



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Lunes 12 de Abril de 2021

NÚM. 48

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 2 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FE DE ERRATAS

En relación al Periódico Oficial No. 25, Sección Séptima, de fecha 10 de marzo del año 2021, Tomo CLXXVII, en el que se publicó el Manual de Organización de la Secretaría de Educación.

No. PAGINA	NUMERAL	DICE	DEBE DE DECIR
4	1.1.3.1.1	DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y CONTROL	DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL DE PRIMARIAS
6	1.8.3.3	DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES
11	1.1	DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA	DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
12	18	Participar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como en las asignaciones y los cambios de adscripción de personal de educación básica, especial y de adultos de acuerdo con la normativa aplicable y vigente;	Participar con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como en las asignaciones y los cambios de adscripción de personal de educación básica, especial y de adultos de acuerdo con la normativa aplicable y vigente;
16	1.1.2.1.1	DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA	DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA
9		Organizar, difundir, operar y evaluar, en coordinación con las instancias competentes, programas de formación, actualización y desarrollo profesional, dirigido al personal de la cadena operativa: Coordinadores de Zona, Supervisores de Módulo y Promotores de Zona, así como personal técnico pedagógico y de apoyo y asistencia a la educación de la unidad administrativa a su cargo, respecto a contenidos, planes y metodología, uso de materiales, técnicas e instrumentos para la evaluación de la educación inicial no escolarizada;	Organizar, difundir, operar y evaluar, en coordinación con las instancias competentes, programas de formación, actualización y desarrollo profesional, dirigido al personal de la cadena operativa: Coordinadores de Zona, Supervisores de Módulo, así como personal técnico pedagógico y de apoyo y asistencia a la educación de la unidad administrativa a su cargo, respecto a contenidos, planes y metodología, uso de materiales, técnicas e instrumentos para la evaluación de la educación inicial no escolarizada;
16	1.1.2.2	DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
2		Planear, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros educativos donde se imparten los servicios de educación preescolar en sus modalidades: general y mixto, así como, Centros de Atención Psicopedagógica de Preescolar (CAPEP) conforme a la normativa vigente;	Planear, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros educativos donde se imparten los servicios de educación preescolar en sus modalidades: general y mixto, así como, Centro de Atención Pedagógica de Educación Preescolar (CAPEP) conforme a la normativa vigente;
20	1.1.3.1.1	DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y CONTROL	DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL DE PRIMARIAS
34	1.1.8	DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL MAESTRO	DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL MAESTRO
1		Proponer la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional comprendidos en todos los trayectos formativos (taller, curso, coloquio, diplomado) de conocimientos, capacitación y superación profesional para docentes de educación básica; derivados de todas las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, así como Programas Federales, Estatales y otros como opciones de formación propias, a efecto de analizar su seguimiento y desarrollo y que puedan tener el mayor impacto posible;	Analizar y validar la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional comprendidos en todos los trayectos formativos (taller, curso, coloquio, diplomado, seminario, conferencia u otro) de conocimientos, capacitación y superación profesional para docentes de educación básica; derivados de todas las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, así como Programas Federales, Estatales y otros como opciones de formación propias, a efecto de tener el mayor impacto posible;

No. PAGINA	NUMERAL	DICE	DEBE DE DECIR
36	1.1.8.3	DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
	1	Coordinar el registro de la autorización de perfiles, parámetros e indicadores complementarios o adicionales para maestros de educación básica, así como los espacios de actualización en el Estado, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos	Coordinar el registro de la autorización de perfiles, parámetros e indicadores complementarios o adicionales para maestros de educación básica, así como los espacios de actualización en el Estado, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos
	6	Difundir, a través de medios impresos, electrónicos y digitales, la oferta académica, nacional y estatal, de formación continua, capacitación y actualización, así como las convocatorias respectivas;	Difundir, a través de medios impresos, electrónicos y digitales, la oferta académica nacional y estatal, de formación continua, capacitación y actualización, así como las convocatorias respectivas;
74	1.7	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES REGIONALES	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES REGIONALES
	15	Coadyuvar y difundir los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros Maestras y los Maestros, así como los cursos de capacitación y profesionalización docente en coordinación con las unidades administrativas;	Coadyuvar y difundir los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como los cursos de capacitación y profesionalización docente en coordinación con las unidades administrativas;
85	1.8.2.1.1	DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL TRANSFERIDO	DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL TRANSFERIDO
		7.- Otorgar la información sobre vigencia o prescripción de derechos del personal federal de la Secretaría;	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- SUPRIMIR 8.- 9.- 10.- DEBIENDO DE QUEDAR SOLO 9 (NUEVE) FUNCIONES
90	1.8.3.3	DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES

De conformidad con los artículos 10 fracción I y 11 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

ATENTAMENTE

M.D.C. HÉCTOR AYALAMORALES
SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO
(Firmado)
