



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

OCTAVA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Lunes 15 de Diciembre de 2025

NÚM. 68

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 378 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN



2021 - 2027



Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán

Morelia, Michoacán; noviembre de 2025.



Titular de la Dirección General	Titular del Departamento de Apoyo	Comité de Control Interno							
<p>Socializa programa ante COCOI</p> <p>Aprueba el informe y decide las acciones para dar continuidad</p>	<p>A</p> <p>Elabora propuesta de prevención de riesgos</p> <p>Da seguimiento y evaluación</p> <p>Presenta informe de resultados</p> <p>Archiva documentos</p> <p>Fin</p>								
Rev. 00									
03/12/2025									



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán

FECHA DE REVISIÓN:

03/12/2025

HOJA: 36

DE: 378

Titular de la Dirección General	Titulares de las Direcciones de subsistemas	Titular de la Contraloría Social	Enlace Estatal COBAEM	Comité de Contraloría Social de Michoacán
<p>Presenta el Informe de resultados en la última sesión programada</p>			<pre> graph TD B{{B}} --> A[Recibe quejas o denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas] A --> B1[Captura en el SICS el informe de resultados] B1 --> B2[Archiva documentos evidencia del proceso realizado] B2 --> C[Fin] A --> D[Presenta el Informe de resultados en la última sesión programada] </pre>	

Rev. 00									
03/12/2025									



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán

FECHA DE REVISIÓN:


03/12/2025

HOJA: 66


DE: 378

Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Titulares de la Dirección de Planteles	Titular del Departamento de Planeación y Desarrollo
		<pre> graph TD A[A] --> B[Recibe y archiva copia del acta de entrega-recepción] B --> C[Elabora los informes del avance y conclusión de las] C --> D[Fin] </pre>


Rev. 00									
03/12/2025									

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos		
	Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán		
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025	
	HOJA: 111	DE: 378	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe el correo de validación por la Dirección General de Bachillerato, con indicaciones para envío de manera física	Titular de la Dirección académica	Correo enviado con indicaciones atendidas	Correo de validación e indicaciones para su envío de manera física
11	Imprime a color de los 13 Mapas Curriculares (un Mapa general y 12 con el llenado del Componente de Formación laboral básica)	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Correo de validación e indicaciones para su envío de manera física	Mapas Curriculares Común impresos a color
12	Entrega a Director General de COBAEM los mapas Curriculares Común impresos a color para firma y sello original.	Titular de la Dirección Académica	Mapas Curriculares Común impresos a color	Mapas Curriculares Común con firma y sello del Director General de COBAEM
13	Envía por paquetería a la dirección proporcionada por la Dirección General de Bachillerato para la firma del Director General de Bachillerato todos los Mapas Curriculares.	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Mapas Curriculares Común con firma y sello del Director General de COBAEM	Paquete enviado a DGB para firma del Titular de la Dirección General
14	Informa a la Dirección General del Bachillerato el envío de los Mapas Curriculares.	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Paquete enviado a DGB para firma del Titular de la Dirección General	Mapas Curriculares en físico en trámite
Rev. 00				
03/12/2025				

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 164	DE: 378


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Analiza y revisa el diagnóstico para la generación de la propuesta de actualización y capacitación.	Titular del Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua	Diagnóstico elaborado	Propuesta de actualización y capacitación generada
6	Revisa y valida la propuesta y envía a la Dirección General para su autorización, conteniendo detección de necesidades, convocatoria, calendarización y programación, cotizaciones y facilitadores sugeridos.	Titular de la Dirección Académica	Propuesta de actualización y capacitación generada	Propuesta revisada y enviada a la Dirección General
7	Recibe la propuesta autorizada de la Dirección General.	Titular de la Dirección Académica	Propuesta revisada y enviada a la Dirección General	Propuesta autorizada por Dirección General
8	Remite propuesta autorizada a la Delegación Administrativa, para la gestión de los recursos necesarios.	Titular de la Dirección Académica	Propuesta autorizada por Dirección General	Recursos Gestionados
9	Publica la convocatoria en la plataforma y solicita la difusión a coordinadores sectoriales y Titulares de las direcciones de plantel.	Titular de la Dirección Académica	Recursos Gestionados	Convocatoria publicada y difusión solicitada
10	Integra registro de participantes en los eventos programados.	Titular del Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua	Convocatoria publicada y difusión solicitada	Registro de participantes integrado
Rev. 00				
03/12/2025				

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 331	DE: 378

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro de entrada de productos en el Almacén General del COBAEM
Código del Procedimiento	P-COBAEM-DA-11
Unidad Responsable	Delegación administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el programa general de adquisiciones y verifica las compras realizadas y por realizar en el calendario correspondiente de acuerdo a las necesidades de los centros educativos y unidades administrativas.	Titular de la Delegación Administrativa	Programa general de adquisiciones	Programa revisado
2	Instruye a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales para que se dé inicio al registro de ingresos de productos y bienes adquiridos al almacén general.	Titular de la Delegación Administrativa	Programa revisado	Registros al almacén
3	Solicita a los proveedores la entrega de facturas debidamente requisitadas.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Registros al almacén	Facturas solicitadas
4	Verifica las facturas recibidas de los proveedores sobre las adquisiciones realizadas, y las remite al área de almacén para su revisión y registro.	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Facturas solicitadas	Facturas recibidas
5	Verifica que las facturas de los bienes y productos recibidos en el almacén general del COBAEM cumplan con los requisitos fiscales y normativos.	Responsable de Almacén	Facturas recibidas	Facturas verificadas
6	Registra en el sistema los ingresos de bienes y productos al almacén general del COBAEM.	Responsable de almacén	Facturas verificadas	Ingresos registrados y revisados
Rev. 00				
03/12/2025				

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 363	DE: 378

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Elabora la agenda de la reunión Ordinaria del Consejo Directivo Sectorial, con base en las necesidades analizadas.	Jefe de Materia	Necesidades analizadas	Agenda de trabajo de reunión ordinaria elaborada
5	Distribuye la convocatoria con al menos cinco días hábiles de anticipación en los planteles de la coordinación.	Jefe de Materia	Agenda de trabajo de reunión ordinaria elaborada	Agenda difundida en planteles
6	Verifica y preside la reunión, verificando el quórum legal, asegurando la participación de los asistentes.	Titular de la Coordinación Sectorial	Agenda difundida en planteles	Reunión presidida y quorum verificado
7	Valida la agenda de sesión con la participación del Consejo Directivo Sectorial.	Titular de la Coordinación Sectorial	Reunión presidida y quorum verificado	Agenda validada
8	Genera los acuerdos derivados de la agenda de la sesión con la participación del Consejo Directivo Sectorial.	Titular de la Coordinación Sectorial	Agenda validada	Acuerdos de la sesión generados.
9	Integra el acta con los acuerdos y compromisos, para firma de conformidad todos los asistentes en coordinación con las personas titulares de materia	Titular de la Coordinación Sectorial	Acuerdos de la sesión generados	Acta de la sesión de integrada
10	Elabora el informe de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos de la sesión de Consejo Directivo Sectorial, en coordinación con las personas titulares de materia	Titular de la Coordinación Sectorial	Acta de la sesión de integrada	Informe elaborado
Rev. 00				
03/12/2025				

