



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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Martes 3 de Diciembre de 2019

NÚM. 94

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

GASPAR ROMERO CAMPOS, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que a mi cargo le confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo; 3°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 13, 15 fracción IV del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán; 6° fracción VIII del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece como una de sus prioridades transversales la Educación con Calidad, la cual está sustentada dentro de los tres Ejes de Gobernanza, que especifica los objetivos concretos, medibles y alcanzables, de ahí el compromiso del Titular del Ejecutivo Estatal, de promover una administración pública estatal eficaz y eficiente, que responda a los cambios estructurales que tiene el Estado, por tal motivo el proporcionar de documentos normativos a las dependencias y entidades, es una prioridad.

Que debido al crecimiento y evolución en la atención a la demanda por los servicios educativos que ofrece el COBAEM a la sociedad en general, los cuales atiende a través de los centros educativos en sus modalidades escolarizada, mixta y virtual, ubicados estratégicamente en el territorio estatal, es que resulta necesario adecuar dentro del marco organizacional su estructura orgánica de algunas unidades administrativas y centros educativos, para brindar el servicio de educación media superior con mayor y mejor calidad, así como elevar sustancialmente la eficiencia operativa para una adecuada supervisión, organización, asesoría y evaluación de los centros educativos, y en consecuencia, ampliar las políticas de control, ejecución, gestión y operativa de la Dirección General.

Que la modificación y actualización de la estructura orgánica del COBAEM, exige llevar a cabo una redistribución de las actividades y cargas de trabajo de acuerdo a las funciones, para que los Titulares de las Unidades Administrativas y mandos medios y superiores que son responsables de tomar decisiones, puedan dirigir, dar seguimiento y evaluar con eficacia

y eficiencia, las actividades y acciones propias de su cargo, y de esta manera, poder atenderlas en los tiempos establecidos y de acuerdo a lo programado con las atribuciones que se les ha conferido en base a los objetivos y metas del COBAEM.

Que el contenido del presente Manual de Organización, establece los antecedentes, objetivos y atribuciones del COBAEM, así como la estructura orgánica autorizada y las funciones generales y específicas de las Unidades Administrativas que la integran.

Que el Manual de Organización es un documento normativo que sirve de orientación y apoyo a los servidores públicos del COBAEM, para el cumplimiento cabal de sus objetivos y funciones asignadas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

En 1975, la Secretaría de Educación Pública inició las acciones de concertación con los Gobiernos de los Estados para crear instituciones de educación media superior, a fin de impulsar, impartir y certificar la educación correspondiente al ciclo superior del nivel medio con sus características propedéutica y terminal.

En este contexto, a iniciativa del entonces Gobernador del Estado de Michoacán, Ing. Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano, en septiembre de 1983, se creó el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, con tres planteles, teniendo como cabeceras municipales a Huetamo, Jacona y Quiroga, a los que se agregó el Plantel Venustiano Carranza, en diciembre del mismo año, con 613 estudiantes en total, distribuidos en 14 grupos, contando con 65 maestros y 33 administrativos; y egresaron de la primera generación 218 bachilleres en 1986.

Durante 1984 a 1988, los Gobiernos Federal y Estatal autorizaron 26 Planteles más, en: Los Reyes, Acuitzio, Apatzingán, Coalcomán, Cherán, Pastor Ortiz, Tanhuato, Yurécuaro, Pedernales, Cuitzeo, La Huacana, Charapan, Villamar, Aguililla, Coeneo, Gabriel Zamora, Tacámbaro, Angamacutiro, Contepec, La Mira, San Juan Nuevo, Santa Clara del Cobre, Ario de Rosales, Cotija, Tlazazalca y Maravatío.

En 1985 se crea el Sistema de Enseñanza Abierta, por iniciativa del Gobierno del Estado, con el fin de ofrecer mejores oportunidades de desarrollo a quienes por causas económicas, sociales o laborales se han visto marginados del sistema educativo tradicional, esta modalidad comenzó a funcionar en Morelia, capital del Estado, y en 1992 se extendieron los servicios a Zamora y Uruapan y en 1993 se abre otro centro de esta modalidad en Puruándiro.

De 1990 a 1999 fueron autorizados por los dos niveles de gobierno federal y estatal, 24 Planteles y una Extensión: Zamora, Puruarán, Santiago Tangamandapio, Nocupétaro, Buenavista-Tomatlán, Ucareo-Jeráhuaro, Tuxpan, Tingambato, Huiramba, Tarímbaro, Tuzantla, Vista Hermosa, Ecuandureo, Villa Morelos, Nueva Italia, Santa Ana Maya, San Ángel Zurumucapio, Antúnez-Parácuaro, Pajacuarán, Uruapan, Tiquicheo, Villa Madero, Tarecuato y Aquila,

así como la Extensión La Gran Familia en la cabecera municipal de Zamora.

En respuesta a la creciente demanda de la sociedad y de los gobiernos municipales por los servicios educativos del COBAEM, en 1992 se puso en marcha el Programa de Telebachillerato, como plan piloto para operar en la región de Tierra Caliente, el cual se formalizó en 1994, atendiendo en sus inicios a 85 estudiantes de las localidades de Bellas Fuentes, municipio de La Huacana; Tafetán, municipio de Tzitzio; Infiernillo, municipio de Arteaga; y en la cabecera municipal de Nuevo Urecho y Tumbiscatío.

En el periodo de 2001 a 2011, se autorizaron otras 5 unidades del Sistema de Enseñanza Abierta, en el 2001 «Lic. Enrique Sánchez Bringas» en Morelia y Pátzcuaro; en el 2002 Lázaro Cárdenas, en el 2005 Ciudad Hidalgo, y en el 2007 La Piedad. Además, se autorizó el Centro de Educación a Distancia para el Migrante Michoacano, para atender a los migrantes michoacanos radicados en los Ángeles, California; Dallas, Texas y Chicago, Illinois, de los Estados Unidos de Norteamérica.

En el mismo periodo, se crearon 21 nuevos Planteles: Catalinas, Paso de Núñez, San Juan de Viña, Zacapu, San Francisco de los Reyes, Cuanajo, Huaniqueo, Zicuirán, San Francisco Pichátaro, Numarán, Cojumatlán de Régules, Las Guacamayas, Chavinda, Angahuan, Jiquilpan, Tingüindín, Santa María Huiramangaro, El Rosario, Arantepacua, Morelia y Carapan.

Por su parte el Gobierno del Estado autorizó, además, 28 Extensiones: Tziritzicuaro, Vicente Rivapalacio, Santa Cruz Tanaco, Issac Arriaga, Chucándiro, Gámbara, Nurío, Pamatácuaro, Ocumicho, El Aguaje, Salto de Tepuxtepec, Melchor Ocampo, Las Guacamayas, Churintzio, Ciudad Hidalgo, Turicato, Francisco Villa, Indaparapeo, Briseñas, Parácuaro, Caltzontzin, Capácuaro, San Miguel Canario, San Diego Curucupatzeo, Patámban, Santa Ana Amatlán, Ojo de Agua de Bucio y Tupátaro.

Así mismo, se autorizó la conversión de Extensiones a Plantel: Las Guacamayas, Chucándiro, Gámbara, Turicato, Pamatácuaro, Santa Ana Amatlán, Churintzio, Issac Arriaga, Parácuaro, Caltzontzin, Ciudad Hidalgo y Briseñas; y los centros de Telebachillerato a Planteles: Nuevo Urecho, Bellas Fuentes, Tafetán, Tumbiscatío e Infiernillo.

Del 2012 al 2015 se autorizaron las Extensiones Jesús del Monte, Ocampo, La Piedad, Paracho, Apeo y La Placita, así mismo la conversión de las Extensiones a Plantel de: Ocumicho, Nurío, Santa Cruz Tanaco, Paracho, Francisco Villa, Ocampo y La Piedad, así como la creación de la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta Zitácuaro en el 2013, en este mismo año se da el cambio de denominación del Centro de Educación a Distancia para el Migrante Michoacano a Centro de Educación Virtual.

Ante estos desafíos de crecimiento estratégico y con el objeto de cumplir su misión y visión de ser, así como fortalecer y seguir atendiendo a los sectores sociales más vulnerables del Estado, y dado al incremento de los servicios educativos; el COBAEM plantea una reingeniería al marco organizacional para adecuar su estructura orgánica, que permita ampliar su política operativa, de planeación, y ejecución en materia académica y de vinculación, así como administrativa en las Unidades Administrativas, y de los centros

educativos, que actualmente cuenta.

En tal sentido, el máximo Órgano de Gobierno, autoriza con fecha 15 de noviembre de 2016, para que se realicen los trámites correspondientes ante el órgano de gobierno del Estado responsable, para las opiniones técnicas, y autorización, para el cambio de denominación y funciones de la Dirección de Educación No Escolarizada a Dirección de Vinculación y Extensión Educativa, así mismo, con fecha 13 de febrero de 2017, la Comisión de Gasto-Financiamiento, autoriza la conversión del Departamento de Extensión Educativa a Departamento de Mejora Continua perteneciente a la Dirección Académica.

De igual manera el 14 de diciembre de 2017, la Junta de Gobierno aprueba y autoriza el cambio de denominación y reubicación de las unidades del Sistema de Enseñanza Abierta a Centros de Educación Mixta, así como reubicación del Centro de Educación Virtual, que en su caso estén adscritos a las Coordinaciones Sectoriales.

Actualmente el COBAEM, cuenta con 98 Planteles y 15 grupos de Extensión de la modalidad escolarizada, 10 Centros de Educación Mixta y 1 Centro de Educación Virtual, de las modalidades no escolarizadas, sumando un total a la fecha de 124 centros educativos.

Tiene presencia en 129 poblaciones pertenecientes a 90 municipios de los 113 que comprenden el Estado, lo que significa una cobertura del 79.64 % en la geografía estatal.

Para el ciclo escolar 2018-2019 egresaron 9 mil 489 estudiantes, por lo que suman un total de 124 mil 290 egresados desde la creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán a la fecha.

A inicio del ciclo escolar 2018-2019, contó con una matrícula de 42 mil 421 estudiantes distribuidos en 1,128 grupos, manteniéndose, como la Institución de mayor presencia y cobertura en el Estado.

II. OBJETIVO

Garantizar la educación pública con calidad y calidez, formando nuevas generaciones de estudiantes del nivel Medio Superior, con la convicción y capacidades necesarias para contribuir a la construcción de una sociedad más justa e incluyente, respetuosa de la diversidad, atenta y responsable hacia el interés general.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° del Decreto que Crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer, promover, organizar, normar, administrar y sostener centros educativos en los lugares del Estado que estime convenientes;
- II. Impartir educación del mismo nivel a través de las modalidades escolarizada, mixta y virtual;
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas de su nivel;

- IV. Promover el intercambio educativo, cultural y desarrollo científico con organismos e instituciones nacionales e internacionales;
- V. Garantizar la excelencia en sus estudios, haciendo prevalecer una cultura de calidad para formar integralmente al estudiante, logrando que con ello eleve su capacidad y habilidad para adquirir el conocimiento crítico y sea respetuoso tanto de los principios regionales y universales como del equilibrio de la naturaleza;
- VI. Fortalecer la vinculación con los sectores público, privado y social, para propiciar una cultura empresarial y de éxito, a través de proyectos creados por los estudiantes emprendedores, ya que se considera punto clave para contribuir en la competitividad, así como en el desarrollo científico y social del Estado y del país;
- VII. Elaborar el currículum, programas o planes de estudios, de acuerdo a lo establecido por las instancias Educativas correspondientes, a fin de lograr en el estudiante, el cumplimiento de su objetivo de egreso del nivel medio superior;
- VIII. Permitir el libre tránsito de los estudiantes a diferente modalidad, a fin de lograr los objetivos de conclusión del nivel medio superior; y,
- IX. Las demás que le señale el presente Decreto y otras disposiciones normativas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General.

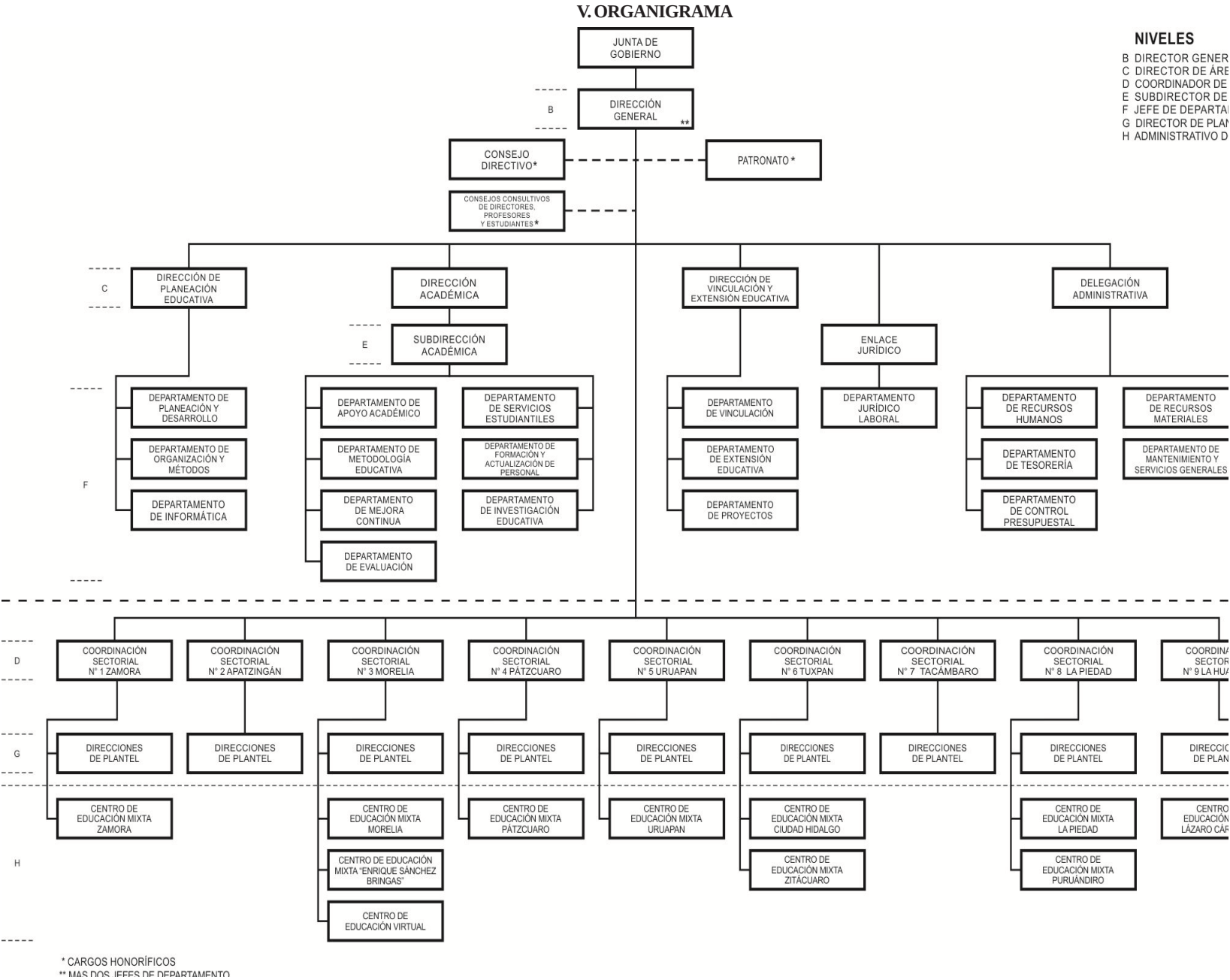
1.1 Dirección de Planeación Educativa:

- 1.1.1 Departamento de Planeación y Desarrollo.
- 1.1.2 Departamento de Organización y Métodos.
- 1.1.3 Departamento de Informática.

1.2 Dirección Académica:

- 1.2.1 Subdirección Académica:
 - 1.2.1.1 Departamento de Apoyo Académico.
 - 1.2.1.2 Departamento de Metodología Educativa.
 - 1.2.1.3 Departamento de Mejora Continua.
 - 1.2.1.4 Departamento de Evaluación.
 - 1.2.1.5 Departamento de Servicios Estudiantiles.
 - 1.2.1.6 Departamento de Formación y Actualización de Personal.
 - 1.2.1.7 Departamento de Investigación Educativa.

- 1.3 Dirección de Vinculación y Extensión Educativa:** Centro de Educación Mixta Enrique Sánchez Bringas.
- 1.3.1 Departamento de Vinculación. 1.6.3.3 Centro de Educación Virtual.
- 1.3.2 Departamento de Extensión Educativa. 1.6.4 Coordinación Sectorial N° 4 Pátzcuaro:
- 1.3.3 Departamento de Proyectos. 1.6.4.1 Direcciones de Plantel.
- 1.4 Enlace Jurídico:** 1.6.4.2 Centro de Educación Mixta Pátzcuaro.
- 1.4.1 Departamento Jurídico Laboral. 1.6.5 Coordinación Sectorial N° 5 Uruapan:
- 1.5 Delegación Administrativa:** 1.6.5.1 Direcciones de Plantel.
- 1.5.1 Departamento de Recursos Humanos. 1.6.5.2 Centro de Educación Mixta Uruapan.
- 1.5.2 Departamento de Tesorería. 1.6.6 Coordinación Sectorial N° 6 Tuxpan:
- 1.5.3 Departamento de Control Presupuestal. 1.6.6.1 Direcciones de Plantel.
- 1.5.4 Departamento de Recursos Materiales. 1.6.6.2 Centro de Educación Mixta Ciudad Hidalgo y Centro de Educación Mixta Zitácuaro.
- 1.5.5 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. 1.6.7 Coordinación Sectorial N° 7 Tacámbaro:
- 1.6 Unidades Regionales:** 1.6.7.1 Direcciones de Plantel.
- 1.6.1 Coordinación Sectorial N° 1 Zamora: 1.6.8 Coordinación Sectorial N° 8 La Piedad:
- 1.6.1.1 Direcciones de Plantel. 1.6.8.1 Direcciones de Plantel.
- 1.6.1.2 Centro de Educación Mixta Zamora. 1.6.8.2 Centro de Educación Mixta La Piedad y Centro de Educación Mixta Puruándiro.
- 1.6.2 Coordinación Sectorial N° 2 Apatzingán: 1.6.9 Coordinación Sectorial N° 9 La Huacana:
- 1.6.2.1 Direcciones de Plantel. 1.6.9.1 Direcciones de Plantel.
- 1.6.3 Coordinación Sectorial N° 3 Morelia: 1.6.9.2 Centro de Educación Mixta Lázaro Cárdenas.
- 1.6.3.1 Direcciones de Plantel.
- 1.6.3.2 Centro de Educación Mixta Morelia y



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Centros educativos:** A los centros educativos dependientes del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, (Planteles, Extensiones, Centros de Educación Mixta y Centro de Educación Virtual);
2. **COBAEM:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
3. **Decreto:** Al Decreto que Crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Estudiantes:** A los estudiantes del COBAEM;
6. **Junta:** La Junta de Gobierno del COBAEM;
7. **Manual:** Al Manual de Organización del COBAEM;
8. **Modalidades educativas:** A las Modalidades Escolarizada, Mixta y Virtual;
9. **Programa Operativo Anual:** Al Programa Operativo Anual;
10. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del COBAEM;
11. **SEP:** A la Secretaría de Educación Pública;
12. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del COBAEM; y,
13. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas del COBAEM dotadas de facultades de decisión y ejecución, señaladas en apartado VIII del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El COBAEM a través de su titular tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren, respectivamente, los artículos 15 del Decreto, 6° del Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General,

con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Cumplir con los programas encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las normas, políticas y disposiciones emitidas por el COBAEM y otras autoridades normativas;
4. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo e informar al titular de la misma sobre el resultado de estas;
5. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, así como otras instancias de Gobierno;
6. Elaborar el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, someterlo para su aprobación ante la instancia que corresponda, así como dar seguimiento y registro a las actividades realizadas, y evaluar su cumplimiento en el ámbito de su competencia e informar a su jefe superior inmediato de los logros alcanzados para la toma de decisiones;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por encargo del titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos, para su revisión y autorización conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
10. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
11. Participar con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades del COBAEM;
12. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, en el ámbito de su competencia;
13. Observar y realizar las acciones en el ámbito de su

competencia, a fin de cumplir con las disposiciones legales y administrativas aplicables de orden federal y estatal para el ingreso, promoción y permanencia del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM;

14. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;
15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Dar a conocer y difundir las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento;
17. Proporcionar la información y asistencia técnica al titular de la Dirección General en los temas de su competencia;
18. Realizar ante las oficinas administrativas del COBAEM los trámites de los recursos materiales necesarios para operar y cumplir con sus funciones;
19. Dar continuidad a la política educativa pública observando los principios que norman la misión, visión y valores del COBAEM; y,
20. Las demás que les señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

1. Gestionar las obras de infraestructura, remodelación, construcción, equipamiento inherente a los centros educativos y demás Unidades Administrativas del COBAEM y presentárselas al titular de la Dirección General para su revisión y autorización;
2. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo organizacional del COBAEM, que contribuyan a elevar el nivel académico y administrativo;
3. Elaborar la planeación institucional con una visión integral en coordinación con las Unidades Administrativas, con el fin de contribuir a elevar la calidad de la educación;
4. Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, se apliquen correctamente en cada una de las Unidades Administrativas del COBAEM;
5. Conducir la elaboración de propuestas de modificaciones organizacionales y de la Estructura Orgánica del COBAEM, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
6. Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento

Interior, Manual de Organización y Procedimientos, así como Manuales Específicos de Funciones, que regulen la vida interna del COBAEM, en coordinación con el Enlace Jurídico y demás Unidades Administrativas correspondientes;

7. Coordinar y supervisar la aplicación, elaboración, integración y aprobación de los planes y programas dirigidos a la óptima operación del COBAEM, así como de sus centros educativos;
8. Programar y coordinar la realización de reuniones de planeación educativa del COBAEM, de conformidad con los lineamientos que para el caso apliquen en las distintas comisiones que se establezcan;
9. Coordinar la prestación de los servicios computacionales en apoyo a las actividades que realizan las distintas Unidades Administrativas;
10. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de la certificación de los programas de becas de los estudiantes, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por las autoridades competentes;
11. Dirigir la elaboración, aplicación y evaluación semestral de la Estructura Educativa y Ocupacional, a fin de que todas las Unidades Administrativas cuenten con el personal necesario para su correcta operación;
12. Supervisar la elaboración de las estadísticas de estudiantes, personal y recursos materiales del COBAEM, que permitan contar con información relevante para la toma de decisiones, así como su entrega oportuna a las instancias competentes;
13. Elaborar y evaluar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas del COBAEM, el Programa Operativo Anual, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como brindar la asesoría a las mismas en su elaboración;
14. Dirigir la elaboración y distribución del calendario escolar oficial en apego a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y demás normatividad aplicable;
15. Colaborar y dirigir la formulación de proyectos tendientes a la obtención de mayores recursos humanos y financieros requeridos por el crecimiento de los centros educativos y áreas de la administración central, así como coordinar su gestión ante las instancias estatales y federales competentes;
16. Supervisar y coordinar la elaboración y gestión de los estudios de factibilidad para la creación de nuevos centros educativos ubicados estratégicamente en el Estado;
17. Proporcionar a la instancia correspondiente, la preparación y/o perfil que deban acreditar los aspirantes a cubrir las plazas vacantes que por su naturaleza no se encuentren en la normativa correspondiente; y,

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

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

1. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en el análisis de los requerimientos en materia de personal, con el propósito de solicitar a las autoridades competentes las plazas administrativas y horas-semana-mes adicionales requeridas para la operación del COBAEM;
2. Elaborar semestralmente la Estructura Educativa y Ocupacional del COBAEM, atendiendo a las disposiciones legales y administrativas federales y estatales, y presentarlas al titular de la Dirección de Planeación Educativa para su consideración;
3. Dar seguimiento a las solicitudes de requerimiento de construcción, remodelación y equipamiento de los centros educativos, ante el gobierno respectivo de acuerdo a las prioridades y al presupuesto designado por el Gobierno del Estado para tal fin;
4. Elaborar y presentar al titular de la Dirección de Planeación Educativa el calendario escolar oficial de acuerdo a lo establecido por la SEP y demás disposiciones normativas aplicables;
5. Coordinar la elaboración de la estadística básica, con información relativa a la población estudiantil y a los recursos humanos y materiales con que cuenta el COBAEM;
6. Elaborar y analizar los estudios de factibilidad para la expansión y desarrollo de los servicios de educación en el Estado y, en su caso, proponer al titular de la Dirección de Planeación Educativa la creación de nuevos centros educativos;
7. Proponer alternativas de solución para optimizar los espacios físicos con que cuenta el COBAEM; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las normas políticas, lineamientos y otras disposiciones para la realización de estudios administrativos y organizacionales que contribuyan a la optimización de los recursos y al logro de los objetivos del COBAEM y someterlas al titular de la Dirección de Planeación Educativa;
2. Elaborar el Programa Operativo Anual, en coordinación con las Unidades Administrativas del COBAEM y realizar

evaluaciones periódicas del avance y metas alcanzadas, e informar oportunamente al titular de la Dirección de Planeación Educativa para los efectos correspondientes;

3. Elaborar y actualizar los manuales administrativos de organización y procedimientos, así como las demás disposiciones que regulen la vida interna del COBAEM, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
4. Proponer al titular de la Dirección de Planeación Educativa a través de un proceso participativo y justificable, las modificaciones a la estructura orgánica del COBAEM, que permitan cumplir con sus objetivos y metas institucionales;
5. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el diseño y elaboración de los formatos que requieran y soliciten para su operación;
6. Participar en el diseño de los perfiles de los puestos con que cuenta el COBAEM, para su elaboración del catálogo correspondiente en coordinación con la Unidad Administrativa responsable;
7. Realizar estudios y diagnósticos administrativos sobre el funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas, para que les permitan tomar decisiones adecuada en relación a sus funciones;
8. Investigar las innovaciones en materia de organización y sistemas administrativos para su adaptación a las necesidades del COBAEM;
9. Apoyar a la Delegación Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del COBAEM, con base en la información que presenten las distintas Unidades Administrativas; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Proponer políticas adecuadas para el buen uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo con que cuentan las Unidades Administrativas y presentarlas para su consideración al titular de la Dirección de Planeación Educativa;
2. Asesorar con oportunidad a las Unidades Administrativas en materia de sistemas informáticos y proponer su desarrollo en forma adecuada;
3. Realizar coordinadamente con las Unidades Administrativas involucradas, el análisis, diseño, programación, instalación y operación de los sistemas de información computarizados, que optimicen los recursos económicos y humanos del COBAEM, vigilando que se cumpla con los estándares de calidad en materia de

- desarrollo informático e informar al titular de la Dirección de Planeación Educativa;
4. Elaborar los manuales y documentación que permitan dar el soporte técnico y de operación a los sistemas informáticos que se desarrollen en el COBAEM;
 5. Evaluar en forma permanente la aplicación de los sistemas computacionales en operación y proponer las medidas correctivas necesarias para su mejor funcionamiento o la implementación de nuevas aplicaciones;
 6. Proporcionar información técnica para la adquisición, equipamiento y mantenimiento de los recursos informáticos que requieran las diversas Unidades Administrativas;
 7. Aprovechar las innovaciones tecnológicas en materia de sistemas y procesos computacionales, para su adecuación a las necesidades del COBAEM; y,
 8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.
8. Contribuyan a la formación integral de los estudiantes;
 8. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, baja y cambios de los estudiantes de Centros Educativos del mismo subsistema, así como de otras instituciones del nivel media superior;
 9. Organizar y dirigir la realización de los trámites de acreditación, certificación, reconocimiento y regularización de estudios de los estudiantes;
 10. Supervisar que la expedición de constancias, certificados y otros documentos sobre la situación académica de los estudiantes, se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 11. Proponer para su aprobación al titular de la Dirección General, los Programas de Capacitación y Adiestramiento del personal del COBAEM;
 12. Contribuir en la elaborar, difusión y seguimiento de las convocatorias para el Modelo de Emprendedores de la Educación Media Superior en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa; y,
 13. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Planear y programar las actividades Académicas en todas sus modalidades de acuerdo con los lineamientos y con las disposiciones normativas aplicables, incorporando planes y programas de estudios que contribuyan a satisfacer las necesidades de los estudiantes del COBAEM, previa autorización del titular de la Dirección General;
2. Dirigir el análisis y diseño del plan y programas de estudio y vigilar el cumplimiento de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
3. Coordinar proyectos, planes y programas académicos para promover la realización de eventos que permitan una educación integral del estudiante, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa;
4. Proponer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos orientados al fortalecimiento de la calidad y mejora educativa y coordinar su implementación en los centros educativos y las demás Unidades Administrativas del COBAEM;
5. Implementar estrategias de orientación institucional, psicosocial, vocacional y escolar, que fortalezcan el desarrollo de competencias genéricas y disciplinares de los estudiantes, a través de los orientadores educativos y tutores;
6. Revisar los perfiles y requisitos que los aspirantes a docentes del COBAEM, deban reunir para su contratación, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;
7. Vigilar el desarrollo de los planes y programas de carácter académico para docentes del COBAEM, para que

1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Colaborar con la Dirección Académica en la planeación, organización, control y evaluación de las actividades y servicios académicos y vigilar que los proyectos y programas de las Unidades Administrativas a su cargo se desarrollen de manera adecuada y oportuna;
2. Proponer al titular de la Dirección Académica, la implementación de normas y otros lineamientos aplicables, dirigidos al desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, considerando la política educativa nacional y estatal, para su autorización y/o aprobación según sea el caso;
3. Promover la actualización e incremento del acervo bibliográfico en los centros educativos;
4. Coordinar la asesoría, elaboración, diseño, análisis, operación y evaluación del plan y programas de estudio del COBAEM e informar los resultados al titular de la Dirección Académica;
5. Supervisar y colaborar en la realización de las actividades académicas, así como al fomento de programas y proyectos Institucionales que contribuyan a la formación integral de los estudiantes en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa;
6. Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas aplicables en los procesos de registro y control escolar y en materia de reconocimiento de estudios en las modalidades Escolarizada, Mixta y Virtual;

7. Elaborar en coordinación con el Departamento de Formación y Actualización de Personal y la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento del COBAEM y supervisar el desarrollo de las actividades programadas;
8. Coordinar y promover actividades experimentales de los laboratorios, y las correspondientes a Orientación Educativa con el objeto de fortalecer las actividades realizadas en los centros educativos;
9. Colaborar de manera coordinada con la Dirección Académica y con sus Unidades Administrativas, así como los centros educativos, con el propósito de que las metas establecidas en los programas de trabajo anual se desarrollen y cumplan conforme a lo planeado, previamente autorizado;
10. Coordinar el desarrollo y difusión de métodos y auxiliares didácticos, así como materiales técnico-pedagógicos de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

1. Realizar y dar seguimiento a la revisión y actualización del plan y de los programas de estudio, conforme a los cambios curriculares que se lleven a cabo, acordes a la política educativa nacional y estatal; presentándolos al titular de la Subdirección Académica para su aprobación;
2. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Académica los lineamientos que normen el proceso técnico y operativo de los talleres, bibliotecas y laboratorios, de los Centros Educativos;
3. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Académica normas y programas de apoyo técnico y pedagógico en materia de orientación educativa y tutoría, con base en las necesidades detectadas en los Centros Educativos;
4. Realizar acciones que fomenten la creatividad de los estudiantes y personal docente para la realización de actividades experimentales en los Centros Educativos;
5. Proporcionar las bases de conocimiento social, económico y pedagógico para fundamentar las decisiones de carácter académico en cuanto a las capacitaciones para el trabajo que imparte el COBAEM, con el fin de responder a los requerimientos que plantea el desarrollo del Estado y del país;
6. Realizar estudios que permitan conocer las necesidades de bibliotecas, talleres y laboratorios, así como proponer al titular de la Subdirección Académica, estrategias para su operación eficiente, de acuerdo al plan y programas de estudios;
7. Apoyar en la elaboración de auxiliares didácticos y material de apoyo a programas del plan de estudios, en coordinación

con el Departamento de Metodología Educativa;

8. Seleccionar y distribuir los nuevos títulos para actualizar e incrementar el acervo bibliográfico de los centros educativos, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;
9. Organizar y controlar el inventario de material bibliográfico y asesorar al personal de bibliotecas en el levantamiento físico del mismo;
10. Realizar visitas a los Centros Educativos a efecto de apoyar la operación de los servicios bibliotecarios, laboratorios, de orientación educativa y del Programa Institucional de Tutorías, para proponer los ajustes necesarios que procedan;
11. Proponer y programar, en coordinación con el Departamento de Formación y Actualización de Personal, la realización de cursos para el manejo adecuado del plan y programas de estudio, así como de capacitación y actualización para orientadores, docentes tutores, docentes de actividades paraescolares, personal de laboratorios y bibliotecas en los Centros Educativos;
12. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección Académica normas y programas de apoyo técnico y pedagógico en materia de actividades paraescolares, que fomenten la creatividad de los estudiantes y del personal docente, en coordinación con el titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA EDUCATIVA

1. Planear, organizar y coordinar conjuntamente con el titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa, mediante el Departamento de Extensión Educativa y la Subdirección Académica, la integración de espacios colegiados de intercambio metodológico para el personal docente, técnico docente y directivo, que contribuyan a mejorar las condiciones del proceso enseñanza-aprendizaje;
2. Promover y supervisar el diseño, elaboración, reproducción y uso de auxiliares y prototipos didácticos, así como de materiales técnico-pedagógico, audiovisuales e impresos, como apoyo al proceso educativo y de acuerdo a las necesidades del plan y programa de estudios;
3. Establecer acciones de asesoría y programas específicos de acompañamiento y apoyo, en coordinación con el Departamento de Apoyo Académico, para la elaboración de textos por los docentes del COBAEM, a fin de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de estudiantes;
4. Supervisar, apoyar y coordinar la integración y funcionamiento de las academias de los Centros Educativos y sectoriales, con apego a la normatividad institucional y

federal vigente, además de proponer medidas para la mejora académica al titular de la Subdirección Académica;

5. Implementar y supervisar el cumplimiento del Procedimiento de Enseñanza-Aprendizaje en los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del plan y programas de estudios vigentes y modalidades educativas ofertadas, haciéndolo del conocimiento del titular de la Subdirección Académica;
6. Promover los vínculos que permitan el intercambio de modelos metodológicos y didácticos entre Centros Educativos, a través de convenios, congresos o encuentros con otras instituciones, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa mediante el Departamento de Vinculación;
7. Fomentar actividades que promuevan el fortalecimiento del Perfil de Egreso en los estudiantes de COBAEM;
8. Implementar mecanismos, en coordinación con los Departamentos de Formación y Actualización de Personal, para fortalecer las competencias docentes para el trabajo colaborativo, la planificación, implementación y mejoramiento de los procesos de enseñanza- aprendizaje, sometiéndolos a la aprobación del titular de la Subdirección Académica; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINÚA

1. Proponer y dar seguimiento a los esquemas organizativos para la implementación de un modelo de calidad educativa del COBAEM y someterlo a la aprobación del titular de la Subdirección Académica;
2. Elaborar un diagnóstico de las necesidades formativas y de capacitación al personal del COBAEM, a fin de generar una política de calidad institucional, en coordinación con el Departamento de Formación y Actualización del Personal, e informar los resultados al titular de la Subdirección Académica;
3. Convocar y coordinar la conformación de un grupo de formadores que fomenten la cultura de calidad educativa del COBAEM;
4. Proponer mecanismos para la capacitación en los lineamientos de elaboración del Plan de Mejora Continúa;
5. Diseñar sistemas de seguimiento para la evaluación de estrategias y Planes de Mejora Continúa, elaborados por los Centros Educativos y demás Unidades Administrativas;
6. Proponer al titular de la Subdirección Académica los mecanismos con el objetivo que los centros educativos ingresen al Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior, observando para ello los lineamientos y normativa que señale las autoridades

educativas;

7. Diseñar sistemas de seguimiento para el acompañamiento en la construcción y mejora de las observaciones a los indicadores de ingreso, promoción y permanencia en el Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior;
8. Promover la simplificación administrativa en los procesos educativos en apego al Plan de Mejora Continúa;
9. Proponer mecanismos para la capacitación y desarrollo humano, en los Centros Educativos y demás Unidades Administrativas; y,
10. Las demás que señale el titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

1. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en lo referente a la determinación, aplicación y seguimiento de los criterios y lineamientos para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes;
2. Generar un sistema metodológico para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes, así como el desempeño del personal docente, administrativo y directivo, que permita mejorar la calidad educativa ofertada por el COBAEM;
3. Sistematizar el proceso de evaluación de los diferentes programas académicos, mediante la creación de un sistema de indicadores de desempeño e informar debidamente al titular de la Subdirección Académica;
4. Aportar elementos valorativos para reorientar el trabajo de las academias y los programas de formación y actualización del personal en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
5. Crear y administrar un banco institucional de reactivos de cada una de las asignaturas del plan de estudios vigente, que sirva de base para la construcción de las pruebas de valoración requeridas por el COBAEM y someterlo a consideración del titular de la Subdirección Académica;
6. Participar en la aplicación de las estrategias para la evaluación de los estudiantes que aspiran ingresar en el COBAEM, por medio del examen de ingreso correspondiente;
7. Analizar, interpretar y proponer al titular de la Subdirección Académica estrategias de mejora, en lo referente a las evaluaciones internas y externas;
8. Realizar evaluaciones institucionales a los centros educativos, referentes a la autoevaluación de las prácticas de trabajo que impactan en el aprendizaje de los estudiantes y el grado de satisfacción de los grupos de interés, para detectar áreas de mejora y oportunidad, presentando los resultados al titular de la Subdirección Académica;

9. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la detección, implementación y seguimiento de indicadores educativos referentes a la evaluación del aprendizaje y práctica docente;
10. Proporcionar bancos de reactivos debidamente validados por especialistas en la materia, para ser utilizados en la construcción de instrumentos destinados a exámenes de conocimiento, jornadas académicas y olimpiadas del conocimiento;
11. Implementar, dar seguimiento y retroalimentar de forma continua los procedimientos de evaluación del aprendizaje y evaluación de la práctica docente;
12. Supervisar y dar seguimiento a los procesos en eventos intra e interinstitucionales que determine la Dirección Académica;
13. Diseñar, aplicar y difundir los resultados de encuestas para medir el grado de satisfacción de los estudiantes, docentes y personal administrativo que participen los diferentes eventos académicos y administrativos que organiza el COBAEM;
14. Implementar estrategias que permitan evaluar el desempeño y los resultados a través del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes;
15. Implementar estrategias viables de seguimiento a egresados, cuyos resultados sean cuantificables, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa;
16. Implementar estrategias para la formación continua de los docentes en los procesos de permanencia, promoción y reconocimiento marcados en la Ley correspondiente;
17. Implementar estrategias que faciliten a los aspirantes de nuevo ingreso al COBAEM, en la transición de la educación básica al nivel medio superior, por medio del instrumento de evaluación correspondiente;
18. Diseñar el instrumento para el registro de las competencias en la Reforma Integral de la Educación Media Superior; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

1. Supervisar, difundir y verificar la aplicación de las disposiciones normativas aplicables que regulan la operación del sistema de control escolar en las modalidades educativas de opción Escolarizada, Mixta y Virtual;
2. Coordinar a los titulares de las Direcciones de Plantel, así como de las Coordinaciones de los Centros de Educación Mixta y el Centro de Educación Virtual, así como las actividades relacionadas al seguro facultativo, que a través del Instituto Mexicano del Seguro Social, ofrece el derecho

que tienen los estudiantes a los servicios médicos;

3. Programar la emisión y distribución oportuna de los formatos oficiales a los centros educativos, para la operación del sistema de control escolar, a fin de promover su eficiente y correcta utilización;
4. Proponer las medidas de seguridad a los formatos oficiales que administra control escolar, con la finalidad de que éstos no puedan ser reproducidos de forma ilegal;
5. Realizar y vigilar en estricto apego a las políticas y lineamientos establecidos, la expedición de certificados de estudios terminales, parciales, duplicados y complementarios, además de los documentos oficiales que soliciten los estudiantes, a través de las áreas de control escolar, de las modalidades escolarizada, mixta y virtual, e informar oportunamente al titular de la Subdirección Académica;
6. Supervisar que los movimientos de altas y bajas de estudiantes en los Centros Educativos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables, establecidas por el COBAEM y otras autoridades competentes;
7. Realizar visitas de supervisión y apoyo a las oficinas de registro y control escolar de los Centros Educativos, y proponer las adecuaciones que se estime convenientes, así como presentar al titular de la Subdirección Académica los resultados obtenidos;
8. Elaborar los dictámenes relativos al reconocimiento de estudios de los aspirantes provenientes de otras instituciones que deseen ingresar al COBAEM en cualquiera de sus modalidades, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
9. Programar y supervisar en los tiempos establecidos, el ingreso, así como el registro de la inscripción y reinscripción de los estudiantes al COBAEM;
10. Controlar y resguardar estrictamente la documentación oficial que se genere en las distintas etapas del proceso de control escolar, con observancia a las disposiciones normativas aplicables;
11. Coordinar acciones para mantener actualizado el archivo central histórico-académico de los estudiantes que ingresan y egresan del COBAEM;
12. Conocer, analizar y reconocer los planes y programas de estudio de instituciones públicas y privadas, con la finalidad que el estudiante transite y concluya su educación media superior en el COBAEM; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.6 DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL

1. Realizar estudios de diagnóstico que permitan identificar

- las necesidades de formación y actualización pedagógica y de contenidos del personal docente y administrativo, a fin de integrar lo conducente en el Programa de Capacitación y Adiestramiento del COBAEM;
2. Organizar, tramitar y desarrollar las actividades logísticas y administrativas que se requieren para la organización y difusión de los cursos de formación y actualización para el personal del COBAEM, previa autorización del titular de la Subdirección Académica;
 3. Proponer y dar seguimiento a la estructura curricular y diseño de los cursos y talleres que se imparten, así como tramitar la impresión y reproducción del material didáctico;
 4. Convocar, seleccionar y coordinar de manera conjunta con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento al personal que participa como instructor de los cursos y talleres programados, así como supervisar su participación;
 5. Organizar, verificar y vigilar que se desarrollen los procedimientos de inscripción, evaluación y acreditación de los cursos, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
 6. Tramitar los servicios que se requieran para el desarrollo e implementación de los cursos y actividades programadas, como pago a instructores, elaboración de constancias de participación, diplomas, reconocimientos y gestionar las sedes apropiadas para su desarrollo;
 7. Aplicar el sistema de evaluación para los programas de formación y actualización en operación, que permita verificar su efectividad y proponer al titular de la Subdirección Académica las modificaciones pertinentes;
 8. Promover y coordinar ciclos de conferencias y eventos con temas de interés para la comunidad del COBAEM, previo acuerdo con el titular de la Subdirección Académica;
 9. Atender, dictaminar y registrar las solicitudes de reconocimiento y validez de cursos realizados por los docentes en otras instituciones, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
 10. Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo de los programas de formación y actualización del personal docente, administrativo y directivo, cuidando que incluya el registro de asistentes, las evaluaciones de los cursos y el resguardo del material de apoyo; y,
 11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.
2. Recopilar y organizar la información documental y estadística referente a la práctica educativa;
 3. Proporcionar al titular de la Subdirección Académica información objetiva sobre los resultados de los estudios realizados para, apoyar la toma de decisiones;
 4. Participar, previa autorización del titular de la Subdirección Académica, en eventos académicos interinstitucionales relativos a la investigación educativa;
 5. Proponer, coordinar y dar seguimiento a actividades de fomento al desarrollo de la ciencia y la tecnología al interior de los Centros Educativos, con previa autorización del titular de la Subdirección Académica;
 6. Realizar en los Centros Educativos los proyectos institucionales de fortalecimiento académico y de mejora a la comunidad, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa;
 7. Coordinar y dar seguimiento a la participación de estudiantes en actividades académicas, en los Centros Educativos del COBAEM; y,
 8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Coordinar las acciones que mejoren las relaciones de vinculación y extensión educativa, entre el COBAEM y la sociedad en general, a través de actividades académicas, culturales, cívicas y deportivas;
2. Proponer e informar al titular de la Dirección General la ejecución de programas y proyectos viables, que contribuyan a elevar la calidad de los servicios que se ofertan a la sociedad estudiantil;
3. Establecer conjuntamente con la Dirección Académica, proyectos que fortalezcan el perfil de egreso del estudiante;
4. Presentar al titular de la Dirección General la suscripción de convenios con los tres órdenes de gobierno, con organismos del sector público, privado y no gubernamental;
5. Vigilar y dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios suscritos entre el COBAEM y el sector público y/o privado, para verificar el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en dichos instrumentos jurídicos;
6. Proyectar el intercambio académico y de formación con el sector público, y/o privado, para formalizar convenios y acuerdos de residencia para el personal docente y los estudiantes;

1.2.1.7 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

1. Fomentar y brindar asesoría al personal docente y administrativo para la realización de estudios y actividades que contribuyan a fortalecer la práctica educativa;
7. Promover el programa del servicio social comunitario de los estudiantes apegado a los lineamientos correspondientes, con el fin de contribuir a la formación

- integral, con un enfoque de trabajo hacia el desarrollo y el reconocimiento social;
8. Gestionar el otorgamiento de becas académicas, deportivas y culturales con organismos públicos, privados y social, para los estudiantes del COBAEM que sobresalen por su alto rendimiento o de escasos recursos;
 9. Coordinar las acciones con la Dirección Académica, para promover la participación de los estudiantes en eventos que organiza el COBAEM, así como en aquellos convocados por instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales;
 10. Fomentar a través de los docentes, el desarrollo del Modelo de Emprendedores de la Educación Media Superior a los estudiantes, mediante el apoyo y las herramientas necesarias que requieran para convertirse en emprendedores, a fin de diseñar y crear proyectos viables y sustentables que les permitan mejorar su calidad de vida;
 11. Definir el plan de trabajo anual de su área de adscripción, con enfoque estratégico, de acuerdo a los lineamientos normativos en la materia;
 12. Gestionar recursos derivados de convenios, acuerdos y contratos firmados por el COBAEM con el sector público, privado y no gubernamental, para el desarrollo de los programas de trabajo de vinculación y extensión educativa;
 13. Tramitar oportunamente las necesidades de los recursos financieros y materiales a las Unidades Administrativas correspondientes del COBAEM, para contribuir en la realización de los eventos y actividades académicas, culturales, cívicas y deportivas; y,
 14. Las demás que le indique el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

1. Dar a conocer los criterios operativos de los programas de intercambio académico, cultural, cívico y deportivo con instituciones del sector educativo y con organismos públicos, privados y no gubernamentales;
2. Elaborar los convenios de colaboración interinstitucional con organismos del sector público, privado y no gubernamental, a fin de fortalecer los objetivos del COBAEM, previo análisis de conveniencia o beneficio entre las partes;
3. Realizar los estudios técnicos de viabilidad, sustentabilidad y legalidad, en coordinación con las áreas del COBAEM, que permitan el logro de beneficios establecidos en los convenios celebrados de manera interinstitucional;
4. Gestionar con el sector público, privado y no gubernamental, los espacios para la realización del Servicio Social Comunitario, en apoyo al estudiante para el logro del perfil de egreso;

5. Registrar y llevar el control del Servicio Social Comunitario de los estudiantes adscritos a los centros educativos del COBAEM, así como de estudiantes pasantes de Nivel Superior, que desean liberar su servicio social en la Institución y expedir el documento de liberación, para su autorización por el titular del área correspondiente;
6. Implementar estrategias de vinculación con organismos a nivel internacional, nacional y estatal, para lograr el otorgamiento de becas a estudiantes del COBAEM, como estímulo a su destacado desempeño o bien por su situación económica que lo requiera;
7. Coordinar la operación de las actividades de promoción, registro y aplicación de la evaluación, para acreditar los conocimientos equivalentes al bachillerato general, con base en el Acuerdo 286 de la SEP, que contribuye a disminuir el rezago educativo en el país;
8. Registrar y dar seguimiento a las asociaciones que se han conformado de egresados de los Centros Educativos del COBAEM, en coordinación con la Dirección Académica;
9. Elaborar y desarrollar el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de adscripción, de acuerdo a los lineamientos establecidos e informar a su jefe inmediato superior de los logros alcanzados, para la toma de decisiones; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

1. Ejecutar programas de vinculación y extensión educativa del COBAEM y su relación con la sociedad en general, a través de actividades académicas, culturales, cívicas y deportivas;
2. Operar las actividades académicas, culturales, sociales, cívicas y deportivas, a través de los centros educativos y Unidades Administrativas del COBAEM, promoviendo la participación de los estudiantes y el personal;
3. Dar seguimiento a los programas y proyectos de movilidad de los estudiantes del COBAEM a nivel sectorial, estatal, nacional e internacional, en el desarrollo de las actividades académicas, culturales, cívicas y deportivas;
4. Aportar información pertinente a la Dirección General sobre actividades académicas, culturales, sociales, cívicas y deportivas, para su promoción y difusión, conforme a las políticas y lineamientos en la materia;
5. Atender por instrucciones superiores la asistencia y participación del personal y estudiantes del COBAEM, a los eventos que convocan diversas instancias de los tres órdenes de gobierno;
6. Elaborar y dar seguimiento al protocolo institucional en

- coordinación con la Dirección General, conforme a los procedimientos establecidos, en el desarrollo de los diferentes eventos públicos del COBAEM;
7. Tramitar oportunamente las necesidades de los recursos financieros y materiales a las Unidades Administrativas correspondientes del COBAEM, para la realización de los eventos y actividades académicas, culturales, cívicas y deportivas;
 8. Operar y proponer en coordinación con el Departamento de Vinculación, convenios de colaboración para fortalecer los grupos artísticos, culturales, cívicos y deportivos, a través de los organismos del sector público, privado y no gubernamental;
 9. Ejecutar la planeación y logística de los programas de acción social y comunitaria, que convocan los diferentes niveles de gobierno, y conforme a los lineamientos aplicables;
 10. Elaborar y diseñar el plan de trabajo anual de su área de adscripción, así como dar seguimiento y registro a las actividades realizadas, y evaluar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
 11. Dar a conocer y difundir las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento; y,
 12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

1. Diseñar proyectos de trabajo institucional en materia académica, vinculación y extensión educativa, para el cumplimiento del objeto del COBAEM, en coordinación con la Dirección Académica;
 2. Elaborar diagnósticos en los distintos ámbitos del COBAEM, para proponer proyectos y programas de intervención, y mejorar los indicadores académicos de desempeño institucional;
 3. Coordinar los estudios técnicos de viabilidad, sustentabilidad y legalidad en la operatividad de proyectos relacionados con el ámbito académico, cultural, cívico y deportivo;
 4. Dar seguimiento y sistematizar la información para evaluar los logros alcanzados de los programas de intervención que la Institución implementa en los centros educativos, así como su impacto en los diferentes sectores;
 5. Elaborar, difundir y dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Vinculación y la Dirección Académica, las convocatorias para el Modelo de Emprendedores de la Educación Media Superior, para fomentar la participación y vinculación de docentes, pero sobre todo de los estudiantes con este sector productivo;
 6. Impulsar el perfil del estudiante en apego a la metodología específica para el desarrollo de proyectos emprendedores;
 7. Innovar y fortalecer las estrategias para la operación, seguimiento y evaluación de los programas institucionales que el COBAEM opere;
 8. Elaborar y desarrollar el Programa de Operativo Anual de la Unidad Administrativa de adscripción, de acuerdo a los lineamientos establecidos e informar a su jefe inmediato superior de los logros alcanzados, para la toma de decisiones;
 9. Aplicar las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento;
 10. Valorar las propuestas de proyectos, en los ámbitos de vinculación, extensión y servicio social comunitario, a efectos de su aplicación mediante programas de trabajo institucional; y,
 11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.4 DEL ENLACE JURÍDICO
1. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, para la atención y cumplimiento de todo lo que en el ámbito de su competencia les corresponda;
 2. Asistir y asesorar al titular de la Dirección General y a los titulares de las distintas Unidades Administrativas en materia jurídica, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectar el ejercicio de sus funciones;
 3. Asesorar respecto a la aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la competencia del COBAEM, así como atender consultas y orientar a las Unidades Administrativas para la adecuada aplicación de las disposiciones normativas aplicables;
 4. Revisar y vigilar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el COBAEM y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 5. Representar legalmente al COBAEM en asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia del mismo y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, así como disponer lo conducente para que los servidores públicos y Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes,

- conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Formular, gestionar y presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente o autoridad que corresponda, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el COBAEM haya resultado ofendido o tenga interés;
 7. Realizar y tramitar los asuntos en los que se considere procedente y favorable el desistimiento, la conciliación o mediación; asimismo, otorgar el perdón legal, promover sobreseimientos y acordar conciliaciones en beneficio del COBAEM, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 8. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular de la Dirección General, con los elementos que proporcionen las Unidades Administrativas del COBAEM, y los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; asimismo, intervenir cuando el COBAEM tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular y gestionar en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 9. Formular anteproyectos de iniciativas de ley o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan;
 10. Tramitar ante las autoridades correspondientes, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de los acuerdos, decretos, circulares, normas oficiales y demás disposiciones de carácter general que emita el COBAEM;
 11. Cotejar documentos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM de acuerdo con los originales que obren en los archivos de las mismas, cuando éstos por su naturaleza, requieran ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;
 12. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios con el COBAEM;
 13. Emitir constancia de los documentos que obren en el COBAEM, a solicitud de parte, autoridades judiciales y administrativas;
 14. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos de inconformidad que se interpongan en contra del COBAEM en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 15. Emitir opinión respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al titular de la Dirección General, así como de los que tengan relación con las materias competencia del COBAEM;
 16. Compilar, estudiar, difundir y actualizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para el COBAEM, y promover el cumplimiento de las mismas;
 17. Coadyuvar con la Delegación Administrativa al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral del COBAEM, con sus trabajadores y participar en las investigaciones y levantamiento de actas administrativas o circunstanciadas de hechos, para sustanciar las incidencias que se presenten, y proponer la aplicación de sanciones que correspondan por incumplimiento de las mismas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 18. Actuar como órgano de consulta del COBAEM, realizando los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones del mismo;
 19. Asesorar a las Unidades Administrativas del COBAEM, en la elaboración de convenios y contratos de servicios, y arrendamientos, cuando procedan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 20. Coadyuvar en la atención de quejas y seguimiento de recomendaciones que emita la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
 21. Integrar los expedientes y realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes, para la regularización y escrituración, en su caso, de los bienes inmuebles a favor del COBAEM;
 22. Registrar e implementar el control de todos los documentos que, de acuerdo a sus funciones, les sean remitidos;
 23. Vigilar y promover la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de ingreso, promoción y permanencia del personal del COBAEM;
 24. Coadyuvar en el cumplimiento de los trámites y servicios relativos a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, para su publicación por el órgano de gobierno responsable; y,
 25. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.4.1 DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL
1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas del COBAEM;
 2. Elaborar los convenios y contratos de trabajo en los que

- intervenga el COBAEM y presentarlos al Enlace Jurídico, así como formular propuestas conciliatorias respecto a los conflictos laborales;
3. Coadyuvar con el Enlace Jurídico en la actualización de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones normativas relativas a los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas;
 4. Realizar el seguimiento a los juicios laborales o contenciosos administrativos en los que el COBAEM sea parte;
 5. Formular y rendir en su caso, informes previos y justificados ante las instancias competentes, en materia de amparo y del trabajo;
 6. Coadyuvar con el Enlace Jurídico en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral del Colegio, con sus trabajadores, y participar en las investigaciones y levantamiento de actas administrativas o circunstanciadas de hechos para sustanciar las incidencias que se presenten, así como para proponer la aplicación de sanciones que correspondan por incumplimiento a las mismas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
 7. Coadyuvar con el Enlace Jurídico en la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos, en los que el COBAEM sea parte; y,
 8. Las demás que le señale el titular del Enlace Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.
6. Realizar el control financiero de los recursos estatales y federales asignados para los diferentes programas;
 7. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas, para la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y en todo lo referente a los trabajos de presupuestación elaboración y ejercicio de su competencia;
 8. Supervisar los informes y estados financieros mensuales que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección General;
 9. Integrar los informes de avances financieros y presentarlos al titular de la Dirección General, a fin de someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
 10. Proporcionar con oportunidad y eficiencia los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran las Unidades Administrativas;
 11. Tramitar, de acuerdo con la planeación establecida y las disposiciones normativas aplicables, los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios;
 12. Supervisar y autorizar el trámite de las licencias con goce y sin goce de sueldos del personal del COBAEM, con base a la normatividad aplicable en la materia;
 13. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del COBAEM, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, previa autorización del titular de la Dirección General;
2. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa, los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto, con la finalidad de integrar el proyecto de presupuesto anual del COBAEM, a efecto de presentárselo al titular de la Dirección General para su aprobación;
3. Participar en el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación del COBAEM;
4. Verificar que los proyectos de presupuestos anuales de las Unidades Administrativas, se ajusten a las disposiciones normativas aplicables;
5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas que sustentan el funcionamiento del COBAEM, conforme a la disponibilidad del mismo y a las disposiciones normativas aplicables;
14. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas aplicables en la materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, que expidan las autoridades competentes;
15. Elaborar análisis y estudios para determinar prioridades en los programas sustantivos, con la finalidad de optimizar los recursos financieros de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
16. Supervisar y autorizar los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el COBAEM, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
17. Implementar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del COBAEM, así como controlar los servicios generales de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
18. Instrumentar acciones de manera ágil y segura del inventario y resguardo de los bienes muebles, valores y archivos del COBAEM, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
19. Supervisar el registro y cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que le correspondan, de

conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

20. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del COBAEM;
21. Coordinar y supervisar la atención y solventación de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores al COBAEM, en las fechas establecidas; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecutar las actividades que le instruya el titular de la Delegación Administrativa, para cumplir las disposiciones normativas en materia de administración de personal que emitan las autoridades competentes;
2. Presentar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del COBAEM, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Supervisar la permanente actualización, registro y control de plazas y plantilla de personal, así como de los tabuladores de sueldos y salarios, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
4. Supervisar la elaboración de los documentos generados en las actividades de contratación de personal;
5. Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de la nómina, para asegurar el pago oportuno de los sueldos y prestaciones al personal del COBAEM, manteniendo comunicación permanente con el Departamento de Tesorería;
6. Efectuar el cálculo de las obligaciones fiscales y de previsión social inherentes a sueldos que reciben los trabajadores y tramitarlos ante el Departamento de Tesorería;
7. Supervisar que los servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal, derivados de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, se tramiten correcta y oportunamente para su otorgamiento e informar al titular de la Delegación Administrativa;
8. Autorizar de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, la expedición de constancias de servicios, credenciales de identificación y otros documentos oficiales solicitados por el personal que labora en el COBAEM;
9. Registrar y verificar la asistencia del personal del COBAEM y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al titular de la Delegación Administrativa las medidas que procedan, en

términos de las disposiciones normativas aplicables;

10. Participar en los comités y comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación técnico-administrativa del personal adscrito al COBAEM, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Asesorar y apoyar a la Comisión Mixta de Escalafón y a los responsables de los centros de trabajo, en los trámites que deban cumplir en materia de contratación y remuneración del personal en el ámbito del COBAEM;
12. Revisar que los acuerdos dictaminados por la Comisión Mixta de Escalafón, cumplan con todos los requisitos que establecen las disposiciones legales y administrativas vigentes para su debida aplicación, e informar a la Delegación Administrativa;
13. Elaborar y enviar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa, así como a las autoridades que correspondan, la información, documentación y estadísticas de los trabajadores con las que deba cumplir el COBAEM; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas del COBAEM, así como asesorar a las Unidades Administrativas sobre las disposiciones normativas aplicables que deben observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, a través de la Delegación Administrativa;
2. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras que maneja el Departamento de Tesorería, e informar al titular de la Delegación Administrativa en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Supervisar oportunamente la recepción, manejo y control de los ingresos que por diversas fuentes obtenga el COBAEM e informar al titular de la Delegación Administrativa;
4. Controlar y custodiar los fondos y valores propiedad del COBAEM, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
5. Registrar la captación de los subsidios federal y estatal de acuerdo con el calendario anual autorizado, así como realizar su respectiva conciliación con el Departamento de Control Presupuestal;
6. Verificar e informar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa, los saldos y movimientos de las cuentas bancarias del COBAEM;
7. Supervisar que las programaciones de los egresos derivados

- de los compromisos financieros adquiridos se sujeten a las disposiciones normativas aplicables, para mantener la posición de solvencia y liquidez financiera del COBAEM;
8. Administrar y vigilar que los recursos financieros que requieran los centros educativos para el buen desarrollo de sus funciones, se apliquen de acuerdo al presupuesto autorizado, así como a las disposiciones normativas aplicables y al calendario establecido;
 9. Vigilar y controlar el pago a proveedores y acreedores del COBAEM, en apego a las políticas y lineamientos vigentes, así como a las disposiciones normativas aplicables;
 10. Supervisar la comprobación de las erogaciones que afecten al presupuesto de egresos del COBAEM, así como de las ministraciones anticipadas sujetas a comprobación y, en su caso, verificar el reintegro del remanente;
 11. Registrar las operaciones relativas al ejercicio del presupuesto y a la captación de los ingresos propios, así como elaborar los informes financieros y contables requeridos, verificando que cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
 12. Difundir y aplicar las disposiciones normativas de la materia a que deba sujetarse la contabilidad gubernamental y patrimonial del COBAEM, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizados los registros contables;
 13. Mantener comunicación permanente con el Departamento de Recursos Humanos, para asegurar el pago de sueldos y prestaciones al personal del COBAEM, así como a otras instancias competentes;
 14. Conciliar con el Departamento de Control Presupuestal el ejercicio y avance del presupuesto asignado al COBAEM;
 15. Mantener comunicación permanente con el Departamento de Recursos Materiales, para conciliar los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como las existencias de almacén;
 16. Integrar la información y/o documentación necesaria para la atención y solventación de las Auditorías de carácter financiero realizadas al COBAEM, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
 17. Realizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le corresponden al COBAEM de conformidad con las disposiciones normativas; y,
 18. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**
1. Controlar y dar seguimiento al programa de presupuesto del COBAEM para asegurar la adecuada aplicación de los recursos financieros, manteniendo informado al titular de la Delegación Administrativa;
 2. Implantar, operar y revisar de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados al COBAEM;
 3. Vigilar que se cumpla con oportunidad el ejercicio presupuestal autorizado a las Unidades Administrativas;
 4. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa, el anteproyecto de presupuesto anual del COBAEM y someterlo a consideración del titular de la Delegación Administrativa;
 5. Gestionar el pago del presupuesto autorizado y realizar los trámites de las modificaciones o ampliaciones que resulten, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
 6. Analizar y formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del COBAEM y someterlo a consideración del titular de la Delegación Administrativa;
 7. Participar en el envío mensual a los centros de trabajo de los recursos autorizados para gastos de operación, arrendamiento de inmuebles, becas escolares, entre otros;
 8. Vigilar que el tabulador de sueldos y prestaciones socioeconómicas validado, registrado y autorizado por la SEP para el COBAEM, se cumpla y apegue a los lineamientos y disposiciones normativas aplicables;
 9. Mantener constante comunicación con las instancias competentes para comprobar que el subsidio federal sea depositado de acuerdo al calendario de ministración registrado por la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP;
 10. Supervisar el registro y control del ejercicio de las plazas y horas autorizadas, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y a lo dispuesto por la Dirección de Planeación Educativa;
 11. Informar periódicamente a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes la situación presupuestal que guardan los centros educativos bajo su cargo, así como de las disposiciones normativas aplicables que deban observar en el ejercicio del presupuesto;
 12. Analizar las disposiciones presupuestales emitidas por las dependencias normativas, para identificar las obligaciones que debe cumplir el COBAEM;
 13. Realizar la ejecución del gasto de acuerdo al presupuesto asignado al COBAEM, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 14. Elaborar y sustentar los documentos de ejecución

presupuestaria, así como los oficios de modificación para la administración del recurso del gasto corriente, para autorización del titular de la Delegación Administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

15. Tramitar, previa autorización del titular de la Dirección General y acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa, los pagos relativos a los apoyos económicos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo por concepto de inscripciones para continuación de estudios, estímulos por titulación, elaboración de tesis, entre otros;
16. Efectuar los trámites necesarios para el otorgamiento del seguro de retiro a los trabajadores que se jubilen, una vez que hayan acreditado la conclusión del trámite ante la aseguradora correspondiente;
17. Organizar y relacionar la documentación que anualmente se debe de enviar al archivo Institucional; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.4 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Ejecutar y cumplir las disposiciones normativas aplicables que emitan las instancias competentes en materia de recursos materiales, así como las disposiciones que dicte el titular de la Delegación Administrativa para el registro y suministro de los bienes de consumo a las Unidades Administrativas que así lo requieran;
2. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa el programa anual de adquisiciones de bienes muebles del COBAEM;
3. Preparar, en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa, la adquisición de bienes materiales requeridos para el funcionamiento del COBAEM, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Establecer y operar un sistema de existencias en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo del COBAEM, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar cotizaciones que permitan determinar los mejores precios de los bienes y materiales de consumo ofertados por los proveedores considerados dentro del padrón integrado por la instancia de gobierno federal o estatal respectiva, así como las mejores condiciones en cuanto a calidad, costo y tiempo de entrega;
6. Realizar el abastecimiento de las requisiciones de material y equipo requerido por las diversas Unidades Administrativas para su adecuada operación;
7. Determinar los niveles de reserva mínimos de existencias

en el almacén del COBAEM, con el propósito de programar las compras correspondientes, considerando los tiempos de entrega de los proveedores y los trámites ante las instancias competentes;

8. Presentar al titular de la Delegación Administrativa las cotizaciones obtenidas de los proveedores, a fin de elaborar el pre-costeo que debe enviarse a las instancias competentes, para que de acuerdo a su monto se siga el procedimiento que indique la Ley en la materia;
9. Participar, en apego a las disposiciones normativas aplicables, en los procedimientos licitatorios de invitación restringida y licitaciones públicas realizadas mediante convocatoria por la instancia de gobierno respectiva, para la compra de aquellos bienes que rebasen en su monto los criterios de adjudicación directa;
10. Supervisar el resguardo y custodia de aquellos documentos que por su naturaleza jurídica, histórica, contable o financiera no deban ser destruidos, así como orientar a los usuarios del archivo institucional del COBAEM, sobre el ingreso y consulta de los documentos oficiales que deban permanecer bajo resguardo;
11. Instrumentar el sistema de inventarios, altas, bajas, registros, codificaciones, controles y asignaciones del número de inventario a los activos fijos, de acuerdo al catálogo de bienes muebles del COBAEM y elaborar los reportes correspondientes para su presentación a las autoridades competentes;
12. Programar, coordinar y operar oportunamente el levantamiento físico del inventario del COBAEM, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;
13. Asesorar a los Centros Educativos en el levantamiento físico, registro y control del mobiliario y equipo que obra bajo su resguardo;
14. Verificar que en los Centros Educativos den de baja aquellos bienes que por su estado físico o deterioro ya no sean funcionales para el cumplimiento de las tareas encomendadas, supervisando que el procedimiento se apegue a las disposiciones normativas aplicables; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.5 DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las necesidades de las Unidades Administrativas, así como verificar su cumplimiento;
2. Programar las actividades conservación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones,

- equipo y mobiliario del COBAEM, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
3. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa el programa de supervisión del buen uso de los bienes materiales que se adquieran para el funcionamiento del COBAEM, y realizar los reportes correspondientes;
 4. Proporcionar en forma óptima los servicios de correspondencia, mensajería y paquetería, que permitan agilizar y hacer más eficientes las líneas de comunicación internas y externas del COBAEM;
 5. Tramitar, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa, la contratación de servicios complementarios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas; asimismo, verificar que los servicios y las obras contratadas se efectúen conforme a lo estipulado en los contratos;
 6. Proporcionar los servicios de impresión de papelería oficial y documentación que requieran las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa;
 7. Organizar y coordinar el servicio de transporte del personal que lo solicita para el cumplimiento de las comisiones oficiales, así como para el traslado del material y equipo de los Centros Educativos y para las demás Unidades Administrativas que así lo requieran, para el cumplimiento de sus funciones;
 8. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del COBAEM, e informar a las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 9. Prestar los servicios de telecomunicaciones a las Unidades Administrativas que lo requieran, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa;
 10. Prestar y vigilar los servicios de intendencia en las instalaciones de las oficinas que conforman la Dirección General, en los términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
 11. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- Coordinación Sectorial, en apego a las normas, políticas y disposiciones normativas aplicables;
2. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas, planes y programas, así como reglamentos, normas y disposiciones aplicables; en los Centros Educativos bajo su jurisdicción;
 3. Supervisar, apoyar y evaluar las actividades académicas, administrativas y de apoyo que se desarrollan en los Centros Educativos, de las modalidades Escolarizada, Mixta y Virtual, conforme a las disposiciones normativas aplicables a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales;
 4. Proporcionar apoyo a los Centros Educativos para fortalecer su vinculación con las Unidades Administrativas centrales, así como con instancias de gobierno para el buen desarrollo de los programas establecidos;
 5. Apoyar y proponer la aplicación de medidas correctivas y procedimientos que coadyuven al desarrollo de las actividades en los centros educativos, de acuerdo a los programas, lineamientos establecidos;
 6. Coordinar y supervisar el funcionamiento, así como el seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Consultivo de Directores, Profesores y Estudiantes, de los Centros Educativos bajo su jurisdicción;
 7. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con el personal directivo, docente y administrativo de los Centros Educativos bajo su jurisdicción, para el adecuado funcionamiento de los mismos;
 8. Coordinar la atención y resolución oportuna de la problemática estudiantil y laboral que se presente y afecte el buen desempeño del trabajo institucional en los Centros Educativos a su cargo, e informar oportunamente al titular de la Dirección General;
 9. Proponer a las Unidades Administrativas competentes, programas de capacitación y actualización acordes a las necesidades del personal docente y administrativo que labora en el sector;
 10. Organizar y coordinar los eventos académicos, cívicos, culturales y deportivos de conformidad a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa en coordinación con la Dirección Académica, para coadyuvar a la formación integral de los estudiantes;
 11. Aplicar las políticas y lineamientos que de manera conjunta la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y la Dirección Académica, han establecido para el mejor desempeño de las actividades académicas; así como las para escolares que se desarrollan en los Centros Educativos bajo su jurisdicción;

1.6 DE LAS UNIDADES REGIONALES

1.6.1 DE LAS COORDINACIONES SECTORIALES

1. Cumplir con los programas de trabajo encomendados a la
12. Supervisar que los registros contables y de control escolar

en los Centros Educativos bajo su jurisdicción, se realicen de manera puntual y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

13. Apoyar y supervisar la correcta entrega de la documentación oficial solicitada a los Centros Educativos del sector, por las Unidades Administrativas responsables de nivel central;
14. Supervisar y revisar la elaboración en estricto cumplimiento de la Estructura Educativa y Ocupacional de los Centros Educativos bajo su jurisdicción, para ser entregada en tiempo y forma a las Unidades Administrativas responsables;
15. Coordinar la ejecución y cumplimiento de Planes, Programas y Procedimientos de los Centros Educativos a su cargo, a fin de informar oportunamente a las Unidades Administrativas competentes de los logros obtenidos, así como las demás órdenes de gobierno que lo soliciten;
16. Expedir, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, la documentación oficial solicitada por el personal adscrito a los Centros Educativos del sector;
17. Vigilar que se apliquen en los centros educativos los criterios establecidos en las disposiciones legales y administrativas federales y estatales vigentes, para el ingreso, promoción y permanencia del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM;
18. Gestionar ante la autoridad superior del COBAEM, la realización de los estudios de factibilidad necesarios para la creación de nuevos Centros Educativos, ubicados estratégicamente en el Área de influencia de su sector;
19. Realizar los relevos institucionales en los Centros Educativos de las modalidades Escolarizada, Mixta y Virtual bajo su jurisdicción, por encomienda del titular de la Dirección General y en apego a las disposiciones normativas aplicables;
20. Verificar que se cumpla el ordenamiento que establece la Normalidad Mínima y Virtual en los Centros Educativos que tiene bajo su cargo, para coadyuvar a elevar el nivel educativo de los estudiantes; y,
21. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.1 DE LAS DIRECCIONES DE PLANTEL

1. Cumplir con los programas de trabajo encomendados al Plantel bajo su cargo, conforme a las políticas, reglamentos, normas y otras disposiciones normativas aplicables;
2. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas y administrativas, así como culturales, cívicas y deportivas que se realizan en el Plantel;
3. Supervisar con el apoyo del titular de la Subdirección

Académica, el cumplimiento del plan y programas de estudios, así como las actividades académicas que se derivan de su impartición;

4. Coordinar, supervisar, vigilar y evaluar, las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en el Plantel;
5. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, Profesores y Estudiantes, participando activamente para que se cumplan los objetivos del mismo;
6. Coordinar la elaboración del programa de actividades del Plantel e informar a las autoridades superiores de acuerdo con la periodicidad que se indique, sobre su avance y cumplimiento;
7. Organizar y supervisar las actividades administrativas que se desarrollan en el Plantel que está bajo a su cargo;
8. Solicitar ante la Instancia correspondiente del COBAEM, así como gestionar ante las autoridades municipales, estatales y federales la dotación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento del centro educativo e informar a las autoridades superiores del COBAEM;
9. Coordinar y supervisar de manera puntual las actividades de registro y control escolar para que se realicen conforme al calendario oficial y a las disposiciones normativas aplicables;
10. Proponer los nombramientos del personal académico y administrativo, de acuerdo al perfil del puesto, en apego a los procedimientos que establecen las disposiciones normativas aplicables, y dar seguimiento a los pagos correspondientes;
11. Coordinar y promover la participación activa del personal y estudiantes del Plantel que está a su cargo, en los eventos académicos, cívicos, culturales y deportivos que organiza y convoca la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa, en coordinación con la Dirección Académica;
12. Supervisar y dar seguimiento a la captación, aplicación y comprobación correcta de los ingresos propios, y otros ingresos, en apego a los ordenamientos de austeridad y disciplina presupuestaria y de transparencia, así como a los procedimientos establecidos por la Delegación Administrativa;
13. Coordinar y supervisar la entrega oportuna y ordenada de la documentación oficial solicitada por las Unidades Administrativas de la administración central; y otros órdenes de gobierno;
14. Atender y resolver de manera inmediata y conforme a derecho los problemas laborales y escolares que se presenten en el Plantel a su cargo, los cuales requieran de su intervención, e informar al titular de la Coordinación Sectorial;

15. Ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores el personal y estudiantes del Plantel a su cargo, previa consulta con el titular del Enlace Jurídico, y señalen las disposiciones normativas aplicables;
16. Promover la asistencia y participación del personal del Plantel que está a su cargo, en los programas de capacitación y actualización de acuerdo a lo establecido por la Dirección Académica;
17. Organizar y convocar la participación del personal docente en las reuniones de Academia del Plantel, así como en sus dos etapas, la Sectorial y Estatal, de acuerdo al programa de trabajo y logística que determine la Dirección Académica;
18. Supervisar y dar seguimiento y atención adecuada de los servicios que ofrece la biblioteca, talleres y laboratorios, de acuerdo a los recursos y equipo disponible con que cuenta el Plantel, y en apego a los reglamentos y lineamientos establecidos;
19. Supervisar y llevar el control del registro de la puntualidad y asistencia del personal que labora en el Plantel a su cargo, de acuerdo al mecanismo que para tal efecto establece la Dirección General a través de la Delegación Administrativa;
20. Supervisar y dar seguimiento al levantamiento físico, registro, control y cuidado del mobiliario y equipo de oficina que está bajo el resguardo del Plantel a su cargo, de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Delegación Administrativa;
21. Impulsar y fortalecer el desarrollo y crecimiento del Plantel a su cargo, mediante acciones de promoción y difusión, desarrolladas con la participación de la comunidad escolar;
22. Vigilar que se apliquen en el plantel a su cargo los criterios establecidos en las disposiciones legales y administrativas federales o estatales vigentes, para el ingreso, promoción y permanencia del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM;
23. Aplicar y cumplir puntualmente lo que establece la normalidad en el Plantel bajo su cargo, a fin de coadyuvar a elevar la calidad educativa de los estudiantes; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Sectorial correspondiente y otras disposiciones normativas aplicables.
3. Supervisar y apoyar la atención que se brinda a los estudiantes de la modalidad mixta en relación a los trámites de registro, inscripción, evaluación, y expedición de documentos oficiales del COBAEM, cumplan con la normatividad establecida;
4. Establecer y fortalecer vínculos de cooperación e intercambio académico con Instituciones públicas y privadas, para coadyuvar a elevar la calidad de los servicios que se ofertan a través del Centro de Educación Mixta;
5. Supervisar la prestación adecuada de los servicios que se ofrecen a los estudiantes a través de la biblioteca, talleres y laboratorios del Centro de Educación Mixta, sea de acuerdo a los recursos y equipo disponible, así como en apego a los reglamentos y lineamientos, que para tal fin ha establecido la Dirección Académica;
6. Promover y participar activamente con el personal docente en las reuniones de Academia del Centro de Educación Mixta su cargo, así como en la Academia Semestral y Estatal de las Modalidades, Mixta y Virtual de acuerdo a la programación y logística diseñada por la Dirección Académica, e informar al titular de la Coordinación Sectorial al cual está adscrito;
7. Vigilar que la captación por concepto de ingresos propios y otros ingresos se apegue a los ordenamientos de austeridad y disciplina presupuestaria y de transparencia, así como a los procedimientos establecidos por la Delegación Administrativa, y turnar a las áreas respectivas los reportes correspondientes;
8. Solicitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros para la operación eficiente y eficaz del Centro de Educación Mixta, ante la Unidad Administrativa responsable, así como gestionar en las dependencias de gobierno y sector privado, e informar a las autoridades superiores del COBAEM;
9. Proponer los nombramientos del personal académico y administrativo de acuerdo al perfil del puesto, en apego a los procedimientos establecidos, así como dar seguimiento al pago correspondiente de conformidad a las instrucciones giradas por la Delegación Administrativa;
10. Autorizar los gastos requeridos para las actividades del Centro de Educación Mixta y realizar la comprobación oportuna, ordenada y transparente, tal como lo establecen las disposiciones normativas aplicables;
11. Proporcionar a las Unidades Administrativas que correspondan, la información estadística necesaria que se le requiera en los términos establecidos;
12. Generar e impulsar el desarrollo y crecimiento del Centro de Educación Mixta, mediante acciones específicas de promoción y difusión, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan;
13. Coordinar y promover la participación del personal y

1.6.1.2 DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN MIXTA

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas y administrativas que se realizan en el Centro de Educación Mixta a su cargo;
2. Vigilar que el plan y programas de estudio, así como los lineamientos de evaluación de la modalidad mixta que ofrece el COBAEM, cumpla de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales;
3. Coordinar y promover la participación del personal y

estudiantes del Centro de Educación Mixta, en los eventos académicos, cívicos, culturales y deportivos que organiza y convoca la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa, en coordinación con la Dirección Académica;

14. Supervisar el control de la puntualidad y la asistencia del personal que labora en el Centro de Educación Mixta, a través del procedimiento que para tal efecto ha implementado la Dirección General a través de la Delegación Administrativa;
15. Atender y resolver con oportunidad e imparcialidad los problemas laborales y escolares que se presenten en el Centro de Educación Mixta e informar del estado que guardan al titular de la Coordinación Sectorial y a las autoridades superiores competentes;
16. Convocar y realizar reuniones de trabajo con el personal del Centro de Educación Mixta para informar los programas y actividades, así como supervisión del avance en las tareas encomendadas, en apego a las disposiciones y lineamientos para su cumplimiento;
17. Supervisar y revisar el levantamiento físico, registro, control y cuidado del mobiliario y equipo de oficina, que se encuentra bajo resguardo del Centro de Educación Mixta a su cargo y reportar el estado que guardan estos a las Unidades Administrativas responsables del COBAEM;
18. Vigilar que se apliquen en el Centro a su cargo los criterios dispuestos en las disposiciones legales y administrativas federales o estatales, para el ingreso, promoción y permanencia del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM;
19. Aplicar y cumplir con lo que establece la Normalidad Mínima en el Centro de Educación Mixta, para coadyuvar a elevar la calidad educativa de los estudiantes; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Sectorial al cual está adscrito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3 DEL CENTRO DE EDUCACIÓN VIRTUAL

1. Coordinar y supervisar las actividades académico administrativas del Centro de Educación Virtual;
2. Proponer estrategias metodológicas utilizando para ello las tecnologías de información y comunicación, con el propósito de proporcionar una mejor atención a los estudiantes de los servicios educativos, acordes a la modalidad Virtual;
3. Supervisar el cumplimiento del plan y los programas de estudio, así como la realización de las actividades académicas acordes a la modalidad Virtual del COBAEM;
4. Gestionar los recursos humanos, materiales, equipo e infraestructura para el buen funcionamiento del Centro de Educación Virtual, ante las Unidades Administrativas

responsables del COBAEM, así como en dependencias de gobierno, e informar a las autoridades superiores del COBAEM;

5. Establecer vínculos de cooperación, acuerdo se intercambio académico con instituciones públicas y privadas, para fortalecer los servicios educativos que se ofertan a través del Centro de Educación Virtual, con el apoyo de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa;
6. Coordinar y supervisar que las actividades de registro y control escolar se realicen conforme al calendario oficial y las disposiciones normativas aplicables;
7. Proponer los nombramientos del personal académico y administrativo, de acuerdo al perfil del puesto, en apego a los procedimientos establecidos, así como dar seguimiento al pago correspondiente;
8. Coordinar y promover la participación del personal y estudiantes del Centro de Educación Virtual en los eventos académicos, cívicos, culturales y deportivos, que organiza y convoca la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa, en coordinación con la Dirección Académica;
9. Supervisar la captación y aplicación correcta de los ingresos propios, en apego a los ordenamientos de austeridad y disciplina presupuestaria y de transparencia, así como a los procedimientos emitidos por la Delegación Administrativa;
10. Coordinar y supervisar la entrega oportuna de la documentación oficial, solicitada por las diversas Unidades Administrativas competentes de la Dirección General;
11. Atender y resolver con imparcialidad los problemas laborales y escolares que se presenten en el Centro de Educación Virtual e informar del estado que guardan al titular de la Coordinación Sectorial, y demás autoridades superiores;
12. Realizar y coordinar reuniones de trabajo con el personal del Centro de Educación Virtual, para los programas de trabajo y de las disposiciones que debe acatar para su cumplimiento, así como supervisar el avance de las tareas encomendadas e informar al titular de la Coordinación Sectorial;
13. Autorizar los gastos requeridos para realizar las actividades del Centro de Educación Virtual y cumplir oportunamente con la comprobación de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
14. Realizar la programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Centro de Educación Virtual e informar al titular de la Coordinación Sectorial, y demás Unidades Administrativas correspondientes;
15. Supervisar el levantamiento físico, registro y control del mobiliario y equipo de oficina bajo el resguardo del Centro de Educación Virtual, para su reporte a las áreas indicadas;

16. Impulsar acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Centro de Educación Virtual, bajo la asesoría y apoyo de las Unidades Administrativas que correspondan del COBAEM;
17. Vigilar que se apliquen en el Centro a su cargo los criterios establecidos en las disposiciones normativas y administrativas de orden federal y estatal vigentes para el ingreso, promoción y permanencia del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM;
18. Aplicar y cumplir puntualmente con lo que establece la Normalidad Mínima en el Centro de Educación Virtual, a fin de coadyuvar a elevar la educación de los estudiantes; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Sectorial al cual está adscrito y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 4 de noviembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

GASPAR ROMERO CAMPOS
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN
(Firmado)

=====

