plazas federalizadas, para la actualización del Analítico de plazas federalizadas, así como el

entero a las unidades administrativas correspondientes; y,

11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.2.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS

1. Recibir, resguardar, analizar y procesar la documentación que dé soporte legal al cálculo y generación de las nóminas, conforme a la normativa vigente;
2. Apegarse al cumplimiento de las fechas señaladas para la emisión oportuna de las diferentes nóminas, de acuerdo al calendario emitido por la autoridad educativa federal;
3. Organizar la documentación recibida para su captura en el sistema designado para el procesamiento de la nómina;
4. Validar y procesar los movimientos de personal distribuidos en layouts para su envío y carga en el módulo de Movimientos De Personal (MDP) del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE);
5. Actualizar y respaldar la base de datos de los trabajadores de plazas federales de la Secretaría, conforme a la normativa vigente;
6. Generar las pre-nominas para su envío al departamento de pagos, para validación y actualización en su caso;
7. Validar, procesar y registrar las retenciones que los trabajadores asuman con terceros institucionales y no institucionales;
8. Actualizar el catálogo de percepciones y/o deducciones de acuerdo a las solicitudes de la autoridad competente;
9. Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia, lo correspondiente al funcionamiento del Módulo de Administración de Plazas (MAP), del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE), en todo lo referente a movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambios de centros de trabajo y promociones relativas a plazas federalizadas, para la actualización del Analítico de Plazas federalizadas, así como el entero a las aéreas correspondientes;
10. Recibir, validar y actualizar, los movimientos de las cuentas CLABE, de los trabajadores de la nómina federalizada;
11. Recibir, validar y actualizar, los movimientos en el catálogo de centros de trabajo remitido por la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN INFORMÁTICA

1. Controlar y respaldar la información generada por los diferentes

sistemas, procesos o bases de datos en funcionamiento;

2. Operar la emisión oportuna de las diferentes nóminas, de acuerdo al calendario emitido por la autoridad educativa federal acorde a las necesidades y tiempos generados en el Estado;
3. Imprimir nóminas, cheques impresos, y reportes que determine la Subdirección de nóminas;
4. Elaborar las bitácoras de las nóminas impresas;
5. Garantizar la planeación del trámite y solicitudes de los diferentes materiales, mantenimientos, reparaciones y sustitución de refacciones para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo utilizados para la elaboración e impresión de nóminas y de sus productos;
6. Resguardar en bóveda, y controlar la utilización de las formas valoradas en los diferentes procesos de impresión;
7. Validar, procesar, registrar y enviar a las instancias correspondientes, las solicitudes del Departamento de Pagos para la cancelación de cheques y el resguardo en bóveda de las formas valoradas ya canceladas;
8. Validar, procesar, registrar y enviar a las instancias correspondientes, las solicitudes del Departamento de Pagos para la cancelación de cheques caducos;
9. Validar, procesar, registrar y enviar a las instancias correspondientes, las solicitudes del Departamento de Pagos para el reintegro de cobros en demasía;
10. Atender la reexpedición de cheques en sus diferentes modalidades, a solicitud del Departamento de pagos;
11. Realizar la conciliación de los resultados de nómina recibidos de la autoridad educativa federal, así como su entero a las diferentes unidades administrativas competentes;
12. Realizar la cuantificación del impuesto estatal del 3% sobre nóminas pagadas por quincena, así como su entero a las instancias correspondientes para su atención; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.2.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES

1. Verificar que se apliquen los lineamientos establecidos para la realización del pago de remuneraciones y de descuentos institucionales y no institucionales del personal de la Secretaría y las aportaciones patronales;
2. Validar y conciliar la información relacionada con el Módulo Financiero de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF), así como la información presupuestal y financiera trimestral con la Secretaría de Finanzas y Administración;

3. Coordinar el análisis y conciliación de las cifras de los informes del ejercicio del Gasto referente al Capítulo 1000 «servicios personales», en informar a las instancias involucradas cuando existan inconsistencias;
4. Supervisar la conciliación y la cancelación de pagos emitidos en nómina, así como realizar el reintegro presupuestal correspondiente y requerir que se realicen los reintegros financieros respectivos a las autoridades competentes;
5. Supervisar la elaboración de los informes trimestrales a la Secretaría de Educación Pública;
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las incidencias de pago al personal, para su regularización correspondiente;
7. Supervisar que se atiendan las suspensiones y retenciones en cualquier modalidad de pago de los trabajadores de la Secretaría, en cumplimiento a un mandato judicial, administrativo o laboral; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección Gestión de Personal y Nóminas y otras disposiciones normativas aplicables.
7. Realizar la conciliación y seguimiento por la cancelación de pagos emitidos en nómina, así como efectuar el reintegro presupuestal correspondiente y coordinarse con las áreas respectivas para llevar a término la restitución financiera;
8. Apoyar al Departamento de Pagos con la clasificación de los recursos e información necesaria a fin de que los cheques y pagos cancelados sean remitidos a la Secretaría de Finanzas y Administración por fuente de financiamiento;
9. Realizar el análisis, validación y conciliación de las cifras de los informes del ejercicio del gasto referente al Capítulo 1000 «servicios personales» ante las autoridades competentes, e informar a través de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas cuando existan inconsistencias para su atención;
10. Realizar el registro presupuestal de lo erogado en el Capítulo 1000 «servicios personales» de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Realizar el análisis, estructuración y carga en el sistema correspondiente de la Secretaría de Educación Pública, de los movimientos de plazas por creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencias y cambio de centro de trabajo, con estricto apego a la normativa vigente;

#### 1.8.2.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE SERVICIOS PERSONALES

1. Revisar y analizar la procedencia de ubicación de las plazas vacantes del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría, que son administradas por la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa y los niveles educativos correspondientes;
2. Mantener actualizado el analítico de plazas y el tabulador de sueldos para efectos de cálculo del Presupuesto de Egresos y Proyecciones del Capítulo 1000 «Servicios Personales»;
3. Realizar el análisis pertinente para tramitar la suficiencia presupuestal para el pago de seguridad social del sistema estado, y en su caso informar las ampliaciones presupuestales líquidas requeridas ante las instancias competentes;
4. Realizar el trámite y seguimiento relativo al pago de terceros institucionales y no institucionales del personal estatal ante las instancias correspondientes realizando el registro presupuestal, así como proporcionar la información que requieran otras dependencias a través de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
5. Revisar, organizar y realizar la recepción de expedientes para emisión del pago de servicios personales eventuales y/o por tiempo determinado, en coordinación con el Departamento de Personal Transferido y/o Estatal, así como gestionar la autorización de la Comisión de Gasto Financiamiento;
6. Integrar, formular y someter a consideración del titular de la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al Capítulo 1000 «servicios personales»;
12. Realizar y validar los informes trimestrales Físico-Financieros, sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), específicamente de los Programas Presupuestarios I013 «FONE Servicios Personales» e I014 «FONE Otros de Gasto Corriente», así como de los demás recursos ejercidos con diferentes fuentes de financiamiento en servicios personales, y turnarlos a la Dirección de Presupuesto y Finanzas;
13. Realizar la solicitud y elaboración de los Convenios de Apoyo Financiero Extraordinario No Regularizable, correspondientes al Programa Presupuestario U080 Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación para el pago de servicios personales;
14. Realizar la preclasificación presupuestal de las nóminas correspondientes a la aplicación de los recursos solicitados a través de los Convenios de Apoyo Financiero Extraordinario No Regularizable, del Programa Presupuestario U080 Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación;
15. Realizar la solicitud de apertura de cuentas bancarias específicas y la elaboración del «Comprobante Fiscal Digital por Internet» correspondiente a los Convenios de Apoyo Financiero Extraordinario No Regularizable del Programa Presupuestario U080 Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación y remitirlos a la Secretaría de Educación Pública;
16. Remitir a la Secretaría de Educación Pública la documentación requerida en los Anexos de los Convenios de Apoyo Financiero Extraordinario No Regularizable del Programa Presupuestario U080 Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación;
17. Elaborar los informes trimestrales e informes finales para la Secretaría de Educación Pública, sobre la aplicación de los recursos y los logros obtenidos, derivados de los Convenios

de Apoyo Financiero Extraordinario No Regularizable del Programa Presupuestario U080 Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación;

18. Determinar el faltante derivado del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en el Capítulo 1000 «servicios personales», y solicitar autorización a la Comisión de Gasto Financiamiento para que el total de las plazas cuenten con el respaldo presupuestal;
19. Tramitar ante autoridad competente el timbrado de las nóminas emitidas por lo erogado en Servicios Personales;
20. Calcular y tramitar ante autoridad competente lo inherente al pago de impuestos relacionados con nómina;
21. Elaborar y gestionar los oficios de modificación presupuestaria de los recursos estatales y federales del capítulo 1000 «servicios personales», así como tramitarla regularización presupuestal a través de ampliaciones líquidas de los recursos extraordinarios recibidos;
22. Administrar la cuenta bancaria empleada como cuenta puente para los recursos del Programa Presupuestario I014 «FONE Otros de Gasto Corriente», así como las destinadas a los reintegros de presupuesto por la cancelación de pagos y cobros indebidos;
23. Administrar y controlar lo respectivo al pago por jornadas extraordinarias del personal adscrito a la Secretaría, gestionar la emisión de nómina ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
24. Integrar y presentar, en el ámbito de competencia, la información requerida por los entes de fiscalización; y,
25. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Pagos de Servicios Personales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.2.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS

1. Supervisar que se lleven a cabo los lineamientos establecidos para la realización del pago de percepciones y de deducciones al personal de la Secretaría;
2. Operar un sistema de información sobre los pagos al personal de la Secretaría;
3. Resguardar el proceso de control de nóminas, así como la expedición de copias certificadas de nómina, bajo la normativa vigente;
4. Realizar la distribución de cheques, nominas ordinarias y extraordinarias del personal de la Secretaría para su entrega a los pagadores y habilitados;
5. Supervisar que se opere la suspensión y retención de pago de los trabajadores de la Secretaría, en cumplimiento a un mandato judicial, administrativo o laboral;
6. Participar de conformidad con los lineamientos establecidos

en el cumplimiento de las relaciones laborales que le corresponden a la Secretaría; y,

7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Pagos de Servicios Personales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.3 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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

13. Coordinar acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que participen en el mantenimiento de inmuebles al servicio de la Secretaría;
14. Implementar mecanismos de control para los archivos documentales de la Secretaría en base a la normativa establecida; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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

#### 1.8.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1. Aplicar la normativa correspondiente en la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas;
2. Presentar para su aprobación los contratos de servicios generales requeridos, para la operación de las unidades administrativas;
3. Sistematizar las solicitudes de los servicios generales de las unidades administrativas para su atención;

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

#### 1.8.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

1. Aplicar la normativa correspondiente para la operación de los almacenes y el control de los inventarios;
2. Verificar las características de los materiales, antes de su ingreso al almacén, para comprobar las especificaciones marcadas en el pedido, así como su calidad;
3. Mantener los registros actualizados de las entradas, salidas y existencias de materiales del almacén;
4. Realizar el registro y actualización de los bienes muebles e inmuebles, asignados y destinados a la Secretaría;
5. Realizar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría, la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de los mismos;
6. Asignar número de inventario a los bienes muebles de la

Secretaría, de acuerdo al Catálogo de Artículos de la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración;

7. Integrar el programa de abastecimiento de material solicitado por las unidades administrativas y vigilar su entrega oportuna; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.4 DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMATICOS

1. Realizar el dictamen técnico necesario para automatizar, mediante sistemas de cómputo, procesos de las diferentes unidades administrativas que lo soliciten;
2. Desarrollar, programar, documentar, actualizar o modificar los sistemas en operación; así como elaborar los respaldos correspondientes;
3. Resguardar los respaldos de los desarrollos informáticos y sus bases de datos, así como controlar las versiones de los desarrollos;
4. Proporcionar servicios de asesoría informática a las unidades administrativas;
5. Atender los requerimientos de solicitudes de información y desarrollar los procedimientos o programas necesarios para dar respuesta a los mismos;
6. Elaborar, programar e implantar sistemas administrativos computarizados, que soliciten las unidades administrativas;
7. Controlar el uso de servidores y bienes informáticos propiedad de la Secretaría;
8. Elaborar documentación técnica y manuales de usuario para el manejo y mantenimiento de los desarrollos en uso;
9. Proporcionar acceso y conectividad eficiente a la infraestructura tecnológica de la Secretaría, mediante la óptima administración de los recursos informáticos;
10. Planear, diseñar e implementar el crecimiento ordenado de la infraestructura tecnológica de la Secretaría en colaboración con las diversas unidades administrativas;
11. Asegurar la disponibilidad, seguridad e integridad de la conectividad a la infraestructura tecnológica de la Secretaría;
12. Supervisar y verificar que la infraestructura tecnológica se ajuste a estándares y normas existentes y vigentes de cableado estructurado;
13. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en el proceso de validación de bienes y servicios informáticos para su adquisición;

14. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnologías de la información de la Secretaría;

15. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de ser posible a los equipos de la Secretaría siempre y cuando la Unidad de Sistemas y Servicios Informáticos cuente con los recursos; y,

16. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.8.5 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría, así como los sistemas de organización, proponiendo anteproyectos de organización que se requieran para su buen funcionamiento;
2. Organizar y coordinar estrategias metodológicas para la elaboración, análisis, evaluación, actualización, registro y difusión de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y, proponerlos para que, a través de ésta, sea sometida a la aprobación de las instancias competentes;
3. Implementar e impulsar procesos administrativos que permitan el seguimiento y evaluación, sobre la aplicación de la normatividad en las acciones realizadas por las unidades administrativas;
4. Realizar diagnósticos organizacionales, propuestas de reestructura o reingeniería de procesos y de organización de estructuras que optimicen los recursos de la Secretaría;
5. Realizar el control y el registro de las modificaciones efectuadas a la estructura orgánica de la Secretaría, así como sus manuales administrativos;
6. Actualizar permanentemente el banco normativo de documentos jurídico-administrativos federales y estatales; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

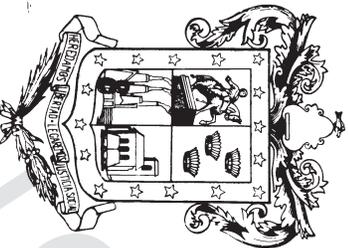
**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 28 de agosto del 2019, Tomo CLXXIII, tercera sección y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

Morelia, Michoacán, a 9 de febrero de 2021.

A T E N T A M E N T E

**HÉCTOR AYALA MORALES**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL