



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

OCTAVA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVII

Morelia, Mich., Jueves 26 de Diciembre de 2024

NÚM. 16

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LINEAMIENTOS DE ASIGNACIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN DE PLAZAS NO DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

GABRIELA DESIREÉ MOLINA AGUILAR, Secretaria de Educación, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12, fracción X, 17, fracción XI y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 171, de la Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo; 6°, 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo establecen que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo estatal que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación, lo cual queda plasmado como parte de la visión general del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027.

Que la falta de una normativa que regule el procedimiento conforme a mecanismos claros y precisos, que permitan construir procesos transparentes, justos y confiables, es que se hace necesario construir lineamientos en donde se cumpla con los principios elementales de derecho para el ingreso, asignación y promoción en alguna plaza no docente en la Secretaría de Educación en el Estado.

Que para garantizar la asignación de plazas no docentes, los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento expedido por la persona servidora pública facultada para extenderlo y por estar incluidos en las nóminas de pago, conforme al artículo 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y artículo 9 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

Que derivado de estas acciones de fortalecimiento, reestructura y modernización de la

Secretaría de Educación en el Estado, se garantiza la optimización de los recursos humanos y materiales, para realizar sus funciones con mayor eficacia y cumplir con los compromisos específicos de cada área sustantiva.

Que los presentes Lineamientos establecen las funciones, integración y desarrollo en la asignación para el ingreso y promoción en plazas no docentes, que competen a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán de Ocampo, delimitan el marco de actuación de los servidores públicos que la integran, otorgando sustento, validez, legalidad y transparencia a sus procesos y determinaciones, conforme a derecho.

Que para garantizar la asignación, para el ingreso y promoción en plazas no docentes a los trabajadores de la educación al servicio del Estado de Michoacán de Ocampo, se debe proporcionar a la Secretaría de Educación en el Estado, la información mínima necesaria que deberá contener de manera prioritaria, el nombre del trabajador, nombramiento, tipo, nivel, modalidad educativa, la clave del centro de trabajo a que corresponde la plaza respectiva y que se encuentre vinculada y relacionada con la plaza vacante, así como todos los datos que sean necesarios para la realización del movimiento de la plaza no docente.

Que la Secretaría nombrará libremente a los trabajadores que deban cubrir las plazas de las categorías presupuestales más bajas que resulten vacantes, cualquiera que sea su denominación o categoría, de acuerdo con la disposición legal que las establezca. Lo anterior, tomando en cuenta que es necesario legitimar los trámites de nuevo ingreso y promoción en las plazas no docentes, por lo que la validación y asignación de plazas no docentes, estará a cargo de la persona titular de la Secretaría de Educación del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo Administrativo que contiene los:

LINEAMIENTOS DE ASIGNACIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN DE PLAZAS NO DOCENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación en el Estado, incluyendo al personal de mando previsto en la estructura orgánica autorizada, personal en funciones de dirección, administración y personal de apoyo y asistencia a la educación así como sus respectivas equivalencias, en los términos que señala la normatividad vigente respecto de sus facultades, atribuciones y funciones en materia de asignación de plazas no docentes.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos, tienen por objeto establecer, normar y transparentar, el procedimiento de asignación de un recurso presupuestal al personal de nuevo ingreso y promoción, lo que les permitirá aspirar a una categoría, puesto o nivel salarial en plazas no docentes de todos los niveles educativos, oficinas centrales, alternas y programas federales que generen alguna

contratación de servicios personales, generando una relación laboral formal con esta Secretaría, una vez que se obtenga el nombramiento legalmente expedido por la autoridad facultada.

Artículo 3. 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 la que se establezcan las obligaciones relacionadas con la eficiencia, transparencia, pertinencia, y eficacia en la asignación de plazas no docentes que conforman el sistema educativo, además de lo que se establece en los presentes Lineamientos. .

Artículo 4. Los presentes Lineamientos serán aplicados en apego a lo señalado por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública; el reglamento interior, el manual de organización y el manual de procedimientos, de la Secretaría, vigentes en el Estado, al 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, y demás disposiciones legales aplicables, siendo responsabilidad de los servidores públicos su conocimiento y aplicación, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 5. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Autoridad Educativa Federal:** A la Secretaría de Educación Pública;
- II. **ADG:** Al centro de trabajo de apoyo y asistencia a la educación, que forma parte de la Secretaría, identificado como oficinas centrales;
- III. **Baja definitiva:** Al movimiento generado por una defunción o renuncia por jubilación;
- IV. **Centro de trabajo de apoyo y asistencia a la educación:** Al espacio de trabajo que pertenece a la Secretaría, cuya responsabilidad recae en funciones administrativas y operativas;
- V. **Clave inicial:** Al recurso cuya categoría presupuestal es la más baja de la Secretaría;
- VI. **Clave de confianza:** Al tipo de nombramiento que se otorga al personal al que hacen referencia los artículos 4º y 5º de la Ley Federal y de la Ley Estatal, respectivamente;

- VII. **Centro sustantivo:** Al espacio educativo en donde se imparte el servicio público de educación y se construye el proceso de enseñanza-aprendizaje comunitario entre estudiantes y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la autoridad educativa;
- VIII. **Convocatoria:** Al acceso formal al servicio público educativo, de personal de apoyo y asistencia a la educación, mediante el documento oficial que emite la Secretaría, cada seis meses, conforme al proceso de admisión dispuesto por los presentes Lineamientos, en el cual concurrirán los postulantes en igualdad de condiciones;
- IX. **Dirección:** A la Dirección de Gestión de Personal y Nóminas de la Secretaría;
- X. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Estructura ocupacional:** Al número, 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 Educativa Federal, de acuerdo con el contexto local y regional de la prestación del servicio educativo;
- XII. **Factores escalafonarios:** A los elementos multifactoriales a evaluar y tomar en cuenta, consistentes en, perfil profesional, experiencia laboral acreditada, acreditación del examen de conocimientos, acreditación del parentesco consanguíneo con la persona que causó baja, antigüedad, última fecha de promoción, necesidad de servicio y estructura ocupacional;
- XIII. **Formato:** Al Formato Único de Personal;
- XIV. **Ley Federal:** A la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional;
- XV. **Ley Estatal:** A la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- XVI. **Ley General:** A la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XVII. **Lineamientos:** A los Lineamientos de Asignación para el Ingreso y Promoción de Plazas no Docentes de la Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. **Manual de Organización:** Al Manual de Organización de la Secretaría;
- XIX. **Manual de Normas:** Al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública;
- XX. **Manual de Procedimientos:** Al Manual de Procedimientos de la Secretaría;
- XXI. **Nombramiento:** Al documento signado por la persona titular de la Secretaría, la Dirección y la persona titular del Nivel Educativo, mediante el cual se asigna una plaza no docente, con el que se presume que el postulante a ocupar el puesto es apto e idóneo para cubrir la plaza vacante definitiva y/o promoción y con el cual inicia una relación laboral formal con la Secretaría, siendo éste, el formato único de personal;
- XXII. **Orden de Adscripción:** Al documento otorgado por la persona titular del Nivel Educativo y/o la persona titular de la Dirección, quien se encuentra facultado para determinar la asignación de la persona que derive de un nuevo ingreso o promoción en un centro de trabajo de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría y que haya cubierto los requisitos que al efecto se establecen en los presentes Lineamientos;
- XXIII. **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:** Al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación cuyas claves presupuestales federales corresponden al Catálogo Institucional de Puestos, para el personal operativo de base y confianza autorizado por la Autoridad Educativa Federal, así como lo contemplado en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública;
- XXIV. **Personal de estructura:** A las personas servidoras públicas con facultades y funciones de mando que ocupan los cargos acreditados en el organigrama autorizado de la Secretaría, así como en el Reglamento Interior, en el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos de la Secretaría;
- XXV. **Plaza vacante definitiva:** A la clave presupuestal del personal de apoyo y asistencia a la educación, cuya asignación es competencia de la Secretaría a través de su titular, derivado de una baja definitiva;
- XXVI. **Prejubilación:** A la prerrogativa otorgada a un trabajador, consistente en una licencia con goce de sueldo por el periodo de tres meses, previo a causar baja por jubilación;
- XXVII. **Promoción:** Al ascenso de categoría, puesto o nivel salarial, considerando los factores escalafonarios definidos en los presentes Lineamientos;
- XXVIII. **Postulante:** A la persona a la que se propone para nuevo ingreso, previa aprobación de la misma, por parte de la Secretaría;
- XXIX. **Recepción de expedientes:** Al tiempo, lugar y mecanismo de recepción de expedientes, conforme a la convocatoria, emitida por la Secretaría;
- XXX. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría;
- XXXI. **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo:**

Al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría;

XXXII. **Renuncia por jubilación:** A la renuncia a la licencia prejubilatoria, que causa baja inmediata;

XXXIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXXIV. **Servidor Público:** Al trabajador de la Secretaría, indistintamente de la función que desempeñe pudiendo ser: de apoyo, de asistencia, docente, directiva, de supervisión y/o con mando;

XXXV. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría;

XXXVI. **Toma de posesión:** Al documento oficial, emitido por el jefe inmediato del centro de trabajo al que pertenece el recurso no docente, asignado a un nuevo ingreso o promoción, para hacer constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, una vez que se asignó el recurso a ese centro de trabajo; y,

XXXVII. **Unidad administrativa:** Al centro de trabajo con funciones administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecida en el reglamento interior y en el manual de organización de la misma.

Artículo 6. El personal de nuevo ingreso y las promociones deberán cumplir con los requisitos administrativos establecidos por la Secretaría.

Artículo 7. Los presentes Lineamientos, regularán los movimientos de personal que causen baja definitiva por defunción o renuncia por jubilación, respecto de la asignación del recurso presupuestal, registrado como vacante definitiva, toda vez que, conforme a las disposiciones legales aplicables, dicha facultad le corresponde a la persona titular de la Secretaría. Cada caso se apegará al procedimiento estipulado en los presentes Lineamientos, atendiendo a sus particularidades.

Artículo 8. La prejubilación no es susceptible de generar propuesta en favor de una persona que pretenda postularse para ocupar una clave presupuestal, bajo la premisa de que otra persona cause baja por jubilación.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES EN EL INGRESO Y PROMOCIÓN DE PLAZAS NO DOCENTES

Artículo 9. Además de las contenidas en los artículos 3, 16 y 19 del Reglamento Interior, la persona titular de la Secretaría, tendrá las facultades siguientes:

- I. Determinar la asignación de un recurso presupuestal a postulantes de nuevo ingreso y promociones en la categoría, puesto o nivel de todas aquellas claves que no se rigen bajo la Ley General y que quedan disponibles por un movimiento de baja de persona;

- II. Autorizar el alta de personal de nuevo ingreso en claves iniciales vacantes definitivas o disponibles, derivado de una promoción, conforme a las propuestas presentadas y los perfiles respectivos;

- III. Emitir la convocatoria en los tiempos establecidos por la Secretaría; y,

- IV. Las demás que le señalen las normas legales aplicables.

Artículo 10. Además de las contenidas en los artículos 18 y 40 del Reglamento Interior, la persona titular de la Dirección, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir de acuerdo con la convocatoria emitida por la Secretaría, por conducto del Departamento de Personal Transferido, dependiente de la Subdirección de Personal, los expedientes de los postulantes y las promociones, a efecto de analizar y revisar los casos, para autorización de la persona titular de la Secretaría;

- II. Elaborar y presentar las propuestas idóneas de los postulantes de nuevo ingreso y promociones que cumplan con los requisitos administrativos y factores escalafonarios;

- III. Coordinar con la Subdirección de Personal, a través del Departamento de Personal Transferido, así como con la Subdirección de Nóminas y niveles educativos, la elaboración del Formato, derivado de aquellos trámites que fueron autorizados, con los efectos de alta en nómina y pago correspondientes;

- IV. Digitalizar a través de la Subdirección de Personal, los expedientes de los postulantes asignados a ocupar una vacante definitiva por nuevo ingreso o promoción en la Secretaría;

- V. Elaborar las órdenes de adscripción al personal de nuevo ingreso que sea asignado a centros de trabajo de apoyo y asistencia a la educación ADG y solicitar a los niveles educativos instruyan a las personas titulares de los centros sustantivos donde se asignó personal de apoyo y asistencia a la educación, para que se les elabore la adscripción correspondiente; y,

- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PROMOCIÓN

Artículo 11. El procedimiento de asignación de plazas no docentes para la selección de postulantes a ocupar una vacante definitiva debe ser ordenado y transparente.

Las personas servidoras públicas de los niveles directivos deberán cumplir las atribuciones y obligaciones inherentes a sus cargos, en relación a los límites de competencia en materia de recursos humanos debidamente delimitados en la legislación aplicable en la Secretaría.

Artículo 12. Para las asignaciones a personal de nuevo ingreso en

claves iniciales por vacancia definitiva que se generen en razón de una baja por los motivos señalados en el artículo 7 de los presentes Lineamientos, se deberán tomar en cuenta los factores escalafonarios siguientes:

- I. Perfil profesional, con documentación comprobatoria, conforme al profesiograma autorizado vigente;
- II. Experiencia laboral acreditada;
- III. Acreditación del examen de selección de personal;
- IV. Acreditación del parentesco consanguíneo con el trabajador que causó baja, hasta el tercer grado conforme al Código Familiar Local, ya sea padre/madre, hija/hijo, abuela/abuelo, nieta/nieto, hermana/hermano y sobrina/sobrino;
- V. Escrito signado por la persona titular de la clave presupuestal vacante, cuando haya causado baja por renuncia por jubilación;
- VI. En caso de defunción, se deberá contar con la Resolución de Designación de beneficiarios, donde se le otorgue la calidad de «beneficiario», emitida por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán, beneficiario que hará la propuesta de nuevo ingreso, conforme al grado de parentesco determinado a supralíneas y a criterio de la Secretaría;
- VII. Documento oficial que acredite la residencia en la localidad, municipio o región, del lugar en donde se genera la vacancia definitiva, por parte de la persona postulante a nuevo ingreso o promociones, pudiendo ser constancia de residencia, emitida por la Administración Pública Municipal y/o constancia de vecindad, emitida por el encargado del orden o la autoridad facultada para tal efecto;
- VIII. Documento que acredite la necesidad en el servicio;
- IX. Estructura ocupacional; y,
- X. Suficiencia presupuestal.

Artículo 13. Respecto al procedimiento para la Promoción deben considerarse los factores escalafonarios siguientes:

- I. Perfil profesional, con documentación comprobatoria que acredite el nivel académico, conforme al profesiograma vigente, respecto a la categoría a promover;
- II. Constancia de servicios emitida por el Departamento de Control de Personal de la Subdirección de Personal que acredite la antigüedad del trabajador en la Secretaría;
- III. Constancia de servicios emitida por el jefe inmediato que acredite la antigüedad en el último centro de trabajo;
- IV. Acreditación de examen de conocimientos y selección, aplicado por el área asignada por la Subdirección de Personal de la Secretaría;

- V. Constancia de la última promoción;
- VI. Documento oficial que acredite la residencia en la localidad, municipio o región, del lugar en donde se genera la vacancia definitiva, por parte de la persona postulante a nuevo ingreso o promociones, pudiendo ser constancia de residencia emitida por la Administración Pública Municipal y/o constancia de vecindad emitida por el encargado del orden o la autoridad facultada para tal efecto;
- VII. Documento que acredite la necesidad del servicio;
- VIII. Estructura ocupacional; y,
- IX. Suficiencia Presupuestal.

Artículo 14. La recepción de expedientes respecto a las propuestas para nuevos ingresos, será en los tiempos establecidos en la convocatoria respectiva, ante la Dirección, por conducto del Departamento de Personal Transferido de la Subdirección de Personal, el trámite deberá realizarse por el aspirante de manera personal y/o beneficiario al que se le reconozca tal carácter por parte de la autoridad jurisdiccional competente, sin intermediarios, mediante el formato que para tal efecto establezca el Departamento referido, conforme al procedimiento siguiente:

- I. La Dirección, por conducto del Departamento de Personal Transferido de la Subdirección de Personal, recibe y revisa el cumplimiento de los requisitos de los expedientes;
- II. La Dirección, por conducto del Departamento de Personal Transferido de la Subdirección de Personal, coordinará el análisis y validación de los expedientes, junto con los niveles educativos correspondientes y la Dirección de Planeación Educativa;
- III. Una vez que la persona titular de la Secretaría, autorice los expedientes remitidos por la Subsecretaría de Administración debidamente validados, el Departamento de Personal Transferido solicitará la elaboración del examen de conocimientos, el cual, en caso de no aprobarse, dará lugar a descartar al postulante;
- IV. Una vez aprobado el examen de selección por parte del aspirante, el Departamento de Control de Personal de la Subdirección de Personal, realizará el trámite de filiación correspondiente;
- V. El Departamento de Personal Transferido elaborará los formatos y los remitirá a la Subdirección de Nóminas para efectos del alta en la nómina respectiva;
- VI. El Departamento de Personal Transferido entregará el Formato al trabajador, una vez que aparezca en nómina e informará al nivel educativo correspondiente sobre la presentación del mismo en el centro de trabajo asignado, así como para que se elabore el orden de adscripción por parte de la persona titular del nivel educativo y/o de la persona titular de la Dirección, según corresponda; y,
- VII. El centro de trabajo emitirá la toma de posesión al

trabajador asignado al momento que se presenta al centro de trabajo, posteriormente, notifica a su nivel educativo o ADG sobre la presentación del trabajador y el nivel educativo o ADG le informará a la Dirección.

Artículo 15. La recepción de expedientes respecto a las promociones, se realizará durante los primeros quince días de cada semestre, ante la Dirección, por conducto del Departamento de Personal Transferido de la Subdirección de Personal, siendo un trámite por parte del aspirante y/o beneficiario, mediante el formato que para tal efecto establezca el Departamento referido, conforme al procedimiento siguiente:

- I. El Departamento de Personal Transferido recibirá y revisará el cumplimiento de los requisitos de los expedientes;
- II. El Departamento de Personal Transferido, en coordinación con los niveles educativos y la Dirección de Planeación Educativa, analizarán y validarán los expedientes;
- III. La persona titular de la Secretaría autorizará los expedientes remitidos por la Subsecretaría de Administración debidamente validados;
- IV. El Departamento de Personal Transferido solicitará la aplicación del examen de conocimientos, el cual, en caso de no aprobarse, dará lugar a descartar la promoción;
- V. La Subdirección de Personal, asignará la fecha para el examen de selección del aspirante a promoción;
- VI. Una vez que el aspirante haya aprobado el examen de selección, el Departamento de Control de Personal, realizará el trámite de filiación correspondiente;
- VII. El Departamento de Personal Transferido elaborará el Formato;
- VIII. El Departamento de Personal Transferido remitirá los formatos a la Subdirección de Nóminas para efectos de alta en nómina;
- IX. El Departamento de Personal Transferido entregará el Formato al trabajador, una vez que figure en la nómina e informe al nivel educativo correspondiente, para su presentación en el centro de trabajo asignado, así como para que se elabore el orden de Adscripción por parte de la persona titular del nivel Educativo y/o de la persona titular de la Dirección, según corresponda; y,
- X. El centro de trabajo emitirá la toma de posesión al trabajador asignado al momento que se presenta al centro de trabajo; posteriormente, el centro de trabajo notificará a su nivel educativo o ADG sobre la presentación del trabajador y el nivel educativo informa a la Dirección.

CAPÍTULO IV DE LA ADMISIÓN

Artículo 16. La única forma legal de admisión y asignación en las plazas no docentes de la Secretaría será conforme a lo dispuesto

por los presentes Lineamientos.

Artículo 17. Para el caso del personal de apoyo y asistencia a la educación, deberá observarse lo dispuesto por las normas de administración determinadas por las instancias competentes de la Autoridad Educativa Federal y de la Secretaría, según corresponda.

Artículo 18. En el servicio público educativo no podrá designarse personal que no reúna los requisitos señalados en los presentes Lineamientos y en las demás disposiciones normativas aplicables, para ocupar plazas no docentes.

Artículo 19. El personal con funciones de dirección, supervisión o de mando, carece de facultades para admitir en los centros de trabajo a su cargo, a personal sustituto, temporal, interino, eventual o bajo cualquier modalidad que no haya pasado por el procedimiento normativo descrito en los presentes lineamiento y estará sujeto a las sanciones establecidas en el capítulo VII.

CAPÍTULO V DE LA ASIGNACIÓN Y DEL PROCESO

Artículo 20. La asignación de claves iniciales derivada de vacantes definitivas, de nuevos ingresos o promociones, se realizará en centros de trabajo ADG y en los centros sustantivos que hayan generado vacancia debidamente comprobada.

Artículo 21. La asignación de claves de apoyo y asistencia a la educación iniciales, derivadas de vacantes definitivas, de centros de trabajo ADG, podrán designarse a los centros sustantivos que por necesidades del servicio así lo requieran, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y verificación de procedencia, en el ámbito de sus respectivas facultades, por parte de la Dirección, Dirección de Planeación Educativa y los niveles educativos correspondientes.

Artículo 22. La asignación de claves de apoyo y asistencia a la educación, iniciales, derivadas de vacantes definitivas, de centros sustantivos, solo podrán designarse, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y verificación de procedencia, en el ámbito de sus respectivas facultades, de la Dirección, Dirección de Planeación Educativa y los niveles educativos correspondientes.

Artículo 23. Para ocupar la plaza inicial que queda por cubrir del proceso de nuevo ingreso o promoción, la persona deberá ser residente de la localidad, municipio o región, preferentemente, donde se esté llevando a cabo el proceso, acreditando la residencia correspondiente.

Artículo 24. El término para hacer valer acciones que deriven de la presentación de propuestas para nuevos ingresos y promociones, derivado de la vacancia definitiva en centros de trabajo ADG y centros sustantivos, prescribirá en un año, contado a partir de que se generó la baja definitiva por motivo de defunción o renuncia por jubilación.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 25. Queda prohibido a las personas titulares de los centros

de trabajo efectuar cambios de adscripción de personal de apoyo y asistencia a la educación.

Artículo 26. Las personas titulares de centros de trabajo y/o jefes inmediatos, no podrán hacer gestión de recurso humano, respecto a la admisión o entrada de personas, en relación a los nuevos ingresos o promociones, tanto de su centro de trabajo, como de cualquier otro.

Artículo 27. No se podrán recibir ni completar expedientes con posterioridad a la fecha que establezca la respectiva convocatoria para la recepción de expedientes.

Artículo 28. Las plazas con categoría de «clave de confianza», no son susceptibles de ser consideradas en lo establecido en los artículos 2, 3 y 4 de los presentes Lineamientos.

Artículo 29. Queda prohibida la asignación de funciones a personas en los centros de trabajo de la Secretaría que no hayan cumplido con el procedimiento para el ingreso o promoción establecidos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 30. Serán responsables infractores por incumplimiento, las personas servidoras públicas que no acaten lo establecido en los presentes Lineamientos, sometiéndose a las instancias legales correspondientes.

Artículo 31. Las personas servidoras públicas involucradas en el mal manejo del procedimiento, al validar y pretender asignar plazas no docentes, serán sancionados, en el ámbito de su competencia, por infringir los presentes Lineamientos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. Los mandos, jefes inmediatos o cualquier directivo, que incurriera en el incumplimiento y/o contravención de los presentes Lineamientos, será suspendido y en su caso rescindido, conforme a lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley Estatal, será acreedor a las sanciones contempladas en la Ley de

Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, de igual manera, serán responsables por su omisión, conforme al 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 y al que la autoridad competente le aplique. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se pueda incurrir, por los delitos que resulten.

Artículo 33. La determinación emitida por parte de la persona titular de la Secretaría es definitiva e inatacable.

Artículo 34. Contra los actos administrativos derivados de la aplicación de los presentes Lineamientos, no procederá recurso impugnativo alguno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Las vacantes definitivas, derivadas de los tipos de baja definitivas, enunciadas en los presentes Lineamientos, serán asignadas conforme al artículo 16 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y de los artículos 3, 4, 8 y 9 de la Ley Estatal.

Tercero. Todo lo no previsto en materia de los presentes Lineamientos, será resuelto conforme a derecho por la persona titular de la Secretaría, previo análisis y revisión por parte de la persona titular del Enlace Jurídico.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 14 de noviembre de 2024.

ATENTAMENTE

GABRIELA DESIREÉ MOLINA AGUILAR
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

