



# 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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

CUARTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXV**

Morelia, Mich., Jueves 9 de Mayo de 2024

**NÚM. 51**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares  
Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:  
\$ 35.00 del día  
\$ 45.00 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

GUÍA OPERATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL, INDÍGENA Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN MICHOACÁN

#### CONTENIDO

GUÍA OPERATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN MICHOACÁN

#### CONSIDERANDO

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO I**  
EL OBJETO

**CAPÍTULO II**  
DE LAS DEFINICIONES

**CAPÍTULO III**  
GENERALIDADES

**CAPÍTULO IV**  
DEL SISTEMA INTEGRAL DE GOBIERNO DIGITAL EN EDUCACIÓN DE MICHOACÁN

##### TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA

**CAPÍTULO I**  
LA ESTADÍSTICA

**CAPÍTULO II**  
REPORTE DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

**CAPÍTULO III**

REPORTE Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

**CAPÍTULO IV**

ORGANIZACIÓN ESCOLAR, ESTRUCTURAS  
OCUPACIONALES Y PLANTILLAS ORGANIZACIONALES

**CAPÍTULO V**

EL CONTROL ESCOLAR

**CAPÍTULO VI**

LA MICROPLANEACIÓN  
(IDENTIFICACIÓN, REPORTE Y VALIDACIÓN DE NECESIDADES)  
SOLICITUD DE INTERINATOS

**CAPÍTULO VII**

EL REGISTRO DE VACANCIAS

**CAPÍTULO VIII**

LA ASIGNACIÓN DE INTERINOS

**TÍTULO TERCERO**

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**CAPÍTULO I**

REGISTRO DE ASISTENCIA

**CAPÍTULO II**

INCIDENCIAS DE PERSONAL

**CAPÍTULO III**

TRÁMITES

**TÍTULO CUARTO**

SISTEMA PARA LA CARRERA DE  
LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

**CAPÍTULO I**

ADMISIÓN Y PROMOCIÓN EN EL SISTEMA PARA  
LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

**CAPÍTULO II**

CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO

**CAPÍTULO III**

TOMA DE POSESIÓN

**TRANSITORIOS**

**GUÍA OPERATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y  
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL, INDÍGENA  
Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN  
MICHOACÁN**

GABRIELA DESIREÉ MOLINA AGUILAR, Secretaria de Educación, 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 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado

de Michoacán de Ocampo; y con fundamento en los artículos 3º párrafo sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracción XV de la Ley General de Educación y 163 fracciones XVI y XVII de la Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la educación es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en tratados internacionales, y que el Estado mexicano está comprometido con garantizar este derecho a todas las personas sin discriminación alguna.

**SEGUNDO.** Que la correcta administración y registro de información en los servicios educativos constituyen la base para una gestión eficaz, transparente y alineada con los estándares nacionales e internacionales de calidad educativa.

**TERCERO.** Que el acceso a la información precisa y actualizada es esencial para la toma de decisiones informadas en todos los niveles del sistema educativo, desde la planificación y operación hasta la evaluación y rendición de cuentas.

**CUARTO.** Que la integración de tecnologías de la información en los procesos administrativos y educativos es un paso fundamental hacia la modernización y mejora continua del servicio público educativo.

**QUINTO.** Que la protección de datos personales de estudiantes, docentes y personal administrativo es un deber legal y ético, y requiere de procedimientos claros y seguros para su manejo y custodia.

**SEXTO.** Que es necesario estandarizar los procedimientos de registro y administración de información para asegurar la consistencia, fiabilidad y veracidad de los datos en todas las instituciones educativas del Estado.

**SÉPTIMO.** Que el personal encargado de la administración y registro de información requiere de lineamientos operativos claros que orienten sus actividades y aseguren el cumplimiento de las normativas vigentes.

**OCTAVO.** Que el seguimiento del progreso y rendimiento estudiantil es crucial para identificar áreas de mejora, implementar intervenciones pedagógicas efectivas y promover la excelencia académica.

**NOVENO.** Que la implementación de un sistema unificado de información permitirá una mejor coordinación entre las diferentes instituciones y niveles del sistema educativo, promoviendo la equidad y eficiencia en la distribución de recursos y servicios.

**DÉCIMO.** Que es primordial contar con una guía operativa que respalde los procesos de cambio y mejora en la administración de la información educativa, para adaptarse dinámicamente a las necesidades cambiantes del entorno educativo y social.

Por lo anteriormente expuesto, y con las facultades conferidas a mi cargo tengo a bien expedir la siguiente:

**GUÍA OPERATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y  
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL, INDÍGENA  
Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN  
MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
EL OBJETO**

**Artículo 1.** La presente Guía Operativa tiene por objeto establecer un conjunto de lineamientos, procedimientos y criterios estandarizados para la administración y registro de la información en los servicios de educación básica, inicial, especial, indígena y para adultos en las escuelas públicas del Estado de Michoacán. Pretende asegurar la recopilación, manejo, almacenamiento y análisis efectivo y seguro de la información educativa, respetando la normatividad vigente en materia de protección de datos personales y confidencialidad. Asimismo, busca facilitar la toma de decisiones basada en datos, mejorar la comunicación y coordinación entre los distintos actores y niveles del sistema educativo, y promover la transparencia y la rendición de cuentas. La guía está diseñada para apoyar a las instituciones educativas en la implementación de prácticas administrativas que contribuyan a la mejora continua de la calidad del servicio educativo y al logro de los objetivos educativos estatales y nacionales.

**Artículo 2.** Su aplicación será de carácter operativo y normativo, de observancia general y de aplicación obligatoria para los integrantes de la comunidad educativa en las instituciones públicas, así como las que cuenten con autorización oficial de estudios (escuelas incorporadas), otorgada por la autoridad educativa estatal, en el Estado de Michoacán.

Está dirigida a Subsecretarios, Directores Generales, Coordinador General, Directores de nivel, Subdirectores de área, Jefes de departamento de la estructura de la Secretaría de Educación, Supervisores escolares de educación básica, Supervisores de educación especial, Supervisores de educación física, Directores, Subdirectores, Coordinadores de actividades tecnológicas, personal docente, técnico docente, asesores técnico pedagógicos, especialistas, personal de apoyo y asistencia de los planteles de educación básica en Michoacán, incluyendo, de los servicios de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, incluyendo la de educación especial, educación extraescolar, educación indígena, media superior y superior.

**CAPÍTULO II  
DE LAS DEFINICIONES**

**Artículo 3.** Para los efectos de la presente Guía Operativa, se entenderá por:

- I. **Actividades Extraescolares:** Actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas desarrolladas por el alumnado para complementar los planes y programas educativos y fortalecer su formación integral;
- II. **Alumnado:** Se considera como alumnado de las

instituciones educativas públicas y de las que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la autoridad educativa federal o estatal en el Estado de Michoacán, de los niveles de inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior, incluyendo las de educación especial, indígena y educación para adultos; sin perjuicio de aquellas que puedan incorporarse en el futuro; aquéllas alumnas y alumnos que se encuentren inscritos en el ciclo escolar respectivo, habiendo cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos y disposiciones previstos en los ordenamientos vigentes en materia educativa;

- III. **Autoridad Educativa Escolar:** El personal directivo, docente, administrativo, de supervisión-inspección, jefes(as) de sector, asesor técnico pedagógico y personal de las Unidades Regionales;
- IV. **Autorización:** Acuerdo expreso de la autoridad educativa estatal que permite a un particular impartir estudios de los niveles de inicial, preescolar, primaria, secundaria y media superior y los demás relativos a la formación de maestros de educación básica;
- V. **Convivencia Pacífica:** Es el conjunto de relaciones interpersonales entre los integrantes de una comunidad educativa, que crean ambientes armónicos e inclusivos, fomentando un clima escolar adecuado, basado en valores. Los valores, las formas de organización, los espacios de interacción real o virtual, la manera de enfrentar los conflictos, la expresión de emociones, el tipo de protección que se brinda al alumnado y otros aspectos configuran en cada escuela un modo especial de convivir que influye en la calidad de los aprendizajes, en la formación del alumnado y en el ambiente escolar;
- VI. **COPREVEEM:** Consejo Preventivo de la Violencia Escolar en el Estado de Michoacán;
- VII. **CTE:** Consejo Técnico Escolar. Órgano académico de apoyo a las autoridades educativas escolares para promover el trabajo colegiado y colaborativo en el ámbito de las escuelas, la zona y el sector;
- VIII. **CTZ:** Consejo Técnico de Zona;
- IX. **DGPN:** Dirección de Gestión de Personal y Nóminas;
- X. **DGSANEF:** Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada;
- XI. **Director(a) de Escuela:** Autoridad responsable de una escuela;
- XII. **Director(a) de Unidad Regional:** Persona designada por el titular de la Secretaría de Educación como autoridad responsable de una de las Unidades Regionales del Estado;
- XIII. **Docente:** Persona que se dedica a la enseñanza de forma profesional;

- XIV. **DPE:** Dirección de Planeación Educativa;
- XV. **Escuela Particular:** Es la que presta servicios de educación básica y media superior sostenida con recursos como colegiaturas o aportaciones de particulares, y que es administrada por particulares con autorización de la Secretaría de Educación;
- XVI. **Escuela Pública:** Es la que ofrece servicios de educación básica y media superior, gratuitos, a la población en edad de cursarlos, y que es administrada por el Estado;
- XVII. **Falta:** La conducta o comportamiento del alumnado, directivos, docentes y/o personal de apoyo que son contrarias a la convivencia pacífica y que de alguna manera impiden que el proceso educativo se lleve a cabo en un ambiente seguro, ordenado y respetuoso, propicio para el aprendizaje;
- XVIII. **Guía Operativa:** Guía Operativa para la Administración y Registro de Información de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial, Indígena y para Adultos de escuelas públicas en Michoacán;
- XIX. **INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa;
- XX. **Inspector(a) o Supervisor(a):** Autoridad responsable de la supervisión técnico- pedagógica y administrativa de las escuelas de su zona o jurisdicción, para contribuir a un mayor logro educativo en éstas;
- XXI. **Instancias normativas:** La Subsecretaría de Administración, la Subsecretaría de Educación Básica, la Coordinación General de Planeación y Evaluación Educativa, la Dirección General de Unidades Regionales, la Dirección General de Educación Indígena, la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas, las Direcciones de los Niveles Educativos, la Dirección de Tecnologías de la Información, el Enlace Jurídico, adscritas a la Secretaría de Educación, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, responsables de los procesos y la operación del servicio educativo, fungirán como instancias normativas para interpretar, deliberar y resolver los casos y aspectos no previstos por los numerales que integran el presente documento;
- XXII. **Jefe(a) de Sector:** Autoridad responsable de supervisar que el desempeño de supervisores, directivos y docentes de las escuelas bajo su jurisdicción (sector), se apegue a los planes y programas vigentes, así como al proyecto anual correspondiente, para contribuir al objetivo de alcanzar un mayor logro educativo;
- XXIII. **Ley de Educación:** Ley de Educación del Estado;
- XXIV. **Ley General:** Ley General de Educación;
- XXV. **LGSCMM:** Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XXVI. **LTG:** Libros de Texto Gratuitos;
- XXVII. **Madres, Padres o Tutores:** Personas que ejercen legalmente la patria potestad del alumnado, o su representación legal;
- XXVIII. **Niveles educativos:** Niveles de educación elemental; que incluye la educación inicial, preescolar y especial; primaria; secundaria, que incluye las modalidades, general, técnica y telesecundaria; educación extraescolar; educación indígena; y, educación física;
- XXIX. **PEMC:** Programa Escolar de Mejora Continua;
- XXX. **Personal de Asistencia Educativa:** En el caso de preescolares y primarias se refiere al personal de apoyo de la USAER que participa en la escuela, y en el caso de secundarias y educación media superior, es el responsable de proporcionar, en forma integrada, los servicios de orientación educativa, trabajo social y prefectura;
- XXXI. **SCOP:** Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
- XXXII. **Secretaría de Educación Pública:** Dependencia federal encargada de establecer, ejecutar y coordinar la política educativa a nivel nacional;
- XXXIII. **Secretaría de Educación:** Secretaría de Educación del Estado de Michoacán;
- XXXIV. **SIGDEM:** Sistema Integral de Gobierno Digital en Educación de Michoacán;
- XXXV. **Mesa de Ayuda:** Entidad encargada de recibir y atender las dudas y problemas relacionadas con el SIGDEM; estará conformada por personal de la DTI y de la DGPN, encargadas de identificar si el problema es de índole técnico u operativo. Podrá ser contactada a través de la página de internet [dti.see.michoacan.gob.mx](http://dti.see.michoacan.gob.mx) o en el correo electrónico [mesadeayuda@see.michoacan.gob.mx](mailto:mesadeayuda@see.michoacan.gob.mx);
- XXXVI. **UESICAMM:** Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XXXVII. **USAER:** Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular; y,
- XXXVIII. **USICAMM:** Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

### CAPÍTULO III GENERALIDADES

**Artículo 4.** La Guía Operativa orienta la operación de las actividades escolares en materia de organización escolar, salud y seguridad, ambientes inclusivos y órganos de participación social, educación para la paz, la diversidad y la igualdad sustantiva, establece el marco normativo y los procedimientos que permitan el manejo adecuado, seguro y eficiente de la información que se genera de los diversos procesos que implica el servicio educativo en la Entidad, permitiendo la mejora en los procesos administrativos y, por ende, en la calidad del servicio educativo en su conjunto.

Las autoridades educativas y escolares darán a conocer esta Guía Operativa a toda la comunidad educativa. Estableciendo acciones para su lectura por parte de quienes conforman dicha comunidad. El personal directivo tendrá la obligación de informar a la comunidad escolar que está disponible para su consulta en versión electrónica a través del sitio web de la Secretaría de Educación y vigilará su cumplimiento.

La normatividad referida en el presente documento es de carácter obligatorio y de aplicación general para todos los actores que intervienen en el proceso educativo: integrantes de las comunidades educativas de los planteles y autoridades escolares y educativas. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones y medidas disciplinarias correspondientes previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y demás aplicables según sea el caso, conforme lo determinen las autoridades educativas y escolares correspondientes.

Las disposiciones de temporalidad y aquellas referentes a realizarse en Centros Educativos, Oficinas o instancias cuya función consiste en brindar el apoyo y atención de manera presencial y en los domicilios correspondientes, pueden ser susceptibles de adaptación en caso de una contingencia, declarada por la autoridad concerniente.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL SISTEMA INTEGRAL DE GOBIERNO DIGITAL EN EDUCACIÓN DE MICHOACÁN

**Artículo 5.** El Sistema Integral de Gobierno Digital en Educación de Michoacán (SIGDEM) es una plataforma informática que ofrece a la escuela múltiples herramientas para registrar y administrar la información que se genera en el plantel en materia de recursos humanos, materiales, financieros, control escolar y seguimiento de los instrumentos de planeación, operación y técnico pedagógicos para la organización y funcionamiento del colectivo escolar.

El SIGDEM integra los esfuerzos institucionales de las áreas globalizadoras y de operación de los servicios educativos a cargo de la Secretaría de Educación, con el propósito de proveer a los planteles escolares y a los trabajadores de la educación un medio que les permita sistematizar sus procesos administrativos y técnico pedagógicos, además de ofrecer condiciones óptimas que conduzcan a la disminución de la carga administrativa de los servicios de Educación Básica en Michoacán, en atención a lo que establece la Ley General de Educación (LGE).

La utilización del SIGDEM es obligatoria para todos los procesos de control escolar, gestión administrativa de personal, recursos materiales, y procesos técnico pedagógicos y operativos, que son responsabilidad de la Escuela, de la Supervisión Escolar y Jefatura de Sector.

Las actualizaciones, modificaciones, ajustes y nuevos desarrollos que se implementen para el funcionamiento integral del SIGDEM se adecuarán a las necesidades de operación para los planteles educativos, Zonas de Supervisión Escolar, Jefaturas de Sector, Áreas Operativas, Centrales y Unidades Administrativas bajo las disposiciones y en los periodos instruidos oportunamente por las

autoridades educativas en la materia.

Las autoridades escolares podrán apoyarse para el uso de esta plataforma informática en la Mesa de Ayuda, en el sitio de publicación de Guías para el uso del SIGDEM y en el Micrositio SIGDEM, en el cual encontrarán documentos de apoyo para la operación y manejo del sistema, con la finalidad de resolver dudas o aclaraciones sobre sus módulos y funciones.

Es responsabilidad del personal de supervisión y directivo, mantener la información actualizada en los sistemas informáticos administrados por la Secretaría de Educación.

#### TÍTULO SEGUNDO

##### DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

##### LA ESTADÍSTICA

**Artículo 6.** El personal docente integrará los datos estadísticos que sean considerados por los formatos correspondientes bajo la responsabilidad del Director del plantel educativo, mismos que deberán coincidir con la información que se captura en los distintos módulos del SIGDEM, según corresponda, dependiendo del nivel o modalidad educativa.

En caso de no contar con un responsable del centro de trabajo, la responsabilidad de la información estadística recaerá en la persona que cumpla con la función o en el superior jerárquico.

En el marco de la Educación Inclusiva, y en apego a lo que señala la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, todos los servicios educativos deberán registrar de manera desagregada la estadística de sus alumnos, incluyendo a aquellos con alguna discapacidad, en los sistemas de información desarrollados por la Entidad y en la Plataforma 911, que así lo considera.

El personal de la USAER entregará los datos estadísticos conforme sean requeridos por las autoridades de los niveles centrales correspondientes. Por tal motivo, la escuela deberá brindar las facilidades a la USAER para la obtención de información requerida para control escolar de ésta, particularmente en los tres periodos de evaluación.

Las autoridades educativas llevarán a cabo revisiones en los planteles con el objeto de verificar y validar la información estadística reportada por el responsable de la escuela. En caso de que se detecten omisiones, alteraciones o información errónea, se procederá conforme a la normatividad vigente.

En Educación Inicial y la modalidad de Especial, además, se realizará la estadística mensual considerada en el sistema de información local en tanto se incorpore al SIGDEM.

En el caso de la escuela hospitalaria, «Sigamos Aprendiendo en el Hospital», el personal docente registrará los datos de toda la población atendida, a través del Sistema de Administración de Información y Seguimiento (SAIS), para contar con datos de la estadística total de la población atendida, incluida la matrícula de alumnos inscritos en la Escuela de Innovación Pedagógica, en

coincidencia con el SIGDEM.

**Artículo 7.** Al inicio de ciclo escolar, cada plantel educativo genera su estadística educativa, a través del Sistema de Captura del Formato 911, el cual es una plataforma en línea desarrollada por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPEE) de la SEP, y en el caso de los servicios no considerados por la SEP en la plataforma 911, con los formatos definidos por el área pertinente, en un solo levantamiento estadístico. Por tal razón, la autoridad educativa correspondiente es responsable de mantener actualizada la información de dicho sistema y garantizar su veracidad.

## CAPÍTULO II

### REPORTE DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

**Artículo 8.** El director de cada plantel educativo de educación Básica, Inicial, Especial, Indígena y para Adultos, en Michoacán será el responsable de informar anualmente sobre el estado de sus inmuebles, necesidades de infraestructura y equipamiento, y condiciones básicas para la enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 9.** Cada plantel educativo deberá actualizar su información y enviar a la Dirección de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación, a través del módulo correspondiente del SIGDEM mediante un informe anual sobre el estado de su inmueble. El informe incluirá:

1. Estatus sobre la regularización de la propiedad del inmueble.
2. Las necesidades actuales de infraestructura como nueva construcción, mantenimiento y rehabilitación.
3. Las necesidades de equipamiento del plantel, incluyendo mobiliario, recursos tecnológicos y condiciones de acceso a servicios básicos como luz, agua e internet.

Es requisito especificar las necesidades relacionadas con computadoras y aulas de medios, así como cualquier otro equipamiento necesario para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 10.** El informe debe incluir una evaluación de las condiciones básicas del plantel que afectan la enseñanza y el aprendizaje, como la disponibilidad de agua potable, sanitarios y energía eléctrica.

**Artículo 11.** El informe deberá ser presentado anualmente, dentro de los primeros 30 días hábiles al inicio del ciclo escolar.

La Dirección de Planeación Educativa proporcionará un formato estandarizado para la presentación de este informe vía el módulo correspondiente del SIGDEM.

**Artículo 12.** La Dirección de Planeación Educativa será responsable de revisar los informes presentados por los planteles educativos.

Estableciendo un mecanismo de seguimiento para asegurar la implementación de las mejoras necesarias en cada plantel, basándose

en la información proporcionada en los informes y realizando las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP) para su ejecución, en caso de resultar procedente.

Todas las acciones de construcción, mantenimiento y equipamiento quedarán sujetas a lo estipulado en la normatividad vigente emitida por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 13.** Es responsabilidad del Director de cada plantel educativo asegurar la elaboración y envío del informe en tiempo y forma.

El Director deberá coordinarse con su equipo de trabajo para recopilar la información necesaria y detallada requerida en el informe.

**Artículo 14.** Los Directivos de las escuelas podrán solicitar asesoría y apoyo técnico a la Dirección de Planeación Educativa para la correcta elaboración y presentación de sus informes.

Se promoverá la capacitación del personal directivo y administrativo de los planteles en materia de diagnóstico y reporte de infraestructura y equipamiento escolar.

Es responsabilidad del Director o encargado de cada plantel educativo informar a la Dirección de Planeación Educativa todas las acciones de construcción, mantenimiento y equipamiento que sean realizadas o financiadas por instancias externas a la Secretaría de Educación o a SCOP (ayuntamientos, programas federales, particulares, fundaciones, entre otros).

Deberá asegurarse de que dichas instancias realicen las acciones acordadas con apego a la normatividad vigente y a las especificaciones constructivas establecidas por el INIFED, disponible en el sitio web <https://www.gob.mx/inifed/acciones-y-programas/normatividad-tecnica>; para tal efecto, podrá orientar a la instancia externa a buscar la asesoría pertinente en la Dirección de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación o en la Dirección de Infraestructura Educativa de SCOP.

## CAPÍTULO III

### REPORTE Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

**Artículo 15.** Es responsabilidad de los directivos de las escuelas de educación básica, inicial, especial, indígena y para adultos, informar a la Secretaría de Educación a través de los módulos del SIGDEM sobre el estado de los recursos tecnológicos disponibles en sus planteles y asegurar una actualización periódica y precisa sobre el estado y necesidades de tecnología educativa.

Cada ciclo escolar, los directivos de los planteles educativos deberán elaborar un informe detallado sobre el estado de los recursos tecnológicos de la escuela que incluya información sobre aulas de medios, pantallas, proyectores, computadoras, acceso a internet, módems y decodificadores de señal de televisión educativa.

En la plataforma del SIGDEM, el informe incluirá una evaluación del estado funcional de cada recurso tecnológico, incluyendo su antigüedad, condiciones de uso y necesidades de mantenimiento o

reemplazo, informando sobre cualquier deficiencia o falta de recursos tecnológicos y las implicaciones que esto tiene en el proceso educativo.

**Artículo 16.** El informe se presentará anualmente, en la fecha definida por la Secretaría de Educación, utilizando un formato estandarizado proporcionado por la misma.

La Secretaría de Educación establecerá y comunicará la fecha límite para la presentación de estos informes.

**Artículo 17.** Será responsabilidad del Director de cada plantel educativo asegurar la elaboración y entrega oportuna del informe.

El Director coordinará con el personal técnico y administrativo para recopilar la información necesaria.

**Artículo 18.** Los planteles incluirán en su Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC) estrategias para la integración efectiva de la tecnología en el proceso educativo.

**Artículo 19.** Las escuelas de educación básica, inicial, especial, indígena y para adultos que cuenten con acceso a Internet deberán proporcionarlo a estudiantes y personal docente. El acceso a Internet estará supervisado y restringido a fines educativos, administrativos y de investigación.

Las instituciones educativas deberán promover el uso responsable de Internet entre los estudiantes y docentes, incluyendo la conciencia sobre seguridad en línea y respeto por los derechos de autor, prohibiendo el acceso a sitios web inapropiados o peligrosos para los estudiantes.

Las escuelas implementarán medidas de seguridad para proteger a los estudiantes de contenido dañino y resguardar su privacidad en línea.

Se utilizarán filtros de contenido y otras tecnologías de seguridad apropiadas y se impartirán sesiones de concientización a los estudiantes sobre los riesgos y el uso adecuado de Internet.

**Artículo 20.** El personal docente supervisará activamente el uso de Internet por parte de los estudiantes durante las horas escolares.

Se establecerán protocolos claros para la intervención en casos de uso inadecuado de Internet.

El personal docente fomentará el uso de recursos educativos en línea, incluyendo bibliotecas digitales, plataformas educativas y otros materiales didácticos.

Se promoverá la integración de estos recursos en el currículo y las prácticas de enseñanza.

**Artículo 21.** Las escuelas involucrarán a los padres de familia en la educación sobre el uso seguro y responsable de Internet.

Se fomentará la comunicación entre la escuela y el hogar para reforzar estas prácticas.

**Artículo 22.** Las escuelas asegurarán que la infraestructura de red

de Internet sea adecuada para soportar el uso educativo.

Se mantendrá y actualizará regularmente el equipamiento y las conexiones a Internet.

La dirección de cada plantel realizará evaluaciones periódicas del uso de Internet y su impacto en el proceso educativo, manteniendo informada a la Secretaría de Educación respecto a las necesidades tecnológicas.

Se ajustarán las políticas y prácticas basadas en los resultados de estas evaluaciones para mejorar continuamente la integración de Internet en la educación.

#### **CAPÍTULO IV** **ORGANIZACIÓN ESCOLAR, ESTRUCTURAS** **OCUPACIONALES Y PLANTILLAS** **ORGANIZACIONALES**

**Artículo 23.** Cada centro de trabajo escolar deberá tener una plantilla organizacional claramente definida, que incluya el perfil y la distribución de cargos docentes y administrativos, adecuada al número de estudiantes y las necesidades específicas del plantel.

Las escuelas en las que se impartan servicios de educación básica, inicial, especial, indígena y para adultos deberán contar con una estructura ocupacional debidamente autorizada por la Secretaría de Educación Pública. Las estructuras ocupacionales deberán ser revisadas y, en su caso, ajustadas por lo menos una vez al año, de acuerdo con las necesidades del servicio público educativo, respetando los derechos del personal docente y prevaleciendo siempre el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

Las estructuras ocupacionales responderán a las necesidades del servicio público educativo, conforme, entre otros, a los siguientes criterios operativos:

1. La matrícula educativa, las figuras educativas y la información disponible de las escuelas por nivel y servicio educativo, contenidos en la estadística educativa oficial.
2. La planta docente habilitada, cargos y funciones del personal contratado, los niveles y servicios educativos en que se desempeñan y las categorías que tienen asignadas.
3. Los recursos disponibles para cubrir las plantillas de personal en cada escuela, así como el analítico de plazas.
4. El número de aulas y espacios disponibles, el alumnado inscrito y el plan de estudio del nivel de que se trate, de acuerdo con el contexto de la prestación de los servicios educativos.

**Artículo 24.** La asignación de personal a los centros de trabajo se realizará en función de los criterios establecidos por la Secretaría de Educación, tomando en cuenta las disposiciones normativas, las estructuras ocupacionales, la experiencia y las necesidades educativas del plantel.

**Artículo 25.** Los centros de trabajo escolares deberán mantener actualizadas las plantillas organizacionales, informando a la autoridad educativa correspondiente sobre cualquier cambio o

necesidad de ajuste en la plantilla de personal.

**Artículo 26.** En caso de vacantes o ausencias prolongadas de personal, los directivos de los centros de trabajo implementarán mecanismos temporales para asegurar la continuidad de las actividades educativas hasta que se ocupen dichos cargos.

**Artículo 27.** Los directivos de los centros de trabajo serán responsables de evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia de la plantilla, proponiendo ajustes o mejoras cuando sea necesario.

**Artículo 28.** Las autoridades educativas proveerán orientación y apoyo a los centros de trabajo para el desarrollo y mantenimiento de estructuras ocupacionales que respondan a los objetivos educativos y las políticas de la Secretaría de Educación.

#### CAPÍTULO V EL CONTROL ESCOLAR

**Artículo 29.** Todas las escuelas de educación básica inicial, especial, indígena y para adultos en Michoacán establecerán un sistema de control escolar que asegure el registro preciso y actualizado de la asistencia, el rendimiento académico y la progresión de cada estudiante.

**Artículo 30.** Los directores de las escuelas serán responsables de mantener la integridad y confidencialidad de los registros académicos y personales de los estudiantes, siguiendo las directrices establecidas por la Secretaría de Educación.

**Artículo 31.** Se implementarán procedimientos para la actualización regular de los registros escolares en el SIGDEM, respetando los periodos establecidos por el calendario de captura y entrega de información.

**Artículo 32.** En caso de transferencia de estudiantes entre escuelas, se asegurará la transmisión eficiente y segura de los registros escolares del estudiante a la nueva institución educativa.

**Artículo 33.** Los docentes estarán obligados a registrar y reportar el progreso académico y la asistencia de los estudiantes de manera precisa y oportuna, según los plazos establecidos por la administración escolar.

**Artículo 34.** Se realizarán auditorías periódicas del sistema de control escolar para verificar el cumplimiento de las normativas y la precisión de los registros.

#### CAPÍTULO VI LA MICROPLANEACIÓN, IDENTIFICACIÓN, REPORTE Y VALIDACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL. SOLICITUD DE INTERINATOS

**Artículo 35.** Tiene por objetivo principal conocer el número de lugares disponibles, faltantes o sobrantes en cada centro escolar respecto a la población que solicita un espacio educativo, tanto en identificación de planteles y centros de trabajo georreferenciados, población estudiantil y plantillas organizacionales conforme a estructuras ocupacionales. La población educativa y el número de lugares que un plantel ofrece, son los insumos principales para realizar este ejercicio de detección.

Mediante un algoritmo informático, se realiza la confronta entre la oferta y la demanda educativa para generar el primer escenario de análisis. Con los resultados obtenidos se podrá conocer el déficit de lugares por plantel y las necesidades del servicio a fin de proponer soluciones y abatir el rezago en espacios educativos.

La coordinación de este ejercicio la realiza la Dirección de Planeación Educativa, con la participación de las áreas de Trámite y Control de los niveles educativos correspondientes, así como del Departamento de Control Escolar.

#### CAPÍTULO VII EL REGISTRO DE VACANCIAS

**Artículo 36.** La Directora, el Director o el equivalente que realice dicha función en la escuela donde se haya generado una vacante, 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; de igual forma, en los mismos plazos, deberá registrar la vacante en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas para la ocupación de las vacantes, en los términos que determine la Secretaría.

El cumplimiento de lo previsto en este artículo será tomado en cuenta en los procesos de promoción; para ello, la UESICAMM llevará un registro que dará a conocer a la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 37.** Las plazas vacantes, sea para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, deben asignarse conforme a lo dispuesto en la LGSCMM respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, con estricto apego al orden establecido, de mayor a menor, con base en el resultado obtenido por los sustentantes que aprobaron los procesos de selección para la admisión, para asegurar la prestación del servicio público educativo.

**Artículo 38.** En caso de ausencias temporales o definitivas de personal, los directores deberán notificar dichas ausencias a la autoridad educativa competente, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos.

Todos los directores de centros de trabajo deberán respetar y adherirse a las disposiciones de la LGSCMM en todas sus acciones y decisiones.

**Artículo 39.** Los directores de los centros de trabajo son responsables de recibir y dar toma de posesión a los docentes asignados a su centro de trabajo, conforme a los listados ordenados en los procesos de admisión, promoción y cambios de centro de trabajo.

**Artículo 40.** Los directores deberán mantener actualizada la información del personal y reportar cualquier cambio en la plantilla del centro de trabajo a las autoridades educativas de manera oportuna.

**Artículo 41.** Cualquier cambio de centro de trabajo, admisión, asignación de horas adicionales, promoción, encargatura o movimiento de personal que se realice al margen del procedimiento



establecido por la LGSCMM será nulo y, en caso de realizarse fuera de norma, podrá configurarse como abandono de empleo, usurpación de funciones, abuso de autoridad, además de fincar las posibles responsabilidades a quien avale, autorice o propicie esos movimientos irregulares.

La omisión o la negativa a recibir a un trabajador en el centro de trabajo, con orden emitida por la autoridad competente para la admisión, asignación de horas adicionales, promoción, cambio de adscripción, encargatura o movimiento que se realice conforme a lo establecido por la LGSCMM, podrá configurarse como usurpación de funciones, abuso de autoridad, y se fincarán las posibles responsabilidades a quien avale, autorice o propicie esa negativa.

**Artículo 42.** Las autoridades competentes para emitir una orden de adscripción o nombramiento por tiempo fijo, abierto o definitivo, conforme a la LGSCMM son los directores de los niveles educativos correspondientes, la o el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y, en casos excepcionales, la o el titular de la Secretaría de Educación; en todos los casos con el aval previo de la UESICAMM y de la Dirección de Planeación Educativa.

Las y los jefes de sector, supervisores y equivalentes no están facultados para emitir ordenes de adscripción, nombramientos ni ningún movimiento entre centros de trabajo ni dentro de sus zonas.

Cualquier documento emitido o movimiento realizado, aún por la autoridad competente, sin el aval de la UESICAMM será nulo y podrá configurarse usurpación de funciones o abuso de autoridad, además de fincar las posibles responsabilidades a quien lo avale, autorice o propicie.

### CAPÍTULO VIII LA ASIGNACIÓN DE INTERINOS

**Artículo 43.** En caso de ausencias temporales de docentes en las escuelas de educación básica, inicial, especial, indígena y para adultos, los directores del plantel gestionarán la asignación de personal interino calificado para cubrir dichas ausencias.

**Artículo 44.** La selección de personal interino se realizará conforme a los criterios de calificación y experiencia establecidos por la Secretaría de Educación, asegurando la continuidad y calidad de la enseñanza.

**Artículo 45.** Los directores de las escuelas deberán notificar a la autoridad educativa correspondiente sobre la necesidad de personal interino, proporcionando detalles de la duración estimada de la ausencia y el perfil requerido.

**Artículo 46.** El personal interino asignado asumirá las responsabilidades y tareas del docente ausente con nombramiento por tiempo fijo que no exceda el periodo de ausencia del docente por licencia ni mayor al término del ciclo escolar, garantizando la mínima interrupción en el proceso educativo de los alumnos.

**Artículo 47.** Los directores de los planteles educativos supervisarán y evaluarán el desempeño del personal interino, asegurando que su contribución sea efectiva y acorde con los

estándares educativos.

**Artículo 48.** Una vez finalizada la ausencia temporal del docente, los directores gestionarán con la autoridad competente la conclusión del periodo de interinato y la reincorporación del docente titular, garantizando una transición fluida y eficaz.

**Artículo 49.** En caso de incumplimientos o deficiencias en la asignación y gestión del personal interino, se tomarán medidas correctivas conforme a las normativas y procedimientos establecidos.

## TÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I REGISTRO DE ASISTENCIA

**Artículo 50.** Todo personal directivo, docente y administrativo deberá registrar su asistencia en el libro de firmas destinado para tal efecto, ubicado en la dirección de la escuela, al inicio y al final de su jornada laboral.

**Artículo 51.** La responsabilidad de la gestión y custodia del libro de firmas recae en el Director de la institución, quien deberá verificar la fidelidad y puntualidad del registro de asistencia.

**Artículo 52.** Los registros de asistencia serán revisados semanalmente por un comité designado, conformado por representantes del personal directivo, docente y administrativo, para garantizar la transparencia y exactitud de la información.

**Artículo 53.** En caso de omisión en el registro de asistencia sin justificación, se aplicarán las medidas disciplinarias conforme a las normativas internas de la institución educativa.

**Artículo 54.** Las incidencias justificadas como inasistencias, retardos o permisos deberán ser notificadas y documentadas por escrito ante la dirección de la escuela con al menos 24 horas de anticipación.

**Artículo 55.** El personal de nuevo ingreso a la institución deberá ser registrado en el libro de firmas por la dirección de la escuela dentro de los primeros cinco días hábiles de su incorporación.

**Artículo 56.** Las modificaciones en la jornada laboral que incidan en el registro de asistencia deberán ser comunicadas y autorizadas por la dirección de la escuela, dejando constancia escrita de dichos cambios.

**Artículo 57.** Al final de cada mes, la dirección de la escuela consolidará los registros de asistencia y los reportará a la Secretaría de Educación para su conocimiento y efectos correspondientes.

**Artículo 58.** El libro de firmas deberá ser renovado anualmente o cuando las hojas destinadas para el registro de asistencia estén completas, asegurando la continuidad y el orden cronológico de los registros.

**Artículo 59.** Cualquier anomalía detectada en el registro de asistencia será motivo de una investigación interna, cuyos

resultados serán comunicados a la Secretaría de Educación para las acciones pertinentes.

## CAPÍTULO II INCIDENCIAS DE PERSONAL.

**Artículo 60.** Los directores de las escuelas de educación básica deberán reportar todas las incidencias de personal, incluyendo ausencias, retardos y permisos, a la autoridad educativa correspondiente, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos.

**Artículo 61.** En caso de ausencias prolongadas, los directores deberán solicitar la asignación de personal interino para garantizar la continuidad del proceso educativo, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Educación.

**Artículo 62.** Las incidencias de personal que afecten directamente la operación del plantel escolar deberán ser manejadas con prioridad, asegurando medidas alternativas para minimizar el impacto en la enseñanza y el aprendizaje.

**Artículo 63.** Los directores de los planteles educativos mantendrán registros actualizados de todas las incidencias de personal y las medidas adoptadas para su manejo, los cuales estarán disponibles para revisión por las autoridades educativas.

**Artículo 64.** En caso de detectarse patrones de ausentismo o tardanzas recurrentes en el personal, se implementarán acciones correctivas conforme a las normativas laborales y educativas vigentes.

**Artículo 65.** Los directores serán responsables de informar a los docentes y al personal administrativo sobre las políticas y consecuencias relacionadas con las incidencias de personal, sensibilizando y promoviendo su cumplimiento.

## CAPÍTULO III TRÁMITES

**Artículo 66.** Todos los trámites relativos a licencias, bajas y reanudaciones de personal en las escuelas de educación básica inicial, especial, indígena y para adultos, se realizarán exclusivamente a través del módulo de trámites del SIGDEM.

**Artículo 67.** La presentación de trámites en el SIGDEM será sin costo para el interesado y deberá completarse con la información y documentación requerida según el tipo de trámite. La lista de requisitos para cada trámite puede consultarse en el módulo correspondiente del SIGDEM.

**Artículo 68.** Los directivos de los centros educativos facilitarán y supervisarán el uso del SIGDEM para asegurar que los trámites se realicen de manera oportuna y eficiente.

**Artículo 69.** Se establecerá un protocolo de verificación para asegurar la autenticidad y precisión de la información y documentación presentada a través del SIGDEM.

**Artículo 70.** En caso de bajas por defunción, renuncia, o cualquier otro motivo, el Director del plantel deberá confirmar y validar la

información en el SIGDEM dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

**Artículo 71.** Para las licencias, se deberá adjuntar en el SIGDEM la justificación y documentación de respaldo correspondiente, respetando los plazos establecidos para cada tipo de licencia.

**Artículo 72.** Las reanudaciones de labores tras una licencia se gestionarán a través del SIGDEM, proporcionando la documentación que acredite la finalización del periodo de licencia o la resolución de la situación que la originó.

**Artículo 73.** Se garantizará la confidencialidad y seguridad de los datos personales en todas las operaciones realizadas a través del SIGDEM, en conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

**Artículo 74.** Para la baja con licencia prejubilaria o prepensionaria, el personal deberá presentar la solicitud conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación, adjuntando la en caso de requerir la cancelación de la licencia prejubilaria se tendrá que presentar la documentación que compruebe que la misma no fue utilizada; por tanto, dicha cancelación no podrá ser solicitada más allá del vigésimo día hábil de haber iniciado la licencia prejubilaria.

**Artículo 75.** En casos de baja por abandono de empleo, tanto de persona como de plaza, el Director del plantel iniciará el trámite informando a la autoridad educativa superior, adjuntando las pruebas correspondientes.

**Artículo 76.** Para tramitar la baja por defunción, podrá ser solicitada por los beneficiarios o herederos testamentarios del trabajador en cuestión. Se requerirá la presentación del certificado de defunción y cualquier otra documentación necesaria, conforme a la normatividad y los procedimientos de la Secretaría de Educación. Los trabajadores en activo pueden nombrar uno o más beneficiarios por escrito en la Secretaría de Educación.

**Artículo 77.** Las bajas por incapacidad del ISSSTE serán tramitadas presentando la documentación médica correspondiente y siguiendo los protocolos establecidos por la delegación del ISSSTE y la Secretaría de Educación.

**Artículo 78.** Las bajas por regularización de plantilla se realizarán con base en la normatividad y en las directrices emitidas por la Secretaría de Educación, respetando los derechos laborales del personal afectado.

**Artículo 79.** Para las bajas por renuncia, tanto de persona como de plaza, el personal deberá presentar una carta de renuncia formal, iniciándose el trámite por el director de la escuela.

**Artículo 80.** Las licencias por asuntos particulares sin goce de sueldo se tramitarán presentando una solicitud formal y justificación adecuada, respetando los plazos establecidos por la Secretaría de Educación.

**Artículo 81.** Para licencias por beca para estudios en instituciones nacionales o en el extranjero, se deberá presentar la documentación de aceptación de la beca y cumplir con los requisitos establecidos

por la Secretaría de Educación.

**Artículo 82.** Las licencias por comisión sindical o elección popular se tramitarán adjuntando la documentación que acredite la comisión o elección, y siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Educación. Estas licencias se otorgan sin goce de sueldo. La solicitud extemporánea de licencia de quien esté desempeñando una comisión sindical, cargo de elección popular o cualquier otro empleo, dará lugar al reintegro del salario pagado en demasía una vez que el interesado haya iniciado la actividad motivo de su licencia.

**Artículo 83.** En caso de solicitar prórrogas de licencias de cualquier tipo, se deberá presentar una solicitud formal antes de la finalización de la licencia vigente, adjuntando la justificación y documentación pertinente.

**Artículo 84.** Para la reanudación de labores tras cualquier tipo de licencia, el personal deberá notificar a la dirección del plantel y a la autoridad educativa correspondiente, adjuntando la documentación que acredite el término de la licencia, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.

#### TÍTULO CUARTO

##### DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

#### CAPÍTULO I

##### ADMISIÓN Y PROMOCIÓN EN EL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

**Artículo 85.** La Dirección de Planeación Educativa (DPE) revisará, junto con los niveles correspondientes, la necesidad del servicio en centros de trabajo regulares, conforme a las estructuras ocupacionales autorizadas. La DPE emitirá la validación de necesidad del servicio para la admisión de nuevos docentes y para la promoción por incremento de horas, así como a funciones de dirección y supervisión.

**Artículo 86.** La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) emitirá el acuerdo que establece las disposiciones generales para los procesos de admisión, promoción vertical, promoción horizontal, asignación de horas adicionales y reconocimiento para cada ciclo escolar.

**Artículo 87.** La Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (UESICAMM) recibirá y revisará la Convocatoria base de la USICAMM, adaptándola a las diferencias regionales y a las necesidades del entorno del servicio educativo, para proponer la Convocatoria Estatal.

**Artículo 88.** Una vez autorizada por la USICAMM, la UESICAMM se encargará de la entrega y difusión de la convocatoria a través de la estructura educativa y los medios de comunicación.

**Artículo 89.** La UESICAMM registrará a las y los aspirantes mediante los mecanismos establecidos por la autoridad federal, conforme al Acuerdo correspondiente.

**Artículo 90.** La UESICAMM verificará los documentos requeridos en la Convocatoria correspondiente y coadyuvará en el

desarrollo de los procesos para la participación de los aspirantes en los cursos, aplicaciones de instrumentos para la apreciación de conocimientos y aptitudes, y cualquier otro requisito establecido por la USICAMM.

**Artículo 91.** La USICAMM publicará los resultados de los procesos en un listado ordenado.

**Artículo 92.** La UESICAMM entregará y asignará, conforme al listado ordenado, las admisiones, promociones o reconocimientos a los acreedores, siguiendo las normas, protocolos y procedimientos establecidos por la USICAMM y conforme a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM). Cualquier proceso realizado fuera de estas normas será considerado nulo y podrá ser motivo de abandono de empleo, además de las responsabilidades correspondientes para quienes avalen, autoricen o propicien dichos movimientos irregulares.

#### CAPÍTULO II

##### CAMBIOS DE CENTRO DE TRABAJO

**Artículo 93.** La Dirección de Planeación Educativa (DPE) examinará, en conjunto con los niveles correspondientes, las vacantes que justifiquen un cambio de centro de trabajo por necesidad del servicio. Esto se aplicará a centros de trabajo regulares y conforme a las estructuras ocupacionales autorizadas. La DPE será responsable de emitir la validación de necesidad del servicio.

**Artículo 94.** La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) emitirá el acuerdo que contiene las disposiciones generales para establecer las reglas de los procesos de autorización de cambio de centro de trabajo para cada ciclo escolar.

**Artículo 95.** La Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (UESICAMM) recibirá la Convocatoria base de la USICAMM, la revisará y, atendiendo a las diferencias regionales y a las necesidades del entorno del servicio educativo, propondrá la Convocatoria Estatal para garantizar la prestación del servicio educativo.

**Artículo 96.** Una vez autorizada por la USICAMM, la UESICAMM será responsable de la entrega y difusión de la convocatoria a través de la estructura educativa y medios de comunicación.

**Artículo 97.** La UESICAMM, en colaboración con la Secretaría de Educación Básica (SEB), recibirán y procesarán las solicitudes de cambio de centro de trabajo de los trabajadores mediante los mecanismos establecidos por la autoridad federal.

**Artículo 98.** La UESICAMM, junto con la SEB, validará los documentos requeridos en la Convocatoria de Cambios y analizará las solicitudes de cambio con base en la normativa establecida.

**Artículo 99.** La USICAMM publicará los resultados de los cambios de centro de trabajo en un listado ordenado, y la UESICAMM procederá a la entrega y asignación a los acreedores al cambio.

**Artículo 100.** Todo cambio de centro de trabajo realizado al margen

del procedimiento establecido por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM) será considerado nulo. El cambio realizado fuera de norma puede configurarse como abandono de empleo, con las correspondientes responsabilidades para quienes avalen, autoricen o propicien dichos movimientos irregulares.

**Artículo 101.** Los cambios de centro de trabajo se realizarán exclusivamente conforme a este procedimiento. De manera excepcional, la autoridad educativa podrá autorizar cambios por necesidades del servicio, motivos de salud y de seguridad, siempre y cuando se apeguen a los procedimientos establecidos para tal efecto y exista la validación de la vacancia en el centro de trabajo de llegada por parte de la DPE. No se autorizará un cambio bajo estos supuestos si no se cubre el espacio vacante resultante del cambio, en caso de prevalecer la necesidad ante la salida del trabajador, validada por la DPE.

### CAPÍTULO III TOMA DE POSESIÓN

**Artículo 102.** El personal docente, directivo o de supervisión será nombrado y adscrito mediante los procedimientos establecidos en la Ley General para el Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros. El personal se presentará con la documentación requerida en la institución asignada dentro de cinco días hábiles tras recibir la notificación de nombramiento.

**Artículo 103.** La toma de posesión se efectuará en presencia del Director o un representante directivo designado en la institución educativa, mediante un acto formal en las instalaciones de la misma.

El Director del centro de trabajo recibirá sin excepción al trabajador nombrado por la autoridad educativa entregando firmado y sellado el documento denominado toma de posesión.

La omisión o la negativa a recibir a un trabajador en el centro de trabajo, con orden emitida por la autoridad competente para la admisión, asignación de horas adicionales, promoción, cambio de adscripción, encargatura o movimiento que se realice conforme a lo establecido por la LGSCMM podrá configurarse como desacato, usurpación de funciones o abuso de autoridad, además de fincar las posibles responsabilidades a quien avale, autorice o propicie esa negativa.

**Artículo 104.** Se impartirá una inducción al personal entrante sobre las políticas, normativas y cultura de la institución, responsabilidad del personal directivo o de un docente asignado.

**Artículo 105.** Se asignará un período de adaptación de dos semanas para el personal entrante, con el apoyo y asesoramiento de un mentor designado, para familiarizarse con los procesos y dinámicas de la institución.

**Artículo 106.** El personal entrante elaborará un plan de trabajo para el primer trimestre, sujeto a la revisión y aprobación del personal directivo, asegurando la alineación con los objetivos educativos de la institución.

**Artículo 107.** En nombramientos de supervisión, el personal coordinará con las instituciones asignadas para establecer un cronograma de visitas y supervisión, presentándolo a la autoridad educativa correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles tras la toma de posesión.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La presente Guía Operativa entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Guía Operativa.

**TERCERO.** Lo establecido en la presente Guía Operativa será aplicable y obligatorio en las instituciones educativas públicas, así como en las que cuenten con autorización otorgada por la Autoridad Educativa federal o estatal, de educación básica, incluyendo las de educación especial. La educación es un servicio público y de interés social, por lo que la Ley de Educación en el Estado rige la operación y funcionamiento tanto de las escuelas públicas como de las escuelas particulares incorporadas.

Morelia, Michoacán, a 15 de mayo de 2024.

A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

**GABRIELA DESIRÉE MOLINA AGUILAR**  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
(Firmado)