



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

DÉCIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

**Morelia, Mich., Jueves 7 de Noviembre de 2024**

**NÚM. 81**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

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

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares  
Esta sección consta de 24 páginas

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

**Para consulta en Internet:**  
[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**  
[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

**DAVID ALFARO GARCÉS**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11 y 12 fracción XVII 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; 19 del Decreto por el que se Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán; 2º y 6º del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán; y,

#### CONSIDERANDO

Que en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, establece en el Eje 2 de Bienestar, que especifica garantizar el derecho de la población a la educación pública, gratuita, laica, obligatoria, humanista, universal, inclusiva, intercultural, equitativa, de excelencia y con perspectiva de género de ahí el compromiso del titular del Ejecutivo Estatal, de promover una administración pública estatal con capacidad y dinamismo, que responda a los cambios sustantivos que tiene el Estado, por tal motivo el proporcionar los documentos normativos a las dependencias y entidades, es una prioridad para este gobierno.

Que con fecha 14 de septiembre de 1983, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y posteriormente por el mismo medio se publican dos reformas al documento, con fechas de 30 de noviembre de 2011 y la más reciente el día 03 de febrero del 2020.

Que con fecha 03 de diciembre de 2019 se publica el Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y el día 03 de febrero de 2020, se publica el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

Que en tal sentido, se ha solicitado y autorizado la modificación del organigrama a costos compensados, lo que incide en la supresión de tres unidades y el cambio de denominación y funciones de las siguientes unidades administrativas: Subdirección Académica que ahora operará como Unidad de Procesos de Admisión y Promoción; el Departamento de

Proyectos que pasa a ser la Unidad de Gestión Técnica; y el Departamento de Mejora Continua que se convierte en Departamento de Comunicación Social, igualmente se incorporan las funciones de los Departamentos de Apoyo adscritos a la Dirección General, para que, de esta forma se atiendan de manera óptima las indicaciones alineadas a los criterios estatales y se de atención puntual a las exigencias de la comunidad educativa, acorde a la asignación presupuestal autorizada y disponibilidad financiera del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

Que en el mes de marzo del 2023 es autorizada por la Comisión de Gasto-Financiamiento la nueva Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

Que en virtud de los cambios y transformaciones que se han dado en la administración, gestión, planeación, dirección y supervisión de la Educación Media Superior en los contextos nacionales y estatales, así como la actualización de los planes y programas determinados por las autoridades educativas competentes, es necesario expedir el Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, en el que se establecerán las atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de sus unidades administrativas y auxiliares; siendo un instrumento de consulta permanente, a efecto de orientar en forma ordenada las facultades y funciones fundamentales, a fin de contar con una eficiente coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa en la prestación del servicio público.

Que el día 21 de septiembre de 2023, se celebró la sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, mediante el cual, se aprobó efectuar las gestiones tendientes a la formalización del presente Manual de Organización.

Por lo antes 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, Patámбан, 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.

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

Los alumnos egresados por ciclo escolar 2018-2019 egresaron 9 mil 489 estudiantes; en 2019-2020 egresaron 10 mil 638 estudiantes; del 2020-2021 egresaron 10 mil 213 estudiantes y de 2021-2022 egresaron 10 mil 144 estudiantes lo que suman un total de 155 mil 285 egresados desde la creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán a la fecha.

A inicio del ciclo escolar 2022-2023, contó con una matrícula de 44 mil 563 estudiantes distribuidos en 1,289 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

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto por el que se Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Impartir educación de nivel medio superior, a través de las modalidades escolarizada, mixta y en línea;
- II. Establecer, promover, organizar, normar, administrar y sostener planteles educativos, en los lugares del Estado que se determinen de acuerdo a los estudios de factibilidad, las necesidades socioeducativas y las autorizaciones correspondientes;
- III. Acreditar estudios, expedir constancias y certificados de

estudio, así como otorgar los diplomas correspondientes al nivel medio superior;

- IV. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para propiciar la vinculación y el intercambio educativo, cultural y el desarrollo científico;
- V. Impulsar una formación de excelencia a través de su oferta educativa, prevaleciendo la formación socioemocional, el conocimiento científico, el pensamiento crítico, el humanismo y el respeto por la diversidad, la inclusión, la equidad de género y el medio ambiente, a fin de fomentar los principios y valores de identidad personal y cultural en sus diferentes manifestaciones;
- VI. Fortalecer la vinculación con los sectores público, privado y social, para incentivar la cultura empresarial, la educación financiera y la prospectiva de desarrollo social y comunitario, a través de la construcción y operación de proyectos generados por los propios estudiantes, con viabilidad de ejecución en las comunidades educativas y sociales;
- VII. Actualizar de manera continua y permanente el plan de estudios y programas educativos, así como los currículos adicionales que puedan integrarse a la oferta educativa institucional, de acuerdo a las indicaciones y posibilidades instruidas por las instancias educativas correspondientes, a fin de lograr en el estudiante, el perfil de egreso del nivel medio superior;
- VIII. Planear y programar la enseñanza, tomando en cuenta los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública, incorporando en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares, locales o regionales necesarios, que contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad y a elevar su calidad de vida;
- IX. Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de reconocimiento y psicométricos;
- X. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyada en la reglamentación correspondiente;
- XI. Organizar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes;
- XII. Capacitar y promover la superación continua de su personal docente, técnico y administrativo;
- XIII. Permitir y posibilitar el libre tránsito de los estudiantes a modalidades educativas diferentes, a fin de lograr los objetivos de conclusión del nivel medio superior; y mejorar los indicadores de eficiencia terminal y aprovechamiento; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente Decreto y otras disposiciones normativas aplicables.

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**1.0 Dirección General**

- 1.0.1 Departamento de Apoyo 1
- 1.0.2 Departamento de Apoyo 2
- 1.0.3 Unidad de Gestión Técnica
- 1.0.4 Departamento de Comunicación Social

**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 Departamento de Apoyo Académico
- 1.2.2 Departamento de Metodología Educativa
- 1.2.3 Departamento de Evaluación
- 1.2.4 Departamento de Servicios Estudiantiles
- 1.2.5 Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua
- 1.2.6 Departamento de Investigación Educativa

**1.3 Dirección de Vinculación y Extensión Educativa**

- 1.3.1 Departamento de Vinculación
- 1.3.2 Departamento de Extensión Educativa

**1.4 Enlace Jurídico**

- 1.4.1 Departamento Jurídico Laboral

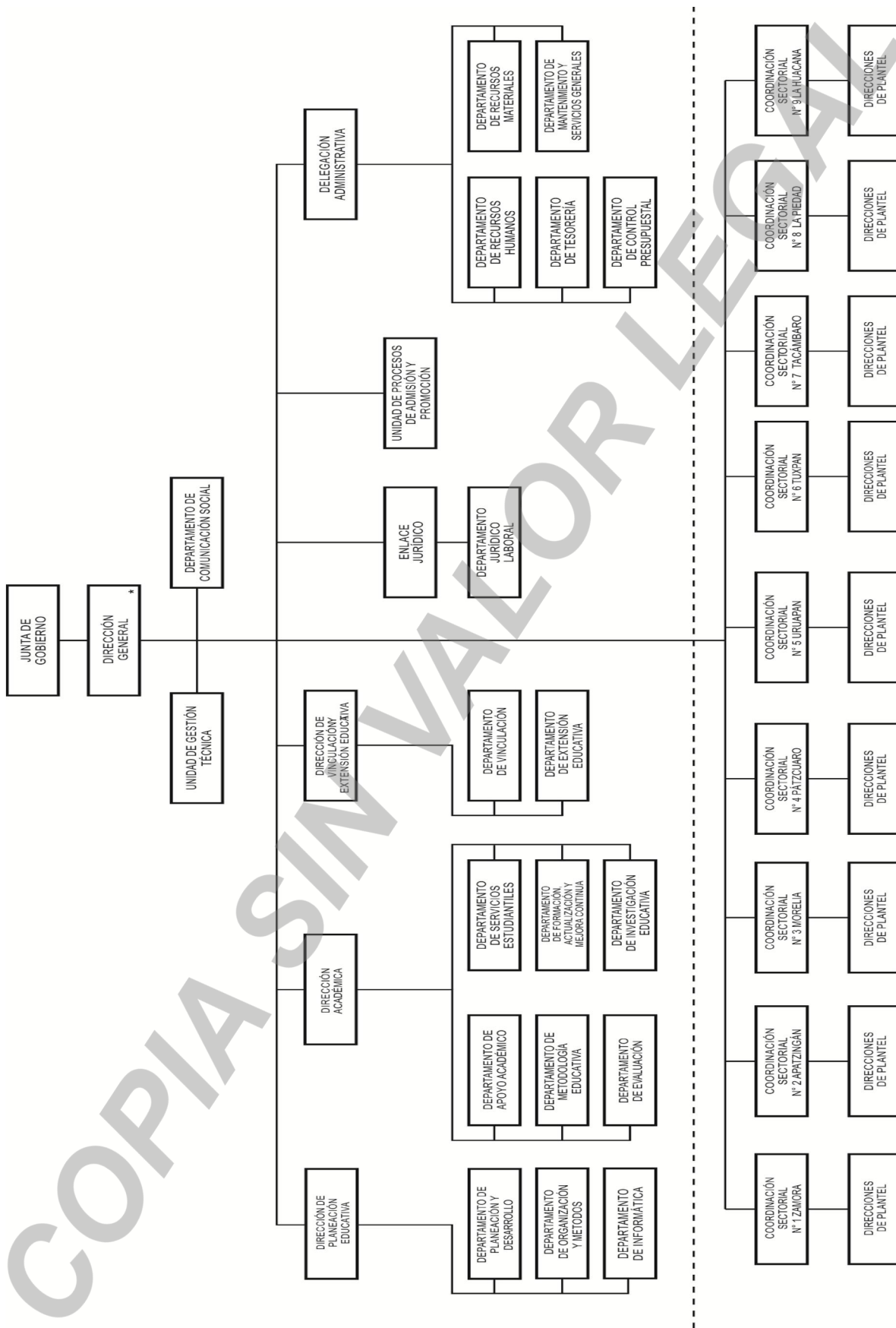
**1.5 Unidad de Procesos de Admisión y Promoción****1.6 Delegación Administrativa**

- 1.6.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.6.2 Departamento de Tesorería
- 1.6.3 Departamento de Control Presupuestal
- 1.6.4 Departamento de Recursos Materiales
- 1.6.5 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

**1.7 Coordinaciones Sectoriales**

- 1.7.1 Coordinación Sectorial N° 1 Zamora
  - 1.7.1.1 Direcciones de Plantel
- 1.7.2 Coordinación Sectorial N° 2 Apatzingán
  - 1.7.2.1 Direcciones de Plantel
- 1.7.3 Coordinación Sectorial N° 3 Morelia
  - 1.7.3.1 Direcciones de Plantel
- 1.7.4 Coordinación Sectorial N° 4 Pátzcuaro
  - 1.7.4.1 Direcciones de Plantel
- 1.7.5 Coordinación Sectorial N° 5 Uruapan
  - 1.7.5.1 Direcciones de Plantel
- 1.7.6 Coordinación Sectorial N° 6 Tuxpan
  - 1.7.6.1 Direcciones de Plantel
- 1.7.7 Coordinación Sectorial N° 7 Tacámbaro
  - 1.7.7.1 Direcciones de Plantel
- 1.7.8 Coordinación Sectorial N° 8 La Piedad
  - 1.7.8.1 Direcciones de Plantel
- 1.7.9 Coordinación Sectorial N° 9 La Huacana
  - 1.7.9.1 Direcciones de Plantel

V. ORGANIGRAMA



\* MAS DOS IFFES DE DEPARTAMENTO

## VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **COBAEM:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
2. **Decreto:** Al Decreto por el que se Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Estudiantes:** A las personas inscritas en alguno de los planteles educativos a cargo del COBAEM;
5. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
6. **Manual:** Al Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
7. **Modalidades educativas:** Al plan de estudios al que se sujeta el programa de estudios curricular sea escolarizada, mixta y en línea;
8. **Plantel educativo:** A los planteles educativos a cargo del COBAEM;
9. **POA:** Al Programa Operativo Anual del COBAEM;
10. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;
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 Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán; y,
13. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del COBAEM dotadas de facultades de decisión y ejecución, señaladas en apartado IV del presente Manual.

## VII. 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 de Gobierno y la persona 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 de la persona 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 a la persona 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 la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, así como otras instancias de Gobierno;
6. Elaborar el proyecto del POA 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 la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas 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 de la persona 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 a la persona 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 la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, 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 la

- persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Conocer y difundir las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento;
  17. Proporcionar la información y asistencia técnica a la persona 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. Mantener la política educativa pública observando los principios que norman la misión, visión y valores del COBAEM; y,
  20. Las demás que les señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas y otras disposiciones normativas aplicables.
5. Coadyuvar con las áreas internas de los planteles educativos encargadas del desarrollo organizacional en el seguimiento de los procesos de mejora administrativa, elaboración de documentos normativos organizacionales, en representación de la Dirección General e informar de manera permanente a la persona titular de la misma sobre los resultados de sus comisiones e intervenciones; y,
  6. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.2 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO 2

### VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A la persona titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 19 del Decreto por el que se Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, 6° del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, y demás disposiciones normativas aplicables.

##### 1.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO 1

1. Apoyar, vincular y promover de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Dirección General, el trabajo de las unidades administrativas encargadas de los procesos de actualización, capacitación y desarrollo, acorde a los criterios establecidos por las autoridades Estatales y Federales;
2. Realizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, los diagnósticos, análisis y estudios sistémicos en materia de necesidades de desarrollo y fortalecimiento, académico y de investigación educativa, que permitan mejorar la práctica docente y la educación integral de los estudiantes del subsistema;
3. Representar al COBAEM cuando la persona titular de la Dirección General lo instruya, en las comisiones, comités, grupos de trabajo y demás equipos colaborativos, tendientes a la mejora académica, de comunicación y de vinculación y extensión educativa del subsistema;
4. Participar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General, en el apoyo a las unidades administrativas de comunicación y de vinculación del COBAEM, de los planteles y centros de trabajo, en cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y acciones;

1. Apoyar, de conformidad con las indicaciones que le de la persona titular de la Dirección General, en las actividades que le sean encomendadas en las diversas unidades administrativa de planeación y jurídica, en temas, procesos y actividades que se requieran de acuerdo a las necesidades del subsistema;
2. Coadyuvar en la mejora de las líneas de comunicación con las unidades administrativas, en temas jurídicos, laborales y normativos diversos que fortalezcan la toma de decisiones en beneficio del COBAEM;
3. Apoyar de acuerdo a las necesidades e indicaciones de la Dirección General, al Enlace Jurídico y las unidades administrativas competentes en el seguimiento de las acciones de revisión y operación de contratos, convenios de colaboración y revisión de documentos jurídico administrativos que le sean encomendados;
4. Representar al COBAEM cuando la persona titular de la Dirección General lo instruya, en las comisiones, comités, equipos de trabajo y demás equipos colaborativos, tendientes a la mejora administrativa, de planeación y jurídica del subsistema;
5. Informar a la persona titular de la Dirección General del resultado y seguimiento de las intervenciones, gestiones y actividades que le sean encomendadas; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

##### 1.0.3 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA

1. Recibir y registrar la correspondencia recibida en la Dirección General, turnándola para su atención y seguimiento a las unidades Administrativas correspondientes;
2. Organizar, convocar y verificar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, en estricto apego a las disposiciones normativas correspondientes, dando seguimiento a los acuerdos que se autoricen por los integrantes de la misma;
3. Convocar y llevar el registro de las reuniones normativas de Consejo Directivo, así como de los acuerdos que se establezcan en el mismo, verificando la participación activa de los integrantes;
4. Verificar y supervisar que la información relacionada con las

actividades de la Dirección General se integre a los sistemas de información correspondientes;

5. Registrar las actividades en que participe la persona titular de la Dirección General de manera institucional e interinstitucional, registrando los objetivos y resultados derivados de las mismas;
6. Convocar, de conformidad con las indicaciones de la Dirección General, reuniones internas de la estructura directiva del COBAEM, en todos sus niveles con el objeto de evaluar el avance de planes y programas, indicadores y metas de la Institución; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.4 DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Establecer, dirigir y coordinar las políticas en materia de comunicación social en acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
2. Coordinar los programas en materia de comunicación social del COBAEM;
3. Ejecutar las políticas y estrategias metodológicas que permitan hacer uso eficiente de los medios de comunicación en el COBAEM;
4. Participar y apoyar las campañas de difusión del COBAEM;
5. Establecer las bases para la planeación, coordinación y supervisión de los programas de radio y televisión a cargo del COBAEM;
6. Organizar un sistema integral de comunicación social del COBAEM, a través de los medios de comunicación escritos, electrónicos, digitales, alternativos y otros medios complementarios;
7. Generar y gestionar contenidos de las cuentas institucionales de redes sociales del COBAEM;
8. Atender las políticas y lineamientos para el uso de los perfiles institucionales oficiales en redes sociales del COBAEM;
9. Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social del COBAEM, donde se incluyan los objetivos, metas y acciones, así como el seguimiento y evaluación de las actividades a desarrollar; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

1. Gestionar las obras de infraestructura, remodelación, construcción, equipamiento inherente a los planteles educativos y demás unidades administrativas del COBAEM y presentárselas a la persona titular de la Dirección General

para su revisión y autorización;

2. Proponer estrategias y políticas de desarrollo organizacional del COBAEM, que contribuyan a elevar el nivel académico y administrativo;
3. Dirigir 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. Vigilar 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. Dirigir 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, manuales de organización y de procedimientos, así como manuales específicos de funciones, que regulen la vida interna del COBAEM, en coordinación con la persona titular del 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 planteles 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 en coordinación con las áreas internas, la elaboración, aplicación y evaluación semestral de la estructura educativa y ocupacional, a fin de que 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 POA, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como proporcionar 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 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 planteles 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 planteles educativos ubicados estratégicamente en el Estado;
- 17 Proporcionar a la instancia correspondiente, la preparación y/o perfil profesional 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 la persona 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 a la persona 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 planteles 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 a la persona 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 a la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa la creación de nuevos planteles educativos;
7. Proponer alternativas de solución para optimizar los espacios físicos con que cuenta el COBAEM;
8. Elaborar las propuestas de nombramientos, comisiones, interinatos y movimientos de personal en plazas de confianza del COBAEM y presentarlas a la persona titular de la Dirección

de Planeación Educativa, para su autorización;

9. Dictaminar la procedencia para el otorgamiento de becas a hijas e hijos de los trabajadores del COBAEM conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Analizar la procedencia para el otorgamiento de recategorizaciones a los trabajadores administrativos del COBAEM;
11. Solicitar a los titulares de los planteles, la información de las plazas y H.S.M. vacantes, analizar y validar su procedencia y remitir la información de manera responsable, en tiempo y forma a la Unidad de Procesos de Admisión y Promoción, para su oferta en la convocatoria determinada por las autoridades competentes; y,
12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1. Elaborar el POA, en coordinación con las unidades administrativas del COBAEM y realizar evaluaciones periódicas del avance y metas alcanzadas, e informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa para los efectos correspondientes;
2. 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;
3. 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;
4. Recibir y registrar la correspondencia recibida en el Departamento de Organización y Métodos, para su debida atención y así brindar respuesta a las áreas correspondientes;
5. Organizar y concentrar la información para integrar y presentar los informes trimestrales para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
6. Organizar y concentrar la información para integrar y enviar el Informe Anual de Actividades del COBAEM previo a la fecha que rinda su informe el Gobernador para su revisión y aprobación;
7. Coordinar con el Departamento de Informática la actualización del Sistema de Información Financiera y Planeación Pública, así mismo elaborar los informes de seguimiento mensuales y trimestrales del POA y de la Matriz de Indicadores de Resultados; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de

Planeación Educativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Asesorar con oportunidad a las unidades administrativas en materia de sistemas informáticos y proponer su desarrollo en forma adecuada;
2. 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 a la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa;
3. Elaborar los manuales y documentación que permitan dar el soporte técnico y de operación a los sistemas informáticos que se desarrollen en el COBAEM;
4. 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;
5. Proporcionar información técnica para la adquisición, equipamiento y mantenimiento de los recursos informáticos que requieran las diversas unidades administrativas;
6. Aprovechar las innovaciones tecnológicas en materia de sistemas y procesos computacionales, para su adecuación a las necesidades del COBAEM;
7. Administrar, configurar y dar mantenimiento a la red local y de internet del COBAEM, así como a servidores de aplicaciones y de bases de datos para su correcto funcionamiento, garantizando la funcionalidad de los sistemas informáticos;
8. Realizar copias de seguridad de la información de forma periódica y efectiva, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información crítica de las unidades administrativas.
9. Proporcionar soporte técnico, preventivo y correctivo a las unidades administrativas tanto para equipo de hardware como en sistemas de software; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa 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 de la persona titular de la Dirección General;

2. Dirigir el análisis y diseño del plan y programas de estudio, así como vigilar su 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 planteles 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 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 planteles 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 aprobación de la persona 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 la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1. 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 a la persona titular de la Dirección Académica para su aprobación;

2. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Académica los lineamientos que normen el proceso técnico y operativo de los talleres, bibliotecas y laboratorios, de los planteles educativos;
  3. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Académica normas y programas de apoyo técnico y pedagógico en materia de orientación educativa y tutoría, con base en las necesidades detectadas en los planteles educativos;
  4. Realizar acciones que fomenten la creatividad de los estudiantes y personal docente para la realización de actividades experimentales en los planteles 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 a la persona titular de la Dirección 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 planteles educativos, previa autorización de la persona titular de la Dirección 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 planteles 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, Actualización y Mejora Continua, 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 planteles educativos;
  12. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección 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 la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa; y,
  13. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA EDUCATIVA
1. Planear, organizar y coordinar conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa, a través el Departamento de Extensión Educativa y de la Dirección 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 planteles educativos, con apego a la normatividad institucional y federal vigente, además de proponer medidas para la mejora académica a la persona titular de la Dirección Académica;
  5. Implementar y supervisa el cumplimiento del procedimiento de enseñanza-aprendizaje en los planteles educativos, de acuerdo a las necesidades del plan y programas de estudios vigentes y modalidades educativas ofertadas, haciéndolo del conocimiento a la persona titular de la Dirección Académica;
  6. Promover los vínculos que permitan el intercambio de modelos metodológicos y didácticos entre planteles 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 el Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua, para fortalecer las competencias docentes para el trabajo colaborativo, la planificación, implementación y mejoramiento de los procesos de enseñanza- aprendizaje, sometiéndolos a la aprobación de la persona titular de la Dirección Académica; y,
  9. Las demás que le señal la persona titular de la Dirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.
- ### 1.2.3 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 la persona titular de la Dirección 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 de la persona titular de la Dirección 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 a la persona titular de la Dirección Académica estrategias de mejora, en lo referente a las evaluaciones internas y externas;
  8. Realizar evaluaciones institucionales a los planteles 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 a la persona titular de la Dirección 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; y,
  18. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.2.4 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/o en línea;
  2. Coordinar a las personas titulares de las Direcciones de Planteles, así como de las Coordinaciones Sectoriales de los planteles educativos, 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 planteles 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 en línea, e informar oportunamente a la persona titular de la Dirección Académica;
  6. Supervisar que los movimientos de altas y bajas de estudiantes en los planteles 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 planteles educativos, y proponer las adecuaciones que se estime convenientes, así como presentar a la persona titular de la Dirección 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 la persona titular de la Dirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

1. Realizar estudios de diagnóstico que permitan identificar las necesidades de formación, actualización y mejora continua 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, actualización y mejora continua para el personal del COBAEM, previa autorización de la persona titular de la Dirección 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 a la persona titular de la Dirección

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 la persona titular de la Dirección 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 la persona titular de la Dirección Académica y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.2.6 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;
2. Recopilar y organizar la información documental y estadística referente a la práctica educativa;
3. Proporcionar la persona titular de la Dirección Académica información objetiva sobre los resultados de los estudios realizados para, apoyar la toma de decisiones;
4. Participar, previa autorización de la persona titular de la Dirección 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 planteles educativos, con previa autorización de la persona titular de la Dirección Académica;
6. Realizar en los planteles 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 planteles educativos a cargo del COBAEM; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección 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 a la persona titular de la Dirección General la ejecución de programas y proyectos, 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 la persona titular de la Dirección General la suscripción de convenios con los distintos 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;
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. Tramita 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 señale la persona 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 planteles 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 la persona titular de la unidad administrativa 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 de la SEP;
8. Registrar y dar seguimiento a las asociaciones que se han conformado de egresados de los planteles educativos del COBAEM, en coordinación con la Dirección Académica; y,
9. Las demás que le señale la persona 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 planteles 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. Informar a la Dirección General, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa, sobre las 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 del titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa la asistencia y participación del personal y estudiantes del COBAEM, a los eventos que convocan diversas instancias de los distintos 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 la persona 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 Despacho del Gobernador, para la atención y cumplimiento de todo lo que en el ámbito de su competencia les corresponda;
2. Asistir y asesorar a la persona titular de la Dirección General y a las personas 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 las personas servidoras públicas y unidades administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Formular, gestionar y presentar denuncias y querrelas 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 la persona titular de la Dirección General, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas del COBAEM, y los relativos a las demás personas servidoras públicas que sean señaladas 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 a la persona 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 la persona 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 a la persona titular del Enlace Jurídico, así como formular propuestas conciliatorias respecto a los conflictos laborales;
3. Coadyuvar con la persona titular del 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 la persona titular del Enlace Jurídico en el 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, así como para proponer la aplicación de sanciones que correspondan por incumplimiento a las mismas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Coadyuvar con la persona titular del 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 la persona titular del Enlace Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.5 DE LA UNIDAD DE PROCESOS DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

1. Fungir como enlace entre la Dirección General y la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP, en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM;
2. Atender las indicaciones que emita la Dirección General que fortalezcan las tareas de la Unidad de Procesos de Admisión y



Promoción, así como otras en beneficio del COBAEM;

3. Informar a la persona titular de la Dirección General respecto de los criterios, lineamientos y las disposiciones emitidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP;
  4. Dar atención y seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General, a los requerimientos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP y a las autoridades educativas a nivel Federal y Estatal;
  5. Difundir los criterios, lineamientos y las disposiciones emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP, para conocimiento del personal del COBAEM, así como de las personas interesadas en formar parte del mismo;
  6. Coordinar, implementar y verificar las acciones necesarias para el establecimiento, ejecución, operación y seguimiento de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM, siguiendo los lineamientos que emita la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP;
  7. Cumplir con las disposiciones normativas y los procesos de coordinación con la Dirección de Planeación Educativa, la Dirección Académica y la Delegación Administrativa, en torno a los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM,
  8. Verificar la asignación de las plazas vacantes, objeto de las convocatorias, ya sean para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, a fin de asegurar la prestación del servicio público educativo, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
  9. Cumplir y verificar los programas y procesos de promociones en el servicio que se establezcan, en cumplimiento de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás de acuerdo a la normatividad aplicable;
  10. Remitir a las unidades administrativas del COBAEM y autoridades competentes los asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación de las acciones previstas en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y,
  11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- generales, previa autorización de la persona 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 a la persona 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;
  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 a la persona titular de la Dirección General;
  9. Integrar los informes de avances financieros y presentarlos a la persona 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;
  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

#### 1.6 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

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 la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
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 a la persona 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 a la persona 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 de la persona 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 planteles educativos, 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;

#### 1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecutar las actividades que le instruya la persona titular de la Delegación Administrativa, para cumplir las disposiciones normativas en materia de administración de personal que emitan las autoridades competentes;
2. Presentar oportunamente a la persona 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;
13. Elaborar y enviar oportunamente a la persona 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 la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.6.2 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 a la persona 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 a la persona 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 a la persona 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 planteles 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 de la persona 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 la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.6.3. 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 a la persona 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 de la persona 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 de la persona titular de la Delegación Administrativa;
  6. Analizar y formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del COBAEM y someterlo a consideración de la persona titular de la Delegación Administrativa;
  7. Participar en el envío mensual a los planteles educativos 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 apege 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 las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes, la situación presupuestal que guardan los planteles 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 la persona 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 de la persona titular de la Delegación Administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
15. Tramitar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General y acuerdo con la persona 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 la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.6.4. 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 la persona 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 a la persona titular de la Delegación Administrativa el programa anual de adquisiciones de bienes muebles del COBAEM;
3. Preparar, en coordinación con la persona 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 la persona 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 a la persona 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 planteles educativos en el levantamiento físico, registro y control del mobiliario y equipo que obra bajo su resguardo;
14. Verificar que en los planteles 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 apege a las disposiciones normativas aplicables;
15. Recibir y registrar la correspondencia recibida en el Departamento de Recursos Materiales, para su atención; y,
16. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación

Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.6.5. 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 de 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 de la persona titular de la Delegación Administrativa;
3. Elaborar y presentar a la persona 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 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 de la persona 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 la persona 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 planteles 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 de la persona 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 la persona 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 la persona titular de la Delegación

Administrativa y otras disposiciones normativas.

#### **DE LAS COORDINACIONES SECTORIALES: 1.7.1 N° 1 ZAMORA; 1.7.2 N° 2 APATZINGÁN; 1.7.3 N° 3 MORELIA; 1.7.4 N° 4 PÁTZCUARO; 1.7.5 N° 5 URUAPAN; 1.7.6 N° 6 TUXPAN; 1.7.7 N° 7 TACÁMBARO; 1.7.8 N° 8 LA PIEDAD; Y, 1.7.9 N° 9 LA HUACANA**

1. Cumplir con los programas de trabajo encomendados a la Coordinación Sectorial, en apego a las normas, políticas y disposiciones normativas aplicables;
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento, así como el seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Consultivo de Directores, Docentes y Estudiantes, de los planteles educativos bajo su jurisdicción;
3. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas, plan y programas, así como reglamentos, normas y disposiciones aplicables; en los planteles educativos bajo su jurisdicción;
4. Vincular a los planteles educativos con las unidades administrativas centrales, así como con instancias de gobierno para el buen desarrollo de los programas establecidos;
5. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con el personal directivo, docente y administrativo, de los planteles educativos bajo su jurisdicción, para el adecuado funcionamiento de los mismos;
6. Coordinar la atención y resolución oportuna de la problemática administrativa, estudiantil y laboral que se presente y afecte el buen desempeño del trabajo institucional en los planteles educativos a su cargo, e informar oportunamente a la persona titular de la Dirección General;
7. 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;
8. Apoyar y supervisar la correcta entrega de la documentación oficial solicitada de los planteles educativos del sector a su cargo, por las unidades administrativas responsables de nivel central;
9. Revisar y validar la estructura educativa y ocupacional de los planteles educativos bajo su jurisdicción, para ser entregada en tiempo y forma a las unidades administrativas responsables; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **DE LAS DIRECCIONES DE PLANTEL: 1.7.1.1 ZAMORA; 1.7.2.1 APATZINGÁN; 1.7.3.1 MORELIA; 1.7.4.1 PÁTZCUARO; 1.7.5.1 URUAPAN; 1.7.6.1 TUXPAN; 1.7.7.1 TACÁMBARO; 1.7.8.1 LA PIEDAD; Y, 1.7.9.1 LA HUACANA**

1. Cumplir con los programas de trabajo encomendados al plantel

- educativo 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 educativo a su cargo;
  3. Supervisar con el apoyo de la persona titular de la Dirección 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 a su cargo;
  5. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, Docentes y Estudiantes, participando activamente para que se cumplan los objetivos del mismo;
  6. Coordinar la elaboración del programa de actividades del plantel a su cargo, 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 educativo 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 plantel 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 educativo 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 educativo a su cargo, los cuales requieran de su intervención, e informar a la persona titular de la Coordinación Sectorial, que corresponda;
  15. Ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores el personal y estudiantes del plantel educativo a su cargo, previa consulta con la persona titular del Enlace Jurídico, y señalen las disposiciones normativas aplicables;
  16. Promover la asistencia y participación del personal del plantel educativo 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 educativo a su cargo, 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 educativo a su cargo, 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 educativo 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 educativo a su cargo, de acuerdo a las indicaciones emitidas por la Delegación Administrativa;
  21. Impulsar y fortalecer el desarrollo y crecimiento del plantel educativo 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 educativo 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 educativo a su cargo, a fin de coadyuvar a elevar la calidad educativa de los estudiantes; y,
  24. Las demás que le señale la persona titular de la Coordinación Sectorial correspondiente 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 abroga el Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXIII, Séptima Sección, número 94, de fecha 3 de diciembre del 2019, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al

presente Manual de Organización.

**Tercera.** El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 08 de octubre de 2024.

ATENTAMENTE

**DAVID ALFARO GARCÉS**  
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
(Firmado)

---

---

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL