



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo

Dependencia	Secretaría de Educación
Sub - dependencia	
Oficina	Oficina de la Titular
No. de oficio	
Expediente	
Asunto:	Circular 36/2022 FE DE ERRATAS

Morelia, Michoacán a 2 de agosto de 2022

JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, JEFES DE ENSEÑANZA, INSPECTORES, DIRECTORES, PERSONAL DOCENTE EN FUNCIONES DE DIRECCIÓN, SUBDIRECTORES Y COORDINADORES DE ACTIVIDADES DE PLANTELES PÚBLICOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE MICHOACÁN. PRESENTES.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 9, 11, 12, y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en los artículos 113 y 114 de la Ley General de Educación, y conforme a lo dispuesto en el Acuerdo administrativo por el que se expiden los Lineamientos y criterios para la administración de los recursos destinados al pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de marzo de 2022, por este medio comunico que:

El acuerdo citado establece cuáles son las responsabilidades y obligaciones de las y los jefes de sector, supervisores, jefes de enseñanza, inspectores, directores, personal docente en funciones de dirección y subdirectores de planteles públicos de educación básica en el estado.

Es su responsabilidad vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus obligaciones en términos de la Ley; levantar las actas correspondientes en caso de detección de irregularidades; dar parte a la autoridad competente para el inicio de los procedimientos de responsabilidades correspondientes; e informar de manera oportuna y expedita a sus superiores de la detección de incidencias e inconsistencias en el ámbito de su competencia.

La omisión en cualquiera de estas obligaciones les hace a ustedes corresponsables de los daños que pudieran ocasionarse. Si dichos daños son económicos, **son responsables de su pago**, especialmente en lo que toca a posibles cobros indebidos por no reportar bajas temporales o definitivas, ausencias o cualquier otro movimiento que implique una carga financiera.

A fin de evitar posibles **sanciones o responsabilidades financieras, laborales, administrativas o penales** se exhorta a prestar especial atención al cumplimiento de las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- 1) **Tramitar, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal** a su cargo. Consideren que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley General para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, la directora, el director o el equivalente que realice dicha función en la escuela donde se haya generado una vacante (ausencia, abandono, renuncia, jubilación o muerte), en un plazo no mayor de **cinco días hábiles** para zonas urbanas y de **diez días hábiles** para zonas rurales, deberá notificarlo por escrito a la persona titular del nivel educativo o del subsistema correspondiente. La omisión en dicha notificación hace corresponsable al director del centro de trabajo por el posible cobro indebido. En caso de que el director haya notificado a la persona en funciones de supervisión, la responsabilidad pasará a éste.



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo

Dependencia	Secretaría de Educación
Sub-dependencia	
Oficina	Oficina de la Titular
No. de oficio	
Expediente	
Asunto:	Circular 36/2022

Morelia, Michoacán a 2 de agosto de 2022

- 2) **Mantener actualizadas las plantillas de personal** de sus centros de trabajo, las cuales deben contener los datos generales laborales del personal adscrito al mismo. Es responsabilidad de los directores mantener actualizada su plantilla y del personal con funciones de supervisión, asegurarse de que todos los centros de trabajo a su cargo tengan al día el cumplimiento de esa obligación.

Está estrictamente prohibido y puede ser motivo de responsabilidad penal, administrativa, laboral o financiera, según sea el caso, **emitir documentos en los que se autoricen altas o cambios de centro de trabajo** que se realicen sin cumplir las normas y procedimientos derivados de la Ley General para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros. Dichos movimientos, además de la responsabilidad en la que pueden incurrir quienes los promuevan o toleren, no tendrán efectos legales y son nulos de pleno derecho.

Se adjunta para mayor referencia el Acuerdo administrativo por el que se expiden los Lineamientos y criterios para la administración de los recursos destinados al pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de marzo de 2022.

Distribúyase la presente para los efectos procedentes, conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones a funcionarios públicos y personal administrativo de oficinas del sector educativo, jefes de sector, supervisores, jefes de enseñanza, inspectores, directores, personal docente en funciones de dirección y subdirectores de planteles públicos de educación básica en el Estado. Infórmese a los medios de comunicación para su mayor difusión. Solicítese su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ATENTAMENTE

DRA. YARABÍ VILA GONZÁLEZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MICHOCACÁN



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIX

Morelia, Mich., Jueves 10 de Marzo de 2022

NÚM. 86

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

YARABÍ ÁVILA GONZÁLEZ, Secretaría de Educación del 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; 9, 11, 12 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, con fundamento en los artículos 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 4, 19, 138, 163 fracciones IX, XVII y XX, 164 fracción II, 167, 168, 171 fracción III de la Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo; y, conforme al artículo 9 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Qué con fecha 23 de enero de 2020, se suscribió el Convenio de Colaboración para establecer el mecanismo de pago de nómina de los trabajadores del sector educativo al servicio del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de establecer las bases para que, por cuenta y a nombre del Gobierno del Estado, la Secretaría de Educación Pública efectúe el pago de la nómina de los trabajadores al servicio de la Educación Básica, incluyendo la indígena y especial, del Estado de Michoacán de Ocampo, que no se encuentren previstos en el artículo 27 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Qué con base en dicho Convenio, se estableció el acuerdo de reconocer y proveer lo necesario para respetar de manera íntegra los derechos laborales de los trabajadores de la educación al servicio del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los procesos que se deriven del objeto del Convenio.

Qué para garantizar el pago puntual de servicios personales a los trabajadores de

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

la educación al servicio del Estado de Michoacán de Ocampo, se debe proporcionar a la Secretaría de Educación Pública, la información mínima necesaria que deberá contener, de manera prioritaria el nombre del trabajador, nombramiento, tipo, nivel y modalidad educativa, clave del centro de trabajo a que corresponda la plaza respectiva y que se encuentre vinculada y relacionada con el pago de sus remuneraciones.

Qué el Gobierno del Estado asumió el compromiso con el Ejecutivo Federal de mantener los trabajos para garantizar el pago de los trabajadores de la educación, con la responsabilidad de depurar la nómina educativa, así como de sanear y reordenar administrativamente los registros de gestión de los trabajadores de la educación en el sector educativo.

Qué es necesario actualizar el marco normativo que regula las diversas acciones a realizar para dar cumplimiento a las medidas de saneamiento, reordenamiento y depuración de la nómina educativa, que permita normar los procedimientos internos de la administración de los recursos presupuestales, en plazas y su relación con las necesidades del servicio educativo a la población y a las atribuciones de los servidores públicos de mandos directivos de la Secretaría de Educación.

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

**ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE
EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
DESTINADOS AL PAGO DE REMUNERACIONES DEL
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Educación, incluyendo al personal de mando en estructura orgánica autorizada, personal en funciones de supervisión, dirección, docencia, administración y personal de apoyo y asistencia a la educación y sus respectivas equivalencias, en los términos que señala la normatividad vigente respecto a sus atribuciones, facultades y funciones en materia de administración de personal; y tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la consolidación de los registros del personal y las plazas asignadas para el desempeño de las funciones de administración de personal de la Secretaría de Educación del Estado.

Artículo 2º. Para los efectos de los presentes Lineamientos,

se entenderá por:

- I. **Autoridad Federal:** A la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
- II. **Centros de Trabajo:** A las Unidades mínimas de responsabilidad que tienen como propósito general, ordenar y sistematizar la información que servirá a las autoridades para tomar decisiones acerca de los recursos humanos, financieros y materiales y para llevar el control escolar de los servicios que se van a proporcionar;
- III. **Escuela:** A los espacios educativos donde se imparte el servicio público de educación y se construye el proceso de enseñanza aprendizaje comunitario entre alumnos y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la autoridad educativa;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Estructura ocupacional:** Al número y tipos de puestos y categorías de trabajo requeridos para prestar el servicio público educativo, con base en el número de grupos y espacios educativos en el centro de trabajo, al alumnado inscrito y a los planes y programas de estudios, nivel y modalidad educativa correspondientes, la cual es definida, por la Autoridad Federal, de acuerdo con el contexto local y regional de la prestación del servicio educativo;
- VI. **FONE:** Al Fondo de Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- VII. **Ley General:** A la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos y Criterios para Corresponsabilizar al Personal Directivo en la Administración de los Recursos Destinados al Pago de Remuneraciones del Personal de la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Personal de estructura:** A los servidores públicos de mando que ocupan puestos, que se encuentren en el organigrama autorizado de la Secretaría, así como en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización de la Secretaría;
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación;
- XI. **Servidores Públicos:** A los trabajadores de la Secretaría de Educación indistintamente de la función que desempeñen; de apoyo, docente, directiva, de

supervisión o de mando;

XII. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Educación; y,

XIII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Artículo 3º. Para la atención seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, las unidades administrativas se sujetarán a lo dispuesto en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, normas, criterios, reglas, circulares y demás disposiciones legales en los que se contemplen obligaciones relacionadas con la eficiencia, transparencia, pertinencia, y eficacia de la administración del personal adscrito a los diferentes centros de trabajo que conforman el sistema educativo, además de lo que se establece en el presente Acuerdo.

Artículo 4º. Los presentes Lineamientos serán aplicados en correspondencia con lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Secretaría, vigentes en el Estado, siendo responsabilidad de los servidores públicos su conocimiento y aplicación, para los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 5º. La administración de personal debe ser un proceso ordenado y sistematizado para llevar a cabo las funciones y los procedimientos de supervisión y vigilancia para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos de la Secretaría en concordancia con sus actividades y con los recursos financieros, destinados al pago de las remuneraciones a los trabajadores de la educación.

Artículo 6º. Los servidores públicos de los niveles directivos deberán cumplir y hacer cumplir las obligaciones inherentes a sus cargos y que se encuentren contempladas en las facultades y funciones generales y específicas en materia de vigilancia, gestión y administración de personal dentro de sus centros de trabajo y de los niveles educativos que en su caso les correspondan, en razón de sus nombramientos, de los ordenamientos citados o de otros que apliquen en dicha materia.

Artículo 7º. En términos de la Ley General, se considera personal con funciones de dirección a aquél que realiza actividades de planeación, programación, coordinación,

ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable. Este personal, comprende a coordinadores de actividades, subdirectores y directores en la educación básica; subdirector académico, subdirector administrativo, jefe de departamento académico y jefe de departamento administrativo o equivalentes en la educación media superior, y para ambos tipos educativos a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes, conforme a la estructura ocupacional autorizada, lo desempeñen con o sin la plaza, correspondiente a la función.

Artículo 8º. El personal con funciones de supervisión a la autoridad que, en el ámbito de los sectores, las zonas y de las escuelas, deberán vigilar bajo su responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; así como apoyar y asesorar a los directores de escuelas para facilitar y promover la excelencia de la educación; favorecer la comunicación entre madres y padres de familia o tutores y comunidades y, realizar las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación. Este personal comprende, en la educación básica, a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección, jefes de enseñanza en los casos que corresponda o, cualquier otro cargo análogo, y a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes en la educación media superior.

Artículo 9º. El personal con funciones de supervisión y de dirección, conforme a los artículos 7º y 8º de los presentes Lineamientos, son responsables de:

- I. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con sus obligaciones en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Levantar las actuaciones correspondientes en caso de detección de irregularidades;
- III. Dar parte a la autoridad competente para el inicio de los procedimientos sancionatorios correspondientes; y,
- IV. Informar de manera oportuna y expedita a sus superiores de la detección de incidencias e inconsistencias en el ámbito de su competencia, que ocasionen inobservancia en las atribuciones de la Secretaría, incumplimiento de metas o presunto daño al erario público estatal o federal.

La omisión en cualquiera de estas obligaciones hace al servidor público omiso, corresponsable de los daños que pudieran ocasionarse.

CAPÍTULO III
DELAS OBLIGACIONES DE
LAS AUTORIDADES RESPONSABLES EN
MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 10. Los servidores públicos señalados, en razón de su cargo o función, tendrán de manera general las obligaciones siguientes:

- I. Tramitar, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal de las áreas a su cargo;
- II. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;
- III. Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre la Secretaría y la organización sindical de los trabajadores;
- IV. Dar seguimiento a las acciones e incidencias, propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores;
- V. Verificar que se cumplan los criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral, con respecto a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- VI. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello, con las unidades competentes;
- VII. Solicitar y concentrar las plantillas de personal activo, dentro de sus áreas de operación central, de cada uno de los centros de trabajo de las jefaturas de sector y supervisiones de zona escolar, así como, de los centros educativos y mantenerlas actualizadas dentro de cada ciclo escolar;
- VIII. Respetar los criterios y los tiempos establecidos por las autoridades e instancias competentes para registrar las incidencias de alta, baja, actualización y validación de los formatos de plantillas de personal; y,
- IX. Las demás que, en el marco de la Ley en la materia, les señalen sus superiores jerárquicos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL

Artículo 11. Las plantillas de personal autorizadas, deberán

contener el registro de los datos generales laborales del personal adscrito en cada centro de trabajo de la Secretaría.

Artículo 12. Es obligatorio que todos los trabajadores de la educación del sector federalizado y estatal, se encuentren registrados dentro de una plantilla de personal autorizada, lo que será responsabilidad, en primera instancia, del personal con funciones de dirección de cada centro de trabajo, cualquiera que sea su situación legal y sin menoscabar los derechos laborales de los trabajadores. Será responsabilidad del personal, con funciones de supervisión, asegurarse de que la totalidad de los centros de trabajo a su cargo, cumplan con la obligación de entregar las plantillas de personal correspondientes, en los términos, tiempo y forma que establece la Secretaría.

CAPÍTULO V
DEL REGISTRO DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL

Artículo 13. Para el cumplimiento eficaz y oportuno de los registros de las plantillas de personal, se pondrá a la disposición de los servidores públicos responsables, por parte de la Secretaría, un instrumento tecnológico de fácil acceso para el registro de datos de los trabajadores de la educación, tanto para los planteles, como para cada uno de los centros de trabajo no educativos.

Artículo 14. Las plantillas de personal deberán ser coincidentes con la estructura ocupacional autorizada para cada centro de trabajo y el formato que se utilizará para su registro, deberá ser congruente con el que se encuentra integrado en el Sistema Integral de Información Educativa del Estado de Michoacán (SIIIEEM) el cual será el único con validez oficial, para cualquier gestión, crecimiento y expansión de los servicios.

CAPÍTULO VI
DE LA ADMISIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO

Artículo 15. La única forma legal de admisión al servicio público educativo, como trabajadores docentes de educación básica, se sujetará a lo dispuesto por la Ley General.

En el caso del personal administrativo, se deberá observar lo dispuesto por las normas de administración determinadas por las instancias competentes de la Autoridad Educativa Federal y de la Secretaría, según corresponda.

En ambos casos, es obligación del personal con funciones de dirección, incluir a los trabajadores en las plantillas de personal y en los sistemas de información que se determinen para su verificación y es obligación de los trabajadores verificar que se encuentran registrados en los mismos.

Artículo 16. En el servicio público educativo, no se podrá

designar personal, que no reúna los requisitos señalados en la Ley General y en las demás disposiciones aplicables. El personal con funciones de dirección o de supervisión no tiene facultades para admitir en los centros de trabajo a su cargo a personal sustituto por tiempo fijo y obra determinada, sin autorización por escrito de la autoridad competente y el registro correspondiente.

CAPÍTULO VII

DE LOS CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO

Artículo 17. Los cambios de centro de trabajo del personal docente, solo se podrán realizar dentro de los periodos y procedimientos señalados a través de las convocatorias que emita la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y dentro de las disposiciones establecidos en el artículo 90 de la Ley General.

Artículo 18. Los cambios que se realicen sin acatar o al margen de las disposiciones mencionadas, no tendrán efectos legales, serán nulos de pleno derecho y darán motivo a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo que determine la autoridad correspondiente.

Artículo 19. Los cambios de centro de trabajo que se pretendan realizar hacia zonas económicas diferentes podrán efectuarse considerando en primera instancia, que se realicen dentro de las disposiciones de la Ley General y, adicionalmente, que se realicen los ajustes y cambios en la plantilla de personal del FONE, en cuyo caso, de manera previa, los trabajadores que se encuentren dentro de estos supuestos, deberán presentar por escrito su anuencia, para que se operen los ajustes presupuestales y de cambio de centro de trabajo en los registros de la nómina y las plantillas de personal del centro de trabajo, en donde se encuentren adscritos.

Los cambios de centro de trabajo deberán ser solicitados por los trabajadores de la educación, a través de los mecanismos institucionales a su disposición.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 20. Serán responsables infractores por

incumplimiento, los servidores públicos que omitan incluir a los trabajadores a las plantillas de personal, registrarlos en los sistemas de información señalados, o bien que teniendo conocimiento de alguna incidencia en sus plantillas, omitan reportarlas en los términos y bajo los procedimientos legales a las instancias y autoridades correspondientes.

Artículo 21. Los servidores públicos señalados como autoridades responsables de la administración de personal en el ámbito de su competencia, que infrinjan los presentes Lineamientos y otras disposiciones legales aplicables, serán suspendidos en su función directiva y se harán acreedores a las sanciones contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, que la autoridad competente le aplique, lo anterior, independientemente de que las sanciones puedan tipificarse en otro tipo de faltas o delitos que impliquen la aplicación de otras leyes o normas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

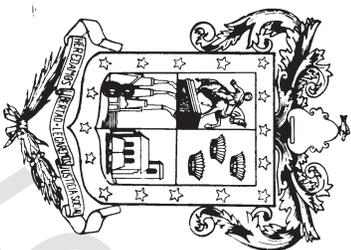
Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Los servidores públicos en funciones de dirección, responsables de los centros de trabajo, deberán remitir la plantilla de personal actualizada en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la publicación del presente Acuerdo. En lo sucesivo, de manera previa al inicio de cada ciclo escolar y tomando en cuenta, los periodos, medios y formatos que para tales efectos comuniquen la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa y la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Morelia, Michoacán, a 24 de febrero de 2022.

ATENTAMENTE

YARABÍÁVILA GONZÁLEZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL