



# 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**

## CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN



2021 - 2027



**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](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)

## Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán

Morelia, Michoacán; noviembre de 2025.

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 2	DE: 378

## ÍNDICE

Pág.

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
--------------------------	----------

## CAPÍTULO I

<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>10</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>10</b>

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS


### A) DIRECCIÓN GENERAL

1	Coordinación y operación del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.....	11
2	Atención y seguimiento de programas institucionales e interinstitucionales.....	17
3	Coordinación y seguimiento del Comité de Control Interno .....	22
4	Coordinación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social de Educación Media Superior en Michoacán .....	29
5	Organización y seguimiento de sesiones de Junta de Gobierno .....	37
6	Organización y seguimiento de sesiones de Consejo Directivo .....	42
7	Elaboración de boletines y comunicados de eventos institucionales del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán .....	46
8	Difusión de eventos institucionales en redes sociales .....	51

### B) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

1	Dirección y organización de las acciones de planeación educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.....	56
2	Seguimiento al avance de obra .....	61
3	Elaboración de estudios de factibilidad .....	67
4	Elaboración del Programa Operativo Anual .....	72

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 3	DE: 378

5	Seguimiento del Programa Operativo Anual .....	77
6	Elaboración y entrega del informe trimestral a Junta de Gobierno .....	82
7	Elaboración del Calendario Escolar del COBAEM .....	86
8	Análisis, diseño, programación e instalación de los sistemas de información del COBAEM .....	91

### C) DIRECCIÓN ACADÉMICA


1	Dirigir, organizar y operar las acciones de la Dirección Académica .....	96
2	Actualización, validación e implementación de los programas de estudio .....	101
3	Actualización, validación e implementación del mapa curricular de acuerdo a los nuevos Lineamientos de la Educación Media Superior ....	107
4	Programación y ejecución de reuniones de trabajo colegiado, diagnóstico, seguimiento y evaluación .....	116
5	Programación y ejecución de planeaciones semestrales .....	122
6	Evaluación, análisis y emisión de dictámenes de ampliación de perfiles profesionales docentes.....	129
7	Integración del banco de reactivos institucional .....	137
8	Inscripción de alumnos .....	143
9	Expedición de certificados de terminación de estudios .....	151
10	Evaluación de indicadores académicos .....	157
11	Programación y ejecución de capacitación intersemestral para personal de COBAEM .....	161
12	Convalidación de documentos .....	167
13	Difusión y validación de cursos COSFAC .....	172
14	Programación y ejecución del Plan de Mejora Continua .....	179
15	Programación y ejecución de Olimpiadas del Conocimiento en las áreas de biología, matemáticas, física y química .....	184

### D) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

1	Coordinación de las acciones de vinculación y extensión educativa .....	190
2	Seguimiento al servicio de vinculación comunitaria .....	196
3	Gestión y desarrollo de convenios interinstitucionales.....	200
4	Planeación para la elaboración de la convocatoria de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva del COBAEM .....	208

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 5	DE: 378

4	Altas de nombramientos de plazas administrativas de confianza .....	299
5	Altas de horas temporales y plazas administrativas de base y temporales .....	304
6	Bajas y reanudaciones de personal .....	309
7	Registro y actualización de operaciones financieras .....	314
8	Operación de conciliaciones bancarias .....	318
9	Control y seguimiento del programa de presupuesto del COBAEM .....	323
10	Ejecución del gasto asignado al COBAEM .....	321
11	Registro de entrada de productos en el Almacén General del COBAEM.	330
12	Adquisición de bienes y productos para el abastecimiento y operación de las unidades y centros del COBAEM .....	334
13	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipo y mobiliario .....	339
14	Elaboración del programa de supervisión a instalaciones, equipo y mobiliario .....	344
15	Gestión de contratos de servicios complementarios .....	350

## H) COORDINACIONES SECTORIALES

1	Elaboración del Programa Operativo Anual y de la matriz de indicadores de resultados .....	355
2	Organización, gestión y seguimiento de reuniones de Consejo Directivo Sectorial .....	360
3	Elaboración y revisión de estructura educativa y ocupacional .....	366
4	Atención, gestión y seguimiento de problemática, necesidades y acciones de mejora de los planteles de las coordinaciones .....	371


## ANEXOS

1	Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.....	377
2	Recomendaciones.....	377

## AUTORIZACIÓN

**378**

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 6	DE: 378

## INTRODUCCIÓN


El Colegio de Bachilleres de Michoacán (COBAEM), es un subsistema de Educación Media Superior que cuenta con una imagen y posicionamiento reconocidos en el Estado de Michoacán. Tanto de manera cuantitativa como cualitativa, ha logrado ser en el trayecto de su historia, la mejor opción de elección para un gran número de estudiantes, madres, padres y personas tutoras, lo cual implica la responsabilidad de dar respuesta a sus necesidades socioeducativas. La educación media superior representa, en el marco de la historia educativa, el momento en que los estudiantes inician y fortalecen el proceso personal de consolidación de conocimientos de la educación básica y el inicio de la toma de decisiones, conscientes y reflexivas hacia su próxima adultez y su inminente incorporación al ámbito social y laboral.

El universo de estudiantes de Colegio de Bachilleres representa casi el 50 por ciento del total de la matrícula estatal en este nivel educativo y lo anterior evidencia la necesidad de contar con el personal adecuado para implementar los planes y programas, la dirección, administración y planeación, así como la gestión y atención de los centros y de manera determinante la atención en la práctica docente. Es así que directivos, docentes y personal de apoyo, en el contexto de sus atribuciones, facultades y funciones, deben responder con eficiencia, eficacia y asertividad, en los diferentes escenarios y contextos geográficos en que se encuentran ubicados los más de 130 centros de trabajo y unidades educativas con que cuenta este gran subsistema.

En el universo, conformado por las diferentes comunidades educativas del Colegio de Bachilleres, es necesario difundir, promover y vivir los principios de legalidad, justicia, honestidad y equidad, así como los valores de compromiso, respeto, colaboración y coordinación permanente entre los diferentes actores e implicados para el logro de los objetivos educativos y de organización del subsistema.

En este contexto, el Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, permitirá contar con una guía de actuaciones fundamentadas en disposiciones jurídicas, que, como procedimientos, claros y bien documentados, contendrán los objetivos, las políticas, los universos de atención, las actividades, entradas, salidas y secuencias cronológicas necesarias, para optimizar el actuar en tiempo, forma y contexto legal de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 7	DE: 378


## CAPÍTULO I MARCO JURÍDICO

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 15 de abril del 2025.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 30 de abril del 2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 1 de abril de 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 3 de enero del 2024
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada 1 de abril del 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
- Ley General de Archivos. Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero del 2023.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 12 de noviembre del 2021.
- Presupuesto de Egreso de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 8	DE: 378


ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Publicada el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 03 de abril del 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán (P.O.) el 08 de octubre de 2021. Última reforma publicada el 20 de enero del 2025.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 17 de abril de 1989. Última reforma publicada el 27 de junio del 2014.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán. Publicada en el P.O. el 30 de marzo de 1992. Última reforma publicada el 18 de julio de 2017.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O., el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2024.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el P.O. el 20 de marzo de 2014. Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O., el 18 de Julio de 2017. Última Reforma publicada el 14 de febrero de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 11 de junio de 1998. Última reforma publicada el 5 de noviembre de 2020.
- Ley del Patrimonio Estatal. Publicada en el P.O. el 09 de abril de 1964. Última reforma publicada el 25 de enero de 2017.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. Publicada en el P.O. el 08 de agosto de 1983. Última reforma publicada el 15 de noviembre de 2023.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el P.O. el 18 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 25 de enero de 2024.
- Decreto por el que se reforma el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, publicado en el P.O. de fecha 6 de noviembre de 2024.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, publicado en el P.O. de fecha 6 de noviembre de 2024.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, publicado en el P.O. de fecha 7 de noviembre de 2024.

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 10	DE: 378

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documentar de forma ordenada, estandarizada, secuencial y cronológica, las actividades de los procedimientos generales que se operan de manera normativa en las diferentes Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, derivados de las disposiciones contenidas en el Decreto de Creación, Reglamento Interior y Manual de Organización, además de las correspondientes disposiciones en materia federal y estatal.

Facilitar el conocimiento, la inducción, la gestión, la operación y la ejecución de los procedimientos, identificando sus objetivos, los universos de atención, los beneficiarios, así como la comunicación interna y externa de las áreas de competencia y los límites de responsabilidad de las personas servidoras públicas, para optimizar la gestión y administración hacia los objetivos institucionales.


## 2. MISIÓN

Garantizar el acceso a la formación de nuevas generaciones de estudiantes de educación media superior, y ofrecer la educación pertinente para dotarlos de las competencias y capacidades necesarias, las cuales le permitan reflexionar sobre su identidad y estabilidad personal, así como contar con los conocimientos técnicos, disciplinares y humanistas, que les permitan contribuir a la construcción de una sociedad más justa, sustentada en valores, respetuosa de la diversidad, atenta y responsable con las necesidades sociales y el bienestar de los demás.

## 3. VISIÓN

Seguir siendo el subsistema de Educación Media Superior mejor posicionado en el Estado de Michoacán, comprometido con las necesidades laborales, de capacitación y actualización de su personal; atento a las necesidades socioeducativas de sus estudiantes y elegido por las familias michoacanas a partir de su calidad educativa, compromiso social, organización interna e indicadores educativos óptimos y satisfactorios en el sistema educativo, dentro de su nivel.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 11	DE: 378

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### A) DIRECCIÓN GENERAL

#### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación y operación del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General


##### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dirigir y coordinar la operación de las Unidades Administrativas de la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus unidades

##### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, fundamentará sus operaciones académicas con base al marco común curricular determinado por la Dirección General de Bachillerato, de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.
2. La persona titular de la Dirección General representará legalmente al COBAEM, con todas las facultades concedidas por las disposiciones del Decreto que reforma el Decreto de Creación.
3. En término de la ley de entidades paraestatales y de la reforma al Decreto de Creación, se llevarán a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta de Gobierno, a efecto de informar los avances del subsistema, en cada una de las áreas de la estructura orgánica.
4. La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del COBAEM y será la responsable de autorizar las normas y bases para adquisición, arrendamientos y disposición de activos fijos.
5. La persona titular de la Dirección General someterá a la junta de gobierno el nombramiento y remoción de personal en términos de las disposiciones federales

Rev. 00									
03/12/2025									

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

y estatales, así como los demás temas procedentes que se indiquen en la normatividad correspondiente.

6. El Programa Operativo Anual será elaborado con la participación de los titulares de las direcciones de área y titulares de departamento en el ámbito de su competencia.
7. El Colegio de Bachilleres trabajará al interior de la entidad a través de las coordinaciones sectoriales que se señalan en el organigrama y estructura orgánica.
8. La Dirección General, a través de sus áreas, promoverá la óptima comunicación, vinculación y coordinación con las dependencias e instituciones federales y estatales, así como con sus áreas internas.
9. En términos de la normatividad correspondiente, las personas titulares de las direcciones, subdirecciones y departamentos deberán revisar, analizar y ajustar sus operaciones a las disposiciones normativas vigentes para el óptimo servicio en cada área, cumpliendo con las mismas en tiempo y forma.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 19, del Decreto por el que se reforma el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres de Michoacán.
- Artículo 6º del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
- Numeral 1.0 del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán

Rev. 00									
03/12/2025									


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 13	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación y operación del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica y verifica de manera permanente la normatividad federal y estatal vigente aplicable a los procesos académicos, de planeación, de vinculación y de gestión administrativa del Colegio de Bachilleres	Titular de la Dirección General	Normatividad Federal y Estatal	Normatividad identificada y verificada
2	Realiza reuniones de Consejo Directivo con los directores de área de la estructura orgánica, para retroalimentar, evaluar y analizar las disposiciones vigentes, los problemas y la perspectiva de solución y realizar los ajustes de procesos y procedimientos correspondientes en cada área	Titular de la Dirección General	Normatividad identificada y verificada	Reuniones de Consejo Directivo realizadas
3	Solicita a los miembros del Consejo Directivo el diagnóstico periódico de las áreas bajo su competencia, a fin identificar áreas de oportunidad tiempo y forma y prever escenarios de incertidumbre	Titular de la Dirección General	Reuniones de Consejo Directivo realizadas	Diagnósticos solicitados

Rev. 00									
03/12/2025									


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>			
	FECHA DE REVISIÓN:		03/12/2025	
	HOJA: 14		DE: 378	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Realizan los diagnósticos solicitados por la Dirección General proponiendo en cada área las opciones de solución ajustadas al Marco Normativo y a las condiciones del subsistema	Titulares de las Unidades Administrativas	Diagnósticos solicitados	Diagnósticos realizados y propuestas presentadas
5	Revisa los diagnósticos presentados por las direcciones y unidades de la Dirección General, valorando las propuestas presentadas	Titular de la Dirección General	Diagnósticos realizados y propuestas presentadas	Diagnósticos revisados y propuestas evaluadas
6	Determinan en coordinación con la Dirección General las estrategias de trabajo en los planes y programas institucionales, estableciendo metas y objetivos en cada caso (Programa Operativo Anual)	Titulares de las Unidades Administrativas	Diagnósticos revisados y propuestas evaluadas	Estrategias determinadas para el POA con metas y objetivos
7	Atienden las indicaciones de la Dirección General para que las acciones operativas sean congruentes con las políticas y disposiciones normativas	Titulares de las Unidades Administrativas	Estrategias determinadas para el POA, con metas y objetivos	Indicaciones para operatividad atendidas
8	Coordinan el trabajo del personal bajo su mando para analizar las condiciones, características y contextos en que se desarrollan sus procesos, así como el estatus de sus objetivos y metas	Titulares de las Unidades Administrativas	Indicaciones para operatividad atendidas	Trabajo operativo coordinado
9	Convoca de manera periódica a los integrantes de la Junta de Gobierno, para informar el	Titular de la Dirección General	Trabajo operativo coordinado	Junta de Gobierno convocada

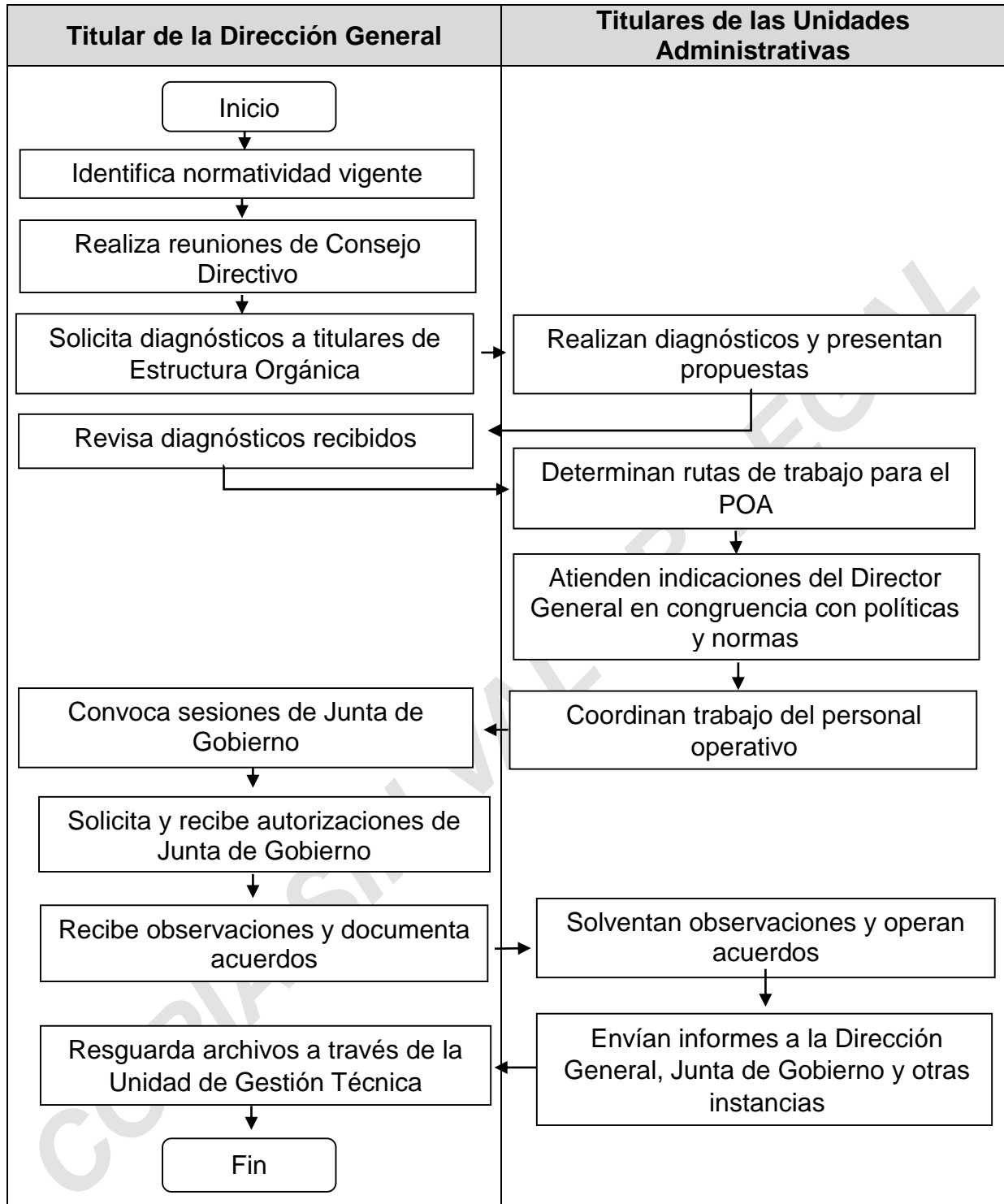
Rev. 00									
03/12/2025									




Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 16	DE: 378

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 17	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención y seguimiento de programas institucionales e interinstitucionales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General y Departamentos de Apoyo 1 y 2

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Representar a la persona titular de la Dirección General y al Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, en los programas y proyectos coordinados por diversas dependencias y organizaciones, de conformidad con las políticas educativas y los objetivos de la Administración Pública.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Unidad de Gestión Técnica, en el ámbito de su competencia, recibirá y acordará con la persona titular de la Dirección General, las diversas invitaciones institucionales y de la sociedad civil para participar en comités, programas institucionales, proyectos coordinados, etc.
2. Los Departamentos de Apoyo de la Dirección General atenderán las indicaciones y participarán en las actividades que en cada caso les sean encomendadas.
3. La participación en dichos comités y programas estará sujeta a la alineación de las políticas educativas y el marco común curricular del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
4. La participación de los Departamentos de Apoyo se sujetará a la coordinación de las áreas implicadas en cada programa o proyecto.
5. Las Direcciones Académica, de Planeación Educativa, Vinculación y Extensión Educativa y Delegación Administrativa, aportarán los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos en cada caso.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 19	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención y seguimiento de programas institucionales e interinstitucionales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General y Departamento de Apoyo 1

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Unidad de Gestión Técnica la correspondencia en donde se invita al Colegio de Bachilleres a participar en programas, comités o proyectos institucionales e interinstitucionales.	Titular de la Dirección General	Correspondencia recibida	Correspondencia revisada
2	Recibe de la persona titular de la Dirección General las instrucciones para nombrar representantes a las personas titulares de los departamentos de apoyo.	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Correspondencia revisada	Instrucciones de representación recibidas
3	Informa a las personas titulares de los Departamentos de Apoyo, la comisión o representación encomendada, realizando la entrega de los antecedentes documentales recibidos.	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Instrucciones de representación recibidas	Información de representación informada y antecedentes entregados

Rev. 00									
03/12/2025									

**Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán**


03/12/2025

DE: 378

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 22	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación y seguimiento del Comité de Control Interno (COCOI)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

El presente Acuerdo tiene por objeto emitir las Normas de Aplicación General en materia de Control Interno, que deberán observar los titulares y demás servidores públicos de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional, así como para la integración y organización de los Comités de Control Interno.


Fuente: Artículo 1 del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. No. 68, de fecha 21 de diciembre de 2020.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Este procedimiento se sujetará a las normativas señaladas en el *Acuerdo por el que se emiten las Normas de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán*, y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. No. 68, de fecha 21 de diciembre de 2020, que, entre otras disposiciones, señala:
2. La Secretaría de Contraloría vigilará el cumplimiento de la normatividad señalada.
3. Las dependencias de la administración pública estatal están obligadas a constituir sus Comités de Control Interno.
4. Se realizarán sesiones periódicas para dar cuenta de los avances y cierre anual.
5. El calendario de sesiones será aprobado en la primera sesión anual, por el Comité de Control Interno del COBAEM.
6. Los miembros del COCOI deberán identificar sus responsabilidades y asumir los compromisos que se generen.
7. La Secretaría de Contraloría del Ejecutivo Estatal, nombrará representante permanente en el COCOI de COBAEM

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 24	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación y seguimiento del Comité de Control Interno (COCOI)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y analiza las disposiciones jurídicas en materia de control interno emitidas por las autoridades correspondientes.	Titular de la Dirección General	Normatividad	Disposiciones normativas revisadas y analizadas
2	Identifica las actividades correspondientes a la coordinación de COBAEM.	Titular de la Dirección General	Disposiciones normativas revisadas y analizadas	Actividades identificadas
3	Elabora la propuesta del programa anual del Comité de Control Interno y lo presenta a la persona titular de la Dirección General para su autorización.	Titular del Departamento de Apoyo	Actividades identificadas	Propuesta de programa anual elaborada
4	Recibe de la persona titular de la Dirección General la autorización del programa y del calendario de sesiones.	Titular del Departamento de Apoyo	Propuesta de Programa Anual elaborada	Programa y calendario autorizados por DG
5	Presenta el programa para su aprobación al Comité de Control Interno en la primera sesión.	Titular del Departamento de Apoyo	Programa y calendario autorizados por DG	Programa presentado a COCOI

Rev. 00									
03/12/2025									


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 25	DE: 378

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Analiza y en su caso aprueba el programa presentado para su operación. ¿Es aprobado? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, se regresa a la actividad 3.	Comité de Control Interno	Programa presentado a COCOI	Programa analizado y autorizado
7	Capacita a los miembros del COCOI para la elaboración de la matriz de riesgos de su unidad administrativa.	Titular del Departamento de Apoyo	Programa analizado y autorizado	Miembros del COCOI capacitados
8	Recibe de las Unidades la matriz de riesgos de cada unidad administrativa.	Titular del Departamento de Apoyo	Miembros del COCOI capacitados	Matriz de riesgos recibidas
9	Integra en la matriz de riesgos general la información de las Unidades.	Titular del Departamento de Apoyo	Matriz de riesgos recibidas	Matriz de riesgos general integrada
10	Elabora la propuesta de programa de prevención de riesgos.	Titular del Departamento de Apoyo	Matriz de riesgos general integrada	Programa de prevención de riesgos elaborado
11	Socializa el programa ante el COCOI, para su conocimiento y autoriza la ejecución de las acciones planeadas.	Titular de la Dirección General	Programa de prevención de riesgos elaborado	Programa de prevención de riesgos socializado y autorizado
12	Seguimiento, autoevaluación e informe de resultados del programa de prevención de riesgos con las Unidades Administrativas.	Titular del Departamento de Apoyo	Programa de prevención de riesgos socializado y autorizado	Informe de resultados, autoevaluado y evaluado

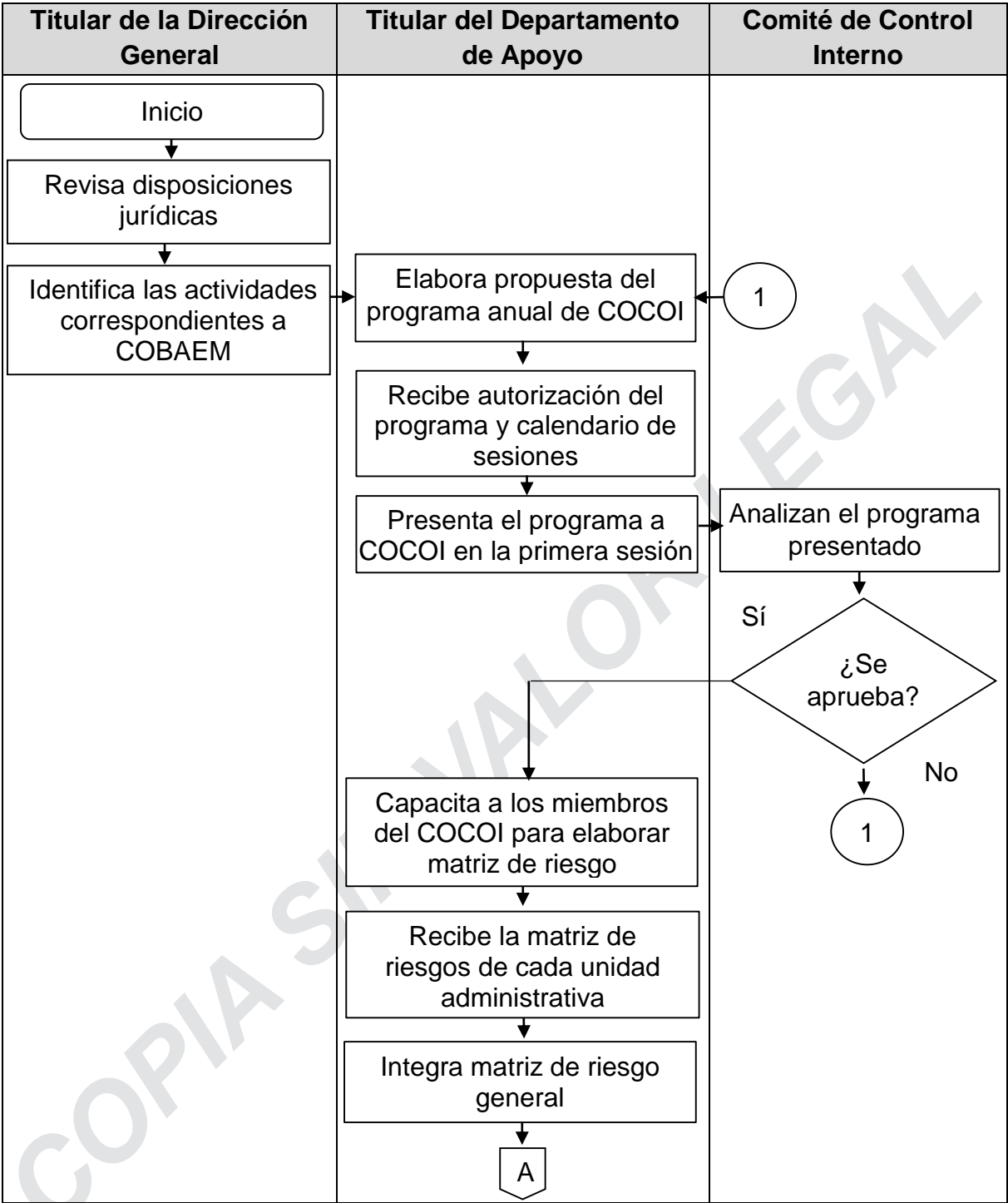
Rev. 00									
03/12/2025									






 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 27	DE: 378


3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 28	DE: 378

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

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 29	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social de Educación Media Superior en Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Fomentar prácticas eficaces encaminadas a prevenir la corrupción, y adoptar medidas adecuadas, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, para fomentar la participación activa de personas y grupos que no pertenecen al sector público, como la sociedad civil, las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones comunitarias, en la prevención y la lucha contra la corrupción.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Responderá a las bases conforme a las cuales se promoverá, operará y dará seguimiento a la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social que cumplan con los criterios establecidos.
2. Constituirá el Comité de Contraloría Social de las ODES de educación media superior en Michoacán, en las que se ejecute el programa federal, atendiendo a las características operativas del mismo y a la Estrategia Marco.
3. Realizará las tareas programadas y contar con las evidencias de esos avances.
4. Subirá la información sobre los avances e informes al Sistema Informático de Contraloría Social (S.I.C.S.) en tiempo y forma.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 31	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social de Educación Media Superior en Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y atiende las indicaciones emitidas por la Dirección de Subsidios y Presupuesto a Planteles y ODES de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Titular de la Dirección General	Oficio de la Dirección y Presupuesto de Planteles y ODES	Oficio atendido
2	Designa al Enlace Estatal de Contraloría Social del Estado (COBAEM) y lo comunica a autoridades federales	Titular de la Dirección General	Oficio atendido	Enlace designado y comunicado
3	Envía solicitud a los directores de las ODES nombren enlace ante el Comité de Contraloría Social de Michoacán	Titular de la Dirección General	Enlace designado y comunicado	Solicitud enviada
4	Designan representantes de los subsistemas para integrar el Comité de Contraloría Social de Michoacán	Titulares de las Direcciones de subsistemas	Solicitud enviada	Enlaces designados
5	Envía propuesta de Programa, calendarización, acceso a SICS	Titular de la Contraloría Social	Enlaces designados	Programa, calendarización y contraseñas de acceso enviadas

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 32	DE: 378

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Integra Programa Presupuestario U006 de Michoacán, a partir de la propuesta federal y envía a la Contraloría Social Federal	Enlace Estatal COBAEM	Programa, calendarización y contraseñas de acceso enviadas	Programa U006 de CS Michoacán, integrado y enviado
7	Aprueba el Programa U006 Michoacán	Titular de la Contraloría Social	Programa U006 de CS Michoacán, integrado y enviado	Programa aprobado
8	Emite convocatoria con programa de trabajo para la primera sesión del Comité y envía a los representantes	Enlace Estatal COBAEM	Programa aprobado	Convocatoria emitida y enviada
9	Coordina primera sesión: Integración del Comité, presentación del Programa U006, capacitación sobre el Programa y responsabilidades a que obliga	Titular de la Dirección General	Convocatoria emitida y enviada	Primera sesión coordinada, programa presentado y capacitación realizada
10	Da seguimiento a las tareas de difusión del Programa U006 y de vigilancia del ejercicio de los recursos públicos a que el programa refiere	Comité de Contraloría Social de Michoacán	Primera sesión coordinada, programa presentado y capacitación realizada	Difusión y seguimiento al Programa realizados
11	Elabora informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas	Enlace Estatal COBAEM	Difusión y seguimiento al programa realizado	Informes elaborados

Rev. 00									
03/12/2025									



## Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán

03/12/2025


DE: 378

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 37	DE: 378

## UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Organización y seguimiento de sesiones de Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General y Unidad de Gestión Técnica

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Coordinar las acciones necesarias con las Unidades Administrativas para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, a efecto de rendir los informes y solicitar las autorizaciones de acuerdos correspondientes, para la correcta operatividad del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona designada por el Gobernador del Estado, en su carácter de Presidente, firmará los citatorios para los miembros de la Junta de Gobierno.
2. Los titulares de las dependencias y entidades que integran la Junta de Gobierno podrán nombrar representantes, en uso de sus delegaciones normativas.
3. Los representantes deberán acreditar su personalidad en la Junta de Gobierno.
4. Las sesiones se llevarán a cabo de manera ordinaria cada tres meses y extraordinaria cuando se requiera en algún tema específico.
5. El cuadernillo de trabajo turnado a los integrantes de la Junta de Gobierno contendrá: orden del día, seguimiento de acuerdos, informes trimestrales y solicitud de nuevos acuerdos, de ser necesario.
6. La propuesta de acta y el formato de Acuerdos se deberán enviar para revisión por los integrantes.
7. Dar seguimiento en tiempo y forma a la información integrada al Sistema de Seguimiento a Órganos de Gobierno del Estado de Michoacán (SISOGEM)

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 39	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Organización y seguimiento de sesiones de Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General y Unidad de Gestión Técnica

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la normatividad aplicable para el desarrollo, substanciación y seguimiento de las Juntas de Gobierno	Titular de la Dirección General	Normatividad aplicable a Juntas de Gobierno	Normatividad revisada
2	Revisa el calendario de sesiones ordinarias aprobadas en la anualidad anterior	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Normatividad revisada	Calendario revisado
3	Elabora convocatoria para la celebración de la Junta de Gobierno (JG)	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Calendario revisado	Convocatoria elaborada
4	Turna convocatoria y propuesta de citatorios individuales para firma del representante de la presidencia de la JG	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Convocatoria elaborada	Propuesta de convocatoria y citatorios turnados
5	Recibe citatorios firmados por la persona representante de la presidencia de la JG	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Propuesta de convocatoria y citatorios turnados	Citatorios recibidos
6	Solicita información documental a las diversas áreas operativas de COBAEM, para elaboración de cuadernillo de trabajo de la JG	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Citatorios recibidos	Información para cuadernillo solicitada


Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>		
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025	
	HOJA: 40	DE: 378	

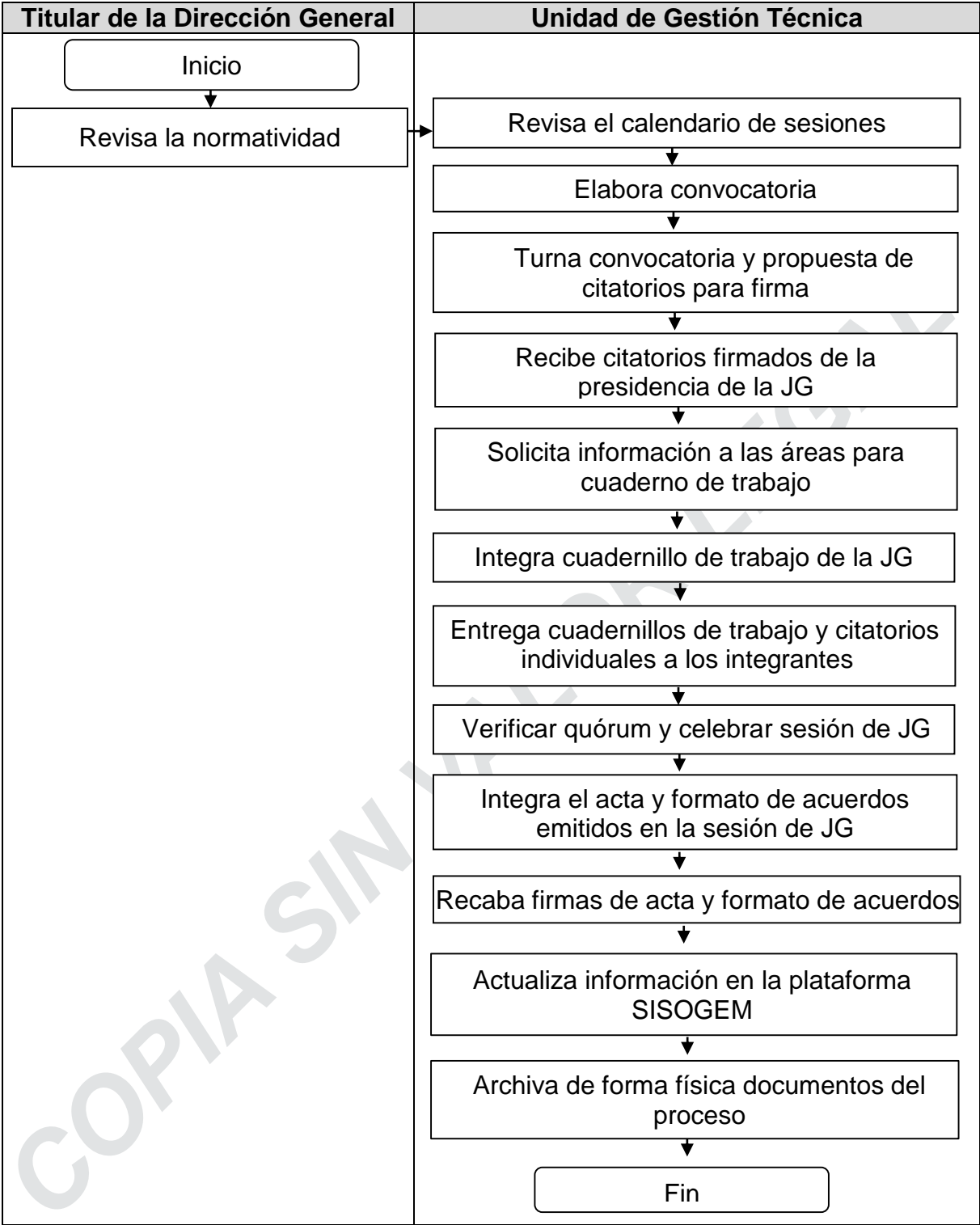
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Integra cuadernillo de trabajo de la Junta de Gobierno, con la información documental recibida de las áreas operativas	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Información para cuadernillo solicitada	Cuadernillo Integrado
8	Entrega de cuadernillos de trabajo y citatorios individuales a los integrantes de la Junta de Gobierno	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Cuadernillo Integrado	Cuadernillo y citatorios individuales entregados
9	Verifica quórum legal mediante pase de lista y celebra la sesión de JG	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Cuadernillo y citatorios individuales entregados	Quórum legal verificado y Junta de Gobierno celebrada
10	Integra el acta y formato de acuerdos emitidos en la sesión de JG	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Quórum legal verificado y Junta de Gobierno celebrada	Acta y formato de acuerdos integrada
11	Recaba firmas de acta y formato de acuerdos	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Acta y formato de acuerdos integrada	Firmas en acta y formato de acuerdos recabadas
12	Actualiza información en la plataforma SISOGEM	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Firmas en acta y formato de acuerdos recabadas	Información en SISOGEM actualizada
13	Archiva de forma física documentos del proceso.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Información en SISOGEM actualizada	Información Archivada

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 41	DE: 378

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 42	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Organización y seguimiento de sesiones de Consejo Directivo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General y Unidad de Gestión Técnica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar las acciones necesarias con las Unidades Administrativas y **coordinadores sectoriales** para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo, a efecto de rendir los informes correspondientes para la correcta operatividad del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las sesiones se verificarán en términos del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
2. Las sesiones se llevarán a cabo de manera ordinaria cada mes y extraordinaria cuando se requiera en algún tema específico.
3. La propuesta de acta y formato de acuerdos se deberán enviar para revisión de los integrantes.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, la Unidad de Gestión Técnica, a los Directores de las Unidades Administrativas y Coordinadores Sectoriales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 19 del Decreto que reforma el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
- Artículo 6º. del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
- Numerales 1.0 y 1.0.3 del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 43	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Organización y seguimiento de sesiones de Consejo Directivo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la normatividad aplicable para el desarrollo, substanciación y seguimiento de juntas de consejo directivo.	Titular de la Dirección General	Normatividad aplicable a Juntas de Gobierno	Normatividad revisada
2	Revisa la disponibilidad horaria de los integrantes del Consejo Directivo para la calendarización de la sesión del mes correspondiente.	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Normatividad revisada	Disponibilidad horaria revisada
3	Indica los temas a tratar con titulares de las áreas en la reunión de Consejo Directivo	Titular de la Dirección General	Disponibilidad horaria revisada	Temas determinados e indicados
4	Elabora convocatoria para la celebración de la sesión de Consejo Directivo, incluyendo los temas instruidos.	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Temas determinados e indicados	Convocatoria elaborada
5	Turna convocatoria a los integrantes del Consejo Directivo.	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Convocatoria elaborada	Convocatoria y turnada
6	Verifica quórum legal mediante pase de lista y celebra la sesión de Consejo Directivo	Titular de la Unidad de Gestión Técnica	Convocatoria turnada	Quórum legal verificado y Junta de Gobierno celebrada

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 46	DE: 378

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de boletines y comunicados de eventos institucionales del Colegio de Bachilleres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General y Departamento de Comunicación Social

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Dar a conocer las diversas actividades internas y externas de la institución, con veracidad, oportunidad, responsabilidad y pertinencia en la información que se difunda, por diversos medios impresos y digitales.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se operará este procedimiento de conformidad con las políticas y criterios de la Coordinación de Comunicación de Michoacán.
2. Todos los boletines y comunicados se enviarán previamente para su autorización a la Coordinación de Comunicación debiendo atenderse en su caso, las observaciones que realice la misma.
3. Los boletines y comunicados se ajustarán a las disposiciones emanadas de la Dirección General.
4. De acuerdo a la normatividad se cuidará proteger la seguridad de los estudiantes, docentes y de la comunidad en general en la emisión de boletines y comunicados.
5. Los comunicados y boletines oficiales, se elaborarán bajo los principios de objetividad, veracidad, responsabilidad y ética profesional periodística.
6. Este procedimiento operará indistintamente para boletines de prensa para la comunidad educativa o sociedad en general.
7. Aplicará para los comunicados que solicite la Dirección General de manera interna o la Coordinación de Comunicación de Michoacán u otras dependencias de manera externa.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 48	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de boletines y comunicados de eventos institucionales del Colegio de Bachilleres
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General y Departamento de Comunicación Social

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y analiza el contenido de la normatividad aplicable a las actividades del departamento de comunicación social del COBAEM	Titular de la Dirección General	Normatividad emitida	Normatividad revisada y analizada
2	Recibe de la Dirección General a través de la Unidad de Gestión Técnica, la relación de eventos a cubrir durante la semana laboral, de acuerdo a la agenda.	Titular del Departamento de Comunicación Social	Normatividad revisada y analizada	Relación de eventos semanales recibidos
3	Asigna al personal profesional del departamento para que dé cobertura al evento y emita el comunicado o boletín de prensa que corresponda	Titular del Departamento de Comunicación Social	Relación de eventos semanales recibidos	Personal asignado a dar cobertura al evento
4	Acude al evento, toma nota del desarrollo, toma las imágenes correspondientes, elabora el comunicado o boletín y lo entrega para revisión.	Personal responsable de cobertura y de redacción	Personal asignado a dar cobertura al evento	Evento cubierto, imágenes tomadas y boletín o comunicado elaborado y entregado a revisión

Rev. 00									
03/12/2025									




**Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán**

03/12/2025

DE: 378

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 51	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Difusión de eventos institucionales en redes sociales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Comunicación Social

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Dar a conocer los eventos, actividades, logros, y metas obtenidas por el titular de la Dirección General y por las áreas y planteles de Colegio de Bachilleres, a la comunidad educativa y a la sociedad en general a través de las diferentes redes sociales (Facebook, Tiktok, X) previamente autorizados por la Coordinación de Comunicación de Michoacán, con veracidad, oportunidad, responsabilidad y pertinencia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se operará este procedimiento de conformidad con las políticas y criterios de la Coordinación de Comunicación de Michoacán.
2. Los eventos a difundirse por medio de redes sociales, se enviarán previamente para su autorización a la Coordinación de Comunicación de Michoacán, debiendo atenderse en su caso, las observaciones que realice la misma.
3. Los eventos a difundirse por medio de redes sociales, se ajustarán a las disposiciones emanadas de la Dirección General.
4. De acuerdo a la normatividad se cuidará de proteger la seguridad de los estudiantes, docentes y de la comunidad en general en la difusión a través de redes sociales
5. La difusión de eventos a través de redes sociales, se elaborará bajo los principios de **objetividad, veracidad, responsabilidad y ética profesional**.
6. Este procedimiento operará para difundir eventos, boletines, comunicados, actividades indistintas, para la comunidad educativa o sociedad en general.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 53	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Difusión de eventos institucionales en redes sociales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-08
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección General y Departamento de Comunicación Social

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y analiza el contenido de la normatividad aplicable a las actividades del Departamento de Comunicación Social del COBAEM.	Titular de la Dirección General	Normatividad emitida	Normatividad revisada y analizada
2	Recibe de la Dirección General a través de la Unidad de Gestión Técnica, la relación de eventos a cubrir durante la semana laboral, de acuerdo a la agenda.	Titular del Departamento de Comunicación Social	Normatividad revisada y analizada	Relación de eventos semanales recibidos
3	Asigna al personal profesional del departamento para que dé cobertura al evento.	Titular del Departamento de Comunicación Social	Relación de eventos semanales recibidos	Personal asignado a dar cobertura al evento
4	Acude al evento, toma evidencia fotográfica de las imágenes correspondientes, elabora e-card y posteo de publicación en redes sociales.	Personal responsable de cobertura y publicación de redes sociales	Personal asignado a dar cobertura al evento	Evento cubierto, imágenes tomadas E-card y posteos de publicación elaborados

Rev. 00									
03/12/2025									


## Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán

03/12/2025

DE: 378

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 56	DE: 378

## B) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Dirección y organización de las acciones de planeación educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dirigir, organizar y operar en el ámbito de su competencia, los planes, programas, proyectos, sistemas y acciones necesarias para la planeación educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, en materia de gestión de infraestructura y obra, sistemas de información, desarrollo organizacional, actualización de marco normativo, estructura educativa ocupacional, en términos de la normatividad aplicable.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La planeación educativa se ajustará a los planes de desarrollo y programas sectoriales determinados por el Ejecutivo Estatal.
2. La persona titular de la Dirección de Planeación Educativa atenderá a las indicaciones de la persona titular de la Dirección General en correlación a la normatividad vigente.
3. La planeación educativa tendrá como base las necesidades socioeducativas del subsistema, así como los presupuestos federales y estatales asignados para su operación.
4. La persona titular de la Dirección de Planeación Educativa promoverá en todo momento la coordinación y colaboración de sus departamentos y áreas de trabajo.


#### 1.1 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Educativa.

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 58	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Dirección y organización de las acciones de planeación educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la normatividad emitida en materia de planeación estatal y federal aplicable en su competencia en coordinación con la persona titular de la Dirección General	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Normatividad	Normatividad revisada
2	Difunde la normatividad general y específica al interior de sus Departamentos	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Normatividad revisada	Normatividad difundida
3	Revisan la normatividad aplicable a las áreas de competencia en los documentos jurídicos generales y específicos	Titulares de Departamentos	Normatividad difundida	Normatividad revisada
4	Verifica los avances, objetivos y metas logrados en la anualidad anterior en cada uno de sus departamentos, identificando en coordinación con las personas titulares de los departamentos las necesidades pendientes de atender	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Normatividad revisada	Avances verificados y acciones pendientes de atender

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 61	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento al avance de obra
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Planeación y Desarrollo

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo las actividades de supervisión y seguimiento de las obras de infraestructura que se realizan en el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. La autorización del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior y la definición de las obras se realiza de común acuerdo por los gobiernos estatal y federal, en apego a los lineamientos establecidos y a los recursos financieros disponibles.
2. La persona titular de la Dirección del plantel beneficiado con alguna construcción y/o equipamiento es el responsable del seguimiento de su avance hasta la conclusión de la obra y de informar sobre la misma a las autoridades superiores del Colegio.
3. Una vez concluida la obra en cuestión, persona titular de la Dirección del plantel beneficiado firmará el acta de entrega-recepción, debiendo entregar una copia de la misma dirigida a la persona titular de la Dirección General del COBAEM.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Planeación y Desarrollo.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 63	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento al avance de obra
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Planeación y Desarrollo

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los lineamientos, formatos, calendario y montos financieros a recibir por parte de la persona titular del Instituto de Educación Media Superior y Superior.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Normatividad, lineamientos, calendario y formatos recibidos	Normatividad, lineamientos, calendario y formatos revisadas
2	Identifican las necesidades de infraestructura y equipamiento y envían su solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa.	Titulares de la Dirección de Planteles	Normatividad, lineamientos, calendario y formatos revisadas	Solicitud de infraestructura y equipamiento
3	Recibe solicitudes, analiza prioridades y decide sobre la procedencia de la ejecución de la obra de acuerdo a los recursos disponibles en coordinación con la persona titular del Departamento de Planeación y Desarrollo ¿Procede la obra? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, elabora oficio de respuesta de improcedencia de obra, notifica al plantel solicitante. Termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Solicitud de infraestructura y equipamiento	Solicitud analizada

Rev. 00									
03/12/2025									

**Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán**

03/12/2025


DE: 378

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 67	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de estudios de factibilidad
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Planeación y Desarrollo

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conocer la viabilidad y factibilidad en determinadas localidades del Estado de Michoacán, que han sido solicitadas previamente, para la apertura de nuevos centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán; obteniendo información estadística, poblacional y económica de dicha localidad.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior (EMS), emite los lineamientos para la elaboración de estudios de factibilidad, así como la creación y apertura de nuevos centros de educativos.
2. Las personas titulares de la Dirección de Planeación Educativa y del Departamento de Planeación y Desarrollo reciben la solicitud para la creación y apertura de nuevos centros educativos de educación media superior en localidades y zonas que así lo requieren.
3. Se realiza el estudio de factibilidad de la(s) localidad(es) solicitada(s), para determinar la viabilidad de la creación y apertura de un nuevo centro educativo de Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
4. El estudio de factibilidad se entrega para su revisión a la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior: CEPPEMS.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Planeación y Desarrollo.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 69	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de estudios de factibilidad
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Planeación y Desarrollo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y analiza la normatividad y lineamientos vigentes establecidos por la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP para la elaboración de estudios de factibilidad, así como la creación y apertura de nuevos centros de educativos.	Titular de la Dirección de Planeación educativa	Normatividad y lineamientos vigentes	Normatividad y lineamientos revisados
2	Recibe la solicitud para la creación y apertura de un nuevo centro educativo por parte de la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa.	Titular del Depto. de Planeación y Desarrollo	Normatividad y lineamientos revisados	Solicitud de apertura de un nuevo centro educativo
3	Solicita al personal adscrito al Departamento de Planeación y Desarrollo, obtenga la información estadística, poblacional y económica de la región donde se planea la apertura del nuevo centro educativo.	Titular del Depto. de Planeación y Desarrollo	Solicitud de apertura de un nuevo centro educativo	Solicitud de información

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 72	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Organización y Métodos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un instrumento normativo mediante el cual se precisa y evalúa periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas programadas por cada unidad administrativa que conforma el COBAEM, que refleje, además, los avances y los logros alcanzados, para que mediante el seguimiento, la evaluación, el análisis y la retroalimentación se reafirme el rumbo para la consecución de los objetivos institucionales o, bien, se busquen las mejores alternativas de solución a las necesidades y/o problemas presentados y de esta forma se reorienten las acciones planteadas.


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Programa Operativo Anual está conformado por 4 subprogramas: (1) Acciones Académicas, (2) Administración Eficiente, (3) Apoyo Comunitario y (4) Educación de Calidad (4), mismos que se desglosan en metas y submetas, que permiten que cada unidad administrativa cumpla con las actividades encomendadas.
2. El Programa Operativo Anual se formula y evalúa para el periodo comprendido del mes de enero al mes de diciembre de cada año y las metas y submetas que se programen deben responder a los Ejes Rectores del Plan Estatal de Desarrollo y a los Objetivos Estratégicos del Plan Educativo Institucional.
3. El Programa Operativo Anual debe ser elaborado de acuerdo al calendario propuesto por la persona titular del Departamento de Organización y Métodos y autorizado por la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa, utilizando el sistema informático que se localiza en la página web oficial del COBAEM, en el portal electrónico de la Dirección de Planeación. Adicionalmente, debe ser entregado impreso en original, a la persona titular del Departamento de Organización y Métodos, debidamente firmado de visto bueno por su superior inmediato.

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 74	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Organización y Métodos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica normatividad vigente y entrega los lineamientos del Programa Operativo Anual (POA) a las unidades administrativas del COBAEM.	Titular del Dpto. Organización y Métodos	Normatividad verificada	Lineamientos entregados
2	Asesora al personal que elaborará el POA en cada unidad administrativa del COBAEM, con base en los lineamientos y criterios oficiales.	Titular del Dpto. Organización y Métodos	Lineamientos entregados	Asesoría realizada
3	Formula el POA de su unidad administrativa, de acuerdo a los programas y subprogramas internos y de gobierno que correspondan.	Titulares de las Unidades Administrativas	Asesoría realizada	Programas operativos formulados
4	Concentran los POA de todas las unidades administrativas, para elaborar el resumen general de cada uno.	Titular del Dpto. Organización y Métodos	Programas operativos formulados	Programas operativos concentrados y resumen elaborado
5	Imprime el resumen de los POA y los turna al titular de la Dirección de Planeación Educativa para su revisión.	Titular del Dpto. Organización y Métodos	Programas operativos concentrados y resumen elaborado	Resumen impreso

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 77	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento del Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Organización y Métodos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar el cumplimiento y avance de los programas y metas comprometidas en el Programa Operativo Anual POA, por todas las unidades administrativas del Colegio y sugerir las medidas correctivas necesarias.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. El seguimiento del POA se realiza mediante informes trimestrales que se elaboran en los formatos y fechas propuestos por la persona titular del Departamento de Organización y Métodos y autorizados por la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa, utilizando el sistema informático que se localiza en la página web oficial del COBAEM, en el portal de planeación.
2. Adicionalmente, los informes trimestrales de evaluación y seguimiento deben ser entregados impresos en original, a la persona titular del Departamento de Organización y Métodos, debidamente firmados de visto bueno por el superior inmediato de la unidad administrativa que evalúa.
3. La ejecución de las metas estará sujeta a la observancia y seguimiento del titular de la unidad administrativa, que fue quien las programó y autorizó.
4. En caso de que una meta o submetas no se hayan realizado en la fecha programada, se deberá justificar la razón del incumplimiento y en caso necesario reprogramarse para el siguiente trimestre o reorientar la actividad comprometida.
5. El no cumplimiento de la o las metas comprometidas por la persona titular de la unidad administrativa, podrá derivar en una sanción administrativa, que para tal efecto aplique la autoridad superior.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Organización y Métodos.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 79	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento del Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Organización y Métodos


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía mediante oficio, la calendarización para que la persona titular de cada unidad administrativa presente los informes trimestrales de evaluación y seguimiento.	Titular del Depto. de Organización y Métodos	Calendarización realizada	Calendarización y solicitud de informes enviados
2	Reciben calendarios y formatos y elaboran vía internet los informes trimestrales de evaluación y seguimiento que reflejen los avances de las actividades realizadas.	Titulares de las unidades administrativas	Calendarización y solicitud de informes enviados	Informes trimestrales realizados
3	Envían los formatos de avance de cada trimestre a la persona titular del Departamento de Organización y Métodos.	Titulares de las unidades administrativas	Informes trimestrales realizados	Formato de avance trimestral
4	Recibe los informes de las personas titulares de las unidades administrativas y genera un concentrado de	Titular del Depto. de Organización y Métodos	Formato de avance trimestral	Concentrado del avance en el sistema

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 82	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y entrega del informe trimestral a Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Organización y Métodos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Organizar y concentrar la información para la elaboración y entrega de los informes trimestrales para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La elaboración del informe trimestral, los formatos y fechas son propuestos por la persona titular del Departamento de Organización y Métodos y autorizados por la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa, utilizando el sistema informático que se localiza en la página web oficial del COBAEM, en el portal de Planeación.
2. Adicionalmente, los informes trimestrales de evaluación y seguimiento deben ser entregados impresos en original, a la persona titular del Departamento de Organización y Métodos, debidamente firmados de visto bueno por el superior inmediato de la unidad administrativa que evalúa.


### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Organización y Métodos.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.1.2 del Departamento de Organización y Métodos.
- ACUERDO.III.ORD.02.09.24/01 de la Junta de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 83	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y entrega del informe trimestral a Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Organización y Métodos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza un consenso para proponer las fechas tentativas en las que se realizarían las sesiones de Junta de Gobierno.	Titular de la Dirección General	Consenso	Propuesta de fechas tentativas
2	Presenta las fechas propuestas en las que se llevarían a cabo las sesiones de Junta de Gobierno para su aprobación y así mismo conocer las fechas de entrega de los informes trimestrales.	Titular de la Dirección General	Propuesta de fechas tentativas	Fechas aprobadas
3	Realiza la calendarización de las sesiones ordinarias de Junta de Gobierno.	Titular del Departamento de Organización y Métodos	Fechas aprobadas	Calendarización de reuniones
4	Procesa de forma mensual la información de las actividades realizadas en planteles, coordinaciones y oficinas centrales a través del Sistema de Información Financiera y Planeación Pública (SIFYPP).	Titular del Departamento de Organización y Métodos	Calendarización de reuniones	Informe mensual del SIFYPP

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 86	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del Calendario Escolar del COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Organización y Métodos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Planificar, elaborar, publicación y distribución del calendario escolar del COBAEM.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El calendario escolar del COBAEM se planifica y elabora con base a los planes y fechas programados por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación en el Estado.
2. La persona titular del Departamento de Organización y Métodos atenderá a las indicaciones de la persona titular de la Dirección General en correlación a la planeación y fechas vigentes para obtener la autorización del calendario escolar propuesto.
3. La persona titular del Departamento de Comunicación Social, en coordinación con las personas titulares del Departamento de Organización y Métodos y de la Dirección de Planeación Educativa, realizarán el diseño oficial del calendario escolar en apego a los lineamientos establecidos.
4. Una vez concluido el diseño oficial del calendario escolar, la persona titular del Departamento de Organización y Métodos solicita la impresión de los mismos a la persona titular del Departamento Recursos Materiales, así como la publicación en el sitio web oficial de Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán a la persona titular del Departamento de Informática.
5. La distribución del calendario escolar impreso a oficinas centrales y planteles se realiza a través de la persona titular del Departamento de Organización y Métodos, por medio de las direcciones de área para oficinas centrales y para planteles a través de los coordinadores sectoriales.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 88	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del Calendario Escolar del COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Organización y Métodos


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza visitas con las personas titulares de las Unidades Administrativas responsables para conocer sus actividades, integrar la información y programarlas en el calendario.	Titular del Depto. de Organización y Métodos	Información de las actividades	Información integrada y programación del calendario
2	Realiza reunión con las personas titulares de las Unidades Administrativas responsables para revisar y verificar la información recabada previamente.	Titular del Depto. de Organización y Métodos	Información integrada y programación del calendario	Información integrada y programación del calendario revisada y verificada
3	Remite la información y programación a la persona titular del Departamento de Comunicación Social para que se genere el diseño oficial del calendario escolar.	Titular del Depto. de Comunicación Social	Información integrada y programación del calendario revisada y verificada	Diseño del calendario escolar
4	Recibe el diseño oficial del calendario escolar por parte de la persona titular del Departamento de Comunicación Social y ordena la impresión de los calendarios a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales	Titular del Depto. de Organización y Métodos	Diseño del calendario escolar	Calendarios impresos

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 91	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Análisis, diseño, programación, instalación de los sistemas de información del COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-08
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Informática

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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 cumplan con los estándares de calidad en materia de desarrollo informático.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. Para un desarrollo de actividades óptimas, oportunas y eficientes; las oficinas centrales, coordinaciones sectoriales y planteles pueden solicitar el desarrollo e instalación de softwares especializados a través de la persona titular del Departamento de Informática.
2. La persona titular del Departamento de Informática se reúne con la persona titular del área solicitante del software para conocer y entender claramente las necesidades y poder realizar la programación de manera adecuada y óptima, cumpliendo los requerimientos solicitados.
3. La persona titular del Departamento de Informática realiza el diseño del funcionamiento lógico del sistema, la programación de módulos según el diseño definido, la verificación de funcionamiento de cada módulo, la validación y pruebas en un entorno real, la creación de usuarios y administradores del sistema; así como la corrección de errores, mejoras y actualizaciones.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Informática.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 93	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Análisis, diseño, programación, instalación de los sistemas de información del COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DPE-08
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Planeación Educativa y Departamento de Informática

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza solicitud de desarrollo/instalación de software y se entrega a la persona titular del Departamento de Informática	Titular del área solicitante	Solicitud	Solicitud recibida
2	Revisa la solicitud para analizar su viabilidad en términos generales para su desarrollo.	Titular del Depto. de informática	Solicitud recibida	Solicitud analizada
3	Convoca reunión con la persona titular del área solicitante para definir los objetivos generales del software, entender las necesidades de manera más precisa y así determinar fechas tentativas de entrega del software.	Titular del Depto. de informática	Solicitud analizada	Análisis de requerimientos y determinación de fechas de entrega
4	Diseña el funcionamiento lógico del sistema: diagramas de flujo, casos de uso y modelos de datos, se eligen las tecnologías y se especifican las interfaces.	Personal del Depto. de Informática	Análisis de requerimientos y determinación de fechas de entrega	Prototipo inicial

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 96	DE: 378

## C) DIRECCIÓN ACADÉMICA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Dirigir, organizar y operar las acciones de la Dirección Académica
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dirigir, organizar y operar en el ámbito de su competencia, los planes, programas y proyectos de estudio, necesarios para el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, en materia de evaluación, procesos enseñanza-aprendizaje, programas institucionales, formación y actualización pedagógica, programas de mejora continua, programas de actualización y capacitación del personal y la operación del sistema de control escolar.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección Académica se ajustará a los planes de desarrollo y programas sectoriales determinados por el ejecutivo estatal y federal.
2. La Dirección Académica se vinculará de manera coordinada y permanente con la dirección general de bachillerato.
3. En materia de capacitación y actualización docente se coordinará con la COSFAC
4. La Dirección Académica atenderá a las indicaciones de la Dirección General en correlación a la normatividad vigente.
5. La Dirección Académica promoverá en todo momento la coordinación y colaboración de sus departamentos y áreas de trabajo.


#### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Académica.

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 98	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Dirigir, organizar y operar las acciones de la Dirección Académica
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la normatividad emitida en materia de educación media superior a nivel federal y estatal aplicable en el área de su competencia.	Titular de la Dirección General	Normatividad recibida	Normatividad revisada
2	Difunde la normatividad general y específica al interior de sus departamentos.	Titular de la Dirección Académica	Normatividad revisada	Normatividad difundida
3	Revisan la normatividad aplicable a sus áreas de competencia en los documentos jurídicos generales y específicos.	Titular de cada Departamento de la Dirección Académica	Normatividad difundida	Normatividad revisada
4	Verifican los avances, objetivos y metas logrados en la anualidad anterior en cada uno de sus departamentos, identificando las necesidades pendientes de atender.	Titular de cada departamento	Normatividad revisada	Avances verificados y acciones pendientes de atender

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 101	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización, validación e implementación de los programas de estudio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Apoyo Académico

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar los programas de estudio en función de los lineamientos vigentes que demandan nuestras autoridades educativas como lo es la Dirección General del Bachillerato, para implementar de manera adecuada y pertinente a la comunidad COBAEM.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. Los programas de estudio que corresponden a cada unidad deberán actualizarse de acuerdo a los lineamientos en caso de una nueva reforma o a las necesidades propias del subsistema.
2. Seguir los lineamientos para la elaboración de programas de estudio de la que establezca la Dirección General del Bachillerato.
3. Los formatos y lineamientos a seguir los envía la Dirección General de Bachillerato.
4. Las actualizaciones de programas de estudio deberán ser revisados y aprobados por La Dirección General del Bachillerato.
5. Las observaciones que se envíen por parte de la Dirección General, deberán atenderse en tiempo y forma, para su autorización.
6. Una vez autorizados los programas de estudio, deberán ponerse a disposición de la comunidad COBAEM.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo Académico.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 103	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización, validación e implementación de los programas de estudio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Apoyo Académico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la fundamentación del plan de estudios vigente en COBAEM, el cual es implementado por la DGB	Titular de la Dirección Académica	Plan de estudios vigente en COBAEM	Plan de estudios revisado
2	Revisa y analiza los lineamientos gubernamentales vigentes, que envía la DGB, para la elaboración, actualización y complementación o de programas de estudio	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Plan de estudios revisado	Lineamientos Revisados
3	Analiza y compara los cambios que modifican los programas de estudios	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Lineamientos revisados	Análisis de modificaciones realizadas
4	Elabora propuestas con los colegiados docentes para actualización de programas de estudio	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Análisis de modificaciones del programa de estudios realizado	Propuestas de nuevo programa elaborados

Rev. 00									
03/12/2025									


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 104	DE: 378

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Modifica y actualiza los programas de estudio con las adecuaciones con las características que programa la Dirección General de Bachillerato	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Propuestas de nuevo programa elaborados	Programas de estudio modificados y actualizados
6	Envía programas por medio de correo electrónico a la Dirección General de Bachillerato para su revisión	Titular de la Dirección Académica	Programas de estudio modificados y actualizados	Correo electrónico enviado a DGB
7	Recibe correo con observaciones e indicaciones de DGB	Titular de la Dirección Académica	Correo electrónico enviado a DGB	Observaciones e indicaciones recibidas
8	Atiende todas las observaciones e indicaciones de la DGB	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Observaciones e indicaciones recibidas	Observaciones atendidas
9	Envía los programas a la DGB de manera física y digital, con las observaciones atendidas	Titular de la Dirección Académica	Observaciones atendidas	Programas de estudio reestructurados enviados
10	Recibe oficio de validación de la DGB	Titular de la Dirección Académica	Programas de estudio reestructurados enviados	Oficio de validación de la DGB recibido

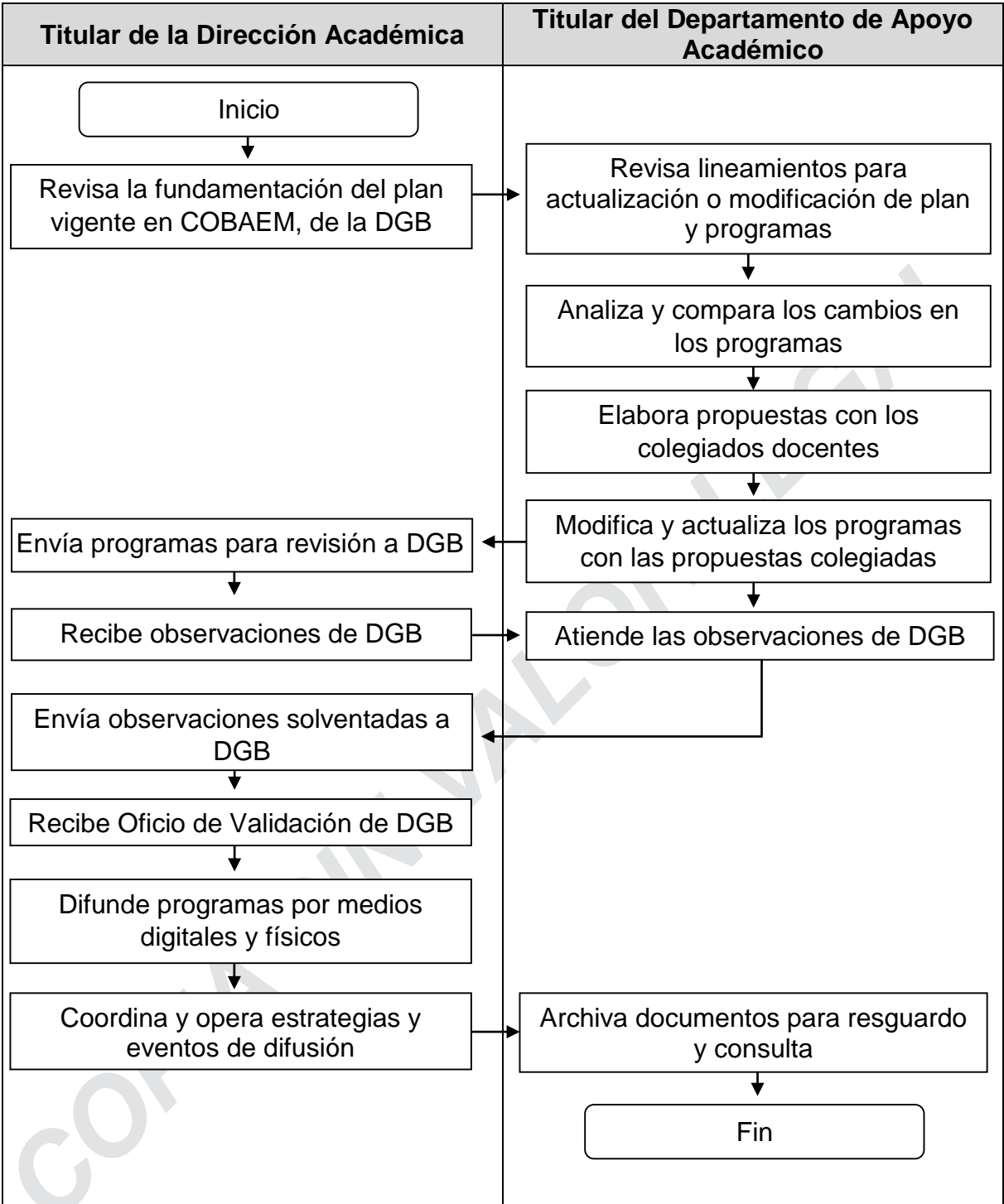
Rev. 00									
03/12/2025									






 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 106	DE: 378

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 107	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización, validación e implementación del mapa curricular de acuerdo a los nuevos Lineamientos de la Educación Media Superior
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Apoyo Académico

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:


Actualizar los mapas curriculares y validar por la Dirección General de Bachillerato de acuerdo a los nuevos Lineamientos de la Educación Media Superior para su difusión e implementación con la comunidad educativa del COBAEM

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Los mapas curriculares deben actualizarse de acuerdo a los lineamientos en caso de una nueva reforma, así como a las necesidades propias del subsistema (cambio o implementación de una nueva capacitación)
- En caso de una nueva reforma deberá ajustarse a las horas autorizadas de este subsistema COBAEM que corresponde a 196 horas.
- Seguir los procedimientos y protocolos de actualización de mapas que dispone dichas reformas.
- Los formatos y lineamientos a seguir los envía la Dirección General de Bachillerato.
- En caso de una actualización interna como lo es el cambio de una nueva capacitación únicamente se hacen los ajustes correspondientes respetando los lineamientos y formatos vigentes, así como la carga horaria.
- La actualización de mapas curriculares deberá ser aprobados por la Dirección General de bachillerato.
- Los mapas autorizados deberán ser difundidos a las diferentes áreas en tiempo y forma.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 109	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización, validación e implementación del mapa curricular de acuerdo a los nuevos Lineamientos de la Educación Media Superior
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Apoyo Académico


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa los lineamientos gubernamentales, nuevos planes y programas del nivel de Educación Media Superior.	Titular de la Dirección académica	Lineamientos, nuevos planes y programas de Educación Media Superior	Lineamientos revisados
2	Analiza y compara el mapa curricular anterior con el nuevo plan educativo.	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Lineamientos revisados	Análisis comparativo del mapa curricular anterior con el nuevo plan educativo
3	Realiza adecuaciones pertinentes de acuerdo a los nuevos lineamientos como borrador para revisión de la Dirección General de Bachillerato	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Análisis comparativo del mapa curricular anterior con el nuevo plan educativo	Mapa curricular adecuado y con las características del COBAEM

Rev. 00									
03/12/2025									


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 110	DE: 378

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Envía por medio de correo electrónico a la Dirección General de Bachillerato para su revisión	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Mapa curricular adecuado y con las características del COBAEM	Correo enviado
5	Recibe observaciones e indicaciones por parte de la DGB y las atiende	Titular de la Dirección Académica	Correo enviado	Observaciones atendidas
6	Atiende todas las observaciones e indicaciones	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Observaciones atendidas	Mapa Curricular Común Actualizado
7	Envía Mapa Curricular Común a la Dirección General de Bachillerato por medio de correo electrónico	Titular de la Dirección académica	Mapa Curricular Común Actualizado	Mapa Curricular Común enviado
8	Recibe correo de validación de contenido y formato por medio de correo con indicaciones para sello y firma del Director General del COBAEM	Titular de la Dirección Académica	Mapa Curricular Común enviado	Correo con indicaciones para sello y firma del Director General del COBAEM
9	Envía Mapa Curricular Común a la Dirección General de Bachillerato en correo electrónico a color, con firma y sello (ambos de manera digital) del Director General del COBAEM	Titular Departamento de Apoyo Académico	Correo con indicaciones para sello y firma del Director General del COBAEM	Correo enviado con indicaciones atendidas

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	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				


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>			
	FECHA DE REVISIÓN:		03/12/2025	
	HOJA: 112		DE: 378	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Recibe la validación del Mapa Curricular Común por la Dirección General del Bachillerato, con firma y sello del Director General del Bachillerato, por medio de correo con indicaciones para entrega al COBAEM de los mismos.	Titular de la Dirección Académica	Mapas Curriculares en físico en trámite	Validación del Mapa Curricular Común por la DGB con firma y sello del Director General del Bachillerato
16	Escanea los mapas Curriculares para digitalizar en archivo y plataforma y realizar su distribución.	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Validación del Mapa Curricular Común por la DGB con firma y sello del Director General del Bachillerato	Mapas escaneados y digitalizados para archivo y distribución en plataforma
17	Informa por medio de circular y oficio a oficinas centrales, coordinaciones, jefes de materia, al personal docente y administrativos del COBAEM la validación del Mapa Curricular General por la Dirección General del Bachillerato	Titular de la Dirección Académica	Mapas escaneados y digitalizados para archivo y distribución en plataforma	Circular y oficios de información de validación y actualización de mapas curriculares.
18	Diseña un mapa Curricular General del COBAEM incluyendo los tres componentes de formación. (Fundamental, fundamental Extendido (UAC obligatorias) UAC optativas y laboral básica) incluyendo firmas y sellos vigentes.	Titular del Departamento de Apoyo Académico	Circular y oficios de información de validación y actualización de mapas curriculares	Mapa Curricular General del COBAEM diseñado, firmado y sellado

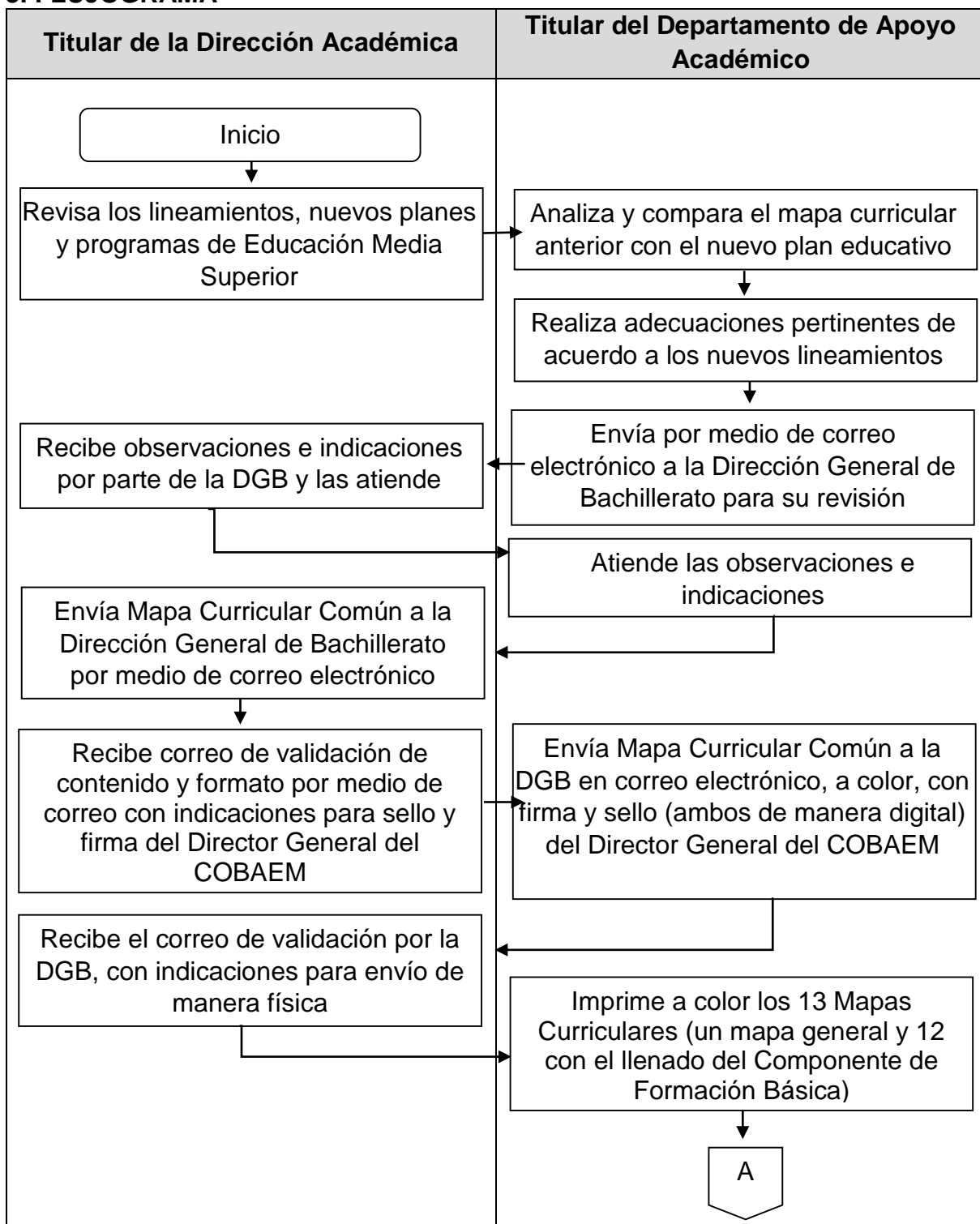
Rev. 00									
03/12/2025									






 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 114	DE: 378

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 116	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y ejecución de reuniones de trabajo colegiado, diagnóstico, seguimiento y evaluación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Metodología Educativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la mejora continua y la excelencia educativa a través de diversas líneas de acción propuestas en diferentes etapas, buscando dar atención a las líneas de política pública para la educación media superior.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La propuesta debe estar alineada a las políticas públicas federales.
2. La Dirección Académica elabora y emite el cronograma al inicio de cada semestre.
3. Las reuniones del trabajo colegiado en cada plantel CEM o CEV, estarán de acuerdo a lo programada en el cronograma para todo el personal.
4. Los temas y acuerdos los tomarán todos los integrantes del plantel.
5. Los planteamientos tendrán responsables y les dará seguimientos, evaluaciones de los acuerdos.
6. La minuta será enviada a la coordinación sectorial y estos a su vez a la Dirección Académica.


### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Metodología Educativa.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, capítulo VI, art. II.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán apartados 1.2.2 y 1,4, 5.

Rev. 00									
03/12/2025									


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 117	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y ejecución de reuniones de trabajo colegiado, diagnóstico, seguimiento y evaluación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Metodología Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina la metodología del trabajo colaborativo y se lo comunica al Jefe de Departamento	Titular de la Dirección Académica	Programa Operativo Anual	Metodología determinada
2	Recibe los criterios generales para el trabajo colaborativo y los comunica a los integrantes de los colectivos para la organización y planeación de los trabajos en cada plantel	Titular del Departamento de Metodología Educativa	Metodología determinada	Criterios recibidos
3	Selecciona y determina al personal responsable del trabajo colegiado para el ciclo correspondiente	Cuerpo Colegiado	Criterios recibido	Personal responsable determinado
4	Establece las líneas de acción derivadas de las funciones y responsabilidades del personal participante	Cuerpo Colegiado	Personal responsable determinado	Líneas de Acción del Trabajo Colegiado establecidas
5	Organiza, coordina y verifica la sesiones iniciales de diagnóstico y planeación, integrando el acta correspondiente	Cuerpo Colegiado	Líneas de Acción del Trabajo Colegiado establecidas	Acta sesión de diagnóstico y planeación integrada

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>			
	FECHA DE REVISIÓN:		03/12/2025	
	HOJA: 118		DE: 378	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Coordinan las acciones programadas en la planeación y verifican su impacto en el subsistema	Titulares de las Coordinaciones Sectoriales	Acta sesión de diagnóstico y planeación integrada	Acciones programadas coordinadas
7	Verifica de acuerdo a la planeación establecida, la sesión intermedia de seguimiento para la presentación y retroalimentación de resultados, e integra el acta correspondiente	Cuerpo Colegiado	Acciones programadas coordinadas	Acta de sesión intermedia de seguimiento integrada
8	Coordina las acciones programadas en la planeación y verifica su impacto en el subsistema.	Titulares de las Coordinaciones Sectoriales	Acta de sesión intermedia de seguimiento integrada	Impacto verificado
9	Verifica en el tiempo determinado la sesión final de evaluación a efecto de presentar y retroalimentar los resultados obtenidos	Cuerpo Colegiado	Impacto verificado	Sesión verificada
10	Integra el acta correspondiente y realiza la entrega a la Coordinación Sectorial	Cuerpo Colegiado	Sesión verificada	Acta de sesión final integrada
11	Recibe la documentación y actas integradas de los planteles y las remite al Jefe de Departamento de Metodología Educativa	Titulares de las Coordinaciones Sectoriales	Acta de sesión final integrada	Concentrado recibido para análisis


Rev. 00									
03/12/2025									









 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 122	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y ejecución de planeaciones semestrales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Metodología Educativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Estructurar y organizar el contenido, las actividades y los recursos necesarios, para lograr los aprendizajes esperados de los estudiantes en un período académico, establecer metas claras, definir los objetivos específicos de aprendizaje y competencias que se esperan que los estudiantes desarrollen durante el semestre, así mismo como planificar estrategias.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se requisitará e integrará la información en el formato de planeación
2. Cada docente deberá llenar su formato de acuerdo a los criterios establecidos en el instructivo correspondiente
3. Cada Unidad de aprendizaje tiene una secuencia didáctica que deberá ser conocida y respetada de manera congruente por los docentes.
4. Los docentes deberán tener la claridad de la situación académica de los estudiantes al inicio de las progresiones de aprendizaje, supervisando la trayectoria de los mismos.
5. Los aprendizajes de los contenidos disciplinares y transversales deberán estar vinculados de manera congruente con los entornos áulicos, escolares, familiares y sociales.
6. La evaluación de los aprendizajes se centrará en el desarrollo integral de los estudiantes asociados a la vida de la comunidad y la sociedad, así como a la visión de prospectiva y futuro de los mismos.
7. Los docentes deberán hacer entrega de sus planeaciones a los titulares de las Direcciones de Plantel a que correspondan, en los primeros quince días después de iniciado el semestre, para su captura en SICOBAEM.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 124	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y ejecución de planeaciones semestrales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Metodología Educativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina la calendarización para la entrega de las planeaciones académicas de los trabajadores docentes y la comunica al titular del departamento	Titular de la Dirección Académica	Programa Operativo Anual y Reglamento de Academia	Calendarización determinada
2	Emite circular para comunicar la calendarización y criterios para la elaboración de las planeaciones académicas por los docentes	Titular del Departamento de Metodología Educativa	Calendarización determinada	Circular emitida
3	Envía circular a los titulares de las Coordinaciones Sectoriales para su difusión en los planteles	Titular del Departamento de Metodología Educativa	Circular emitida	Circular enviada
4	Comunican y dan seguimiento a la elaboración de las planeaciones en los planteles de su demarcación	Titulares de las Coordinaciones Sectoriales	Circular enviada	Seguimiento a elaboración de planeaciones
5	Requisitan e integran el formato en donde se incluirán los datos generales de identificación de la	Docentes	Seguimiento a elaboración	Formato integrado con requisitos institucionales


Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 125	DE: 378

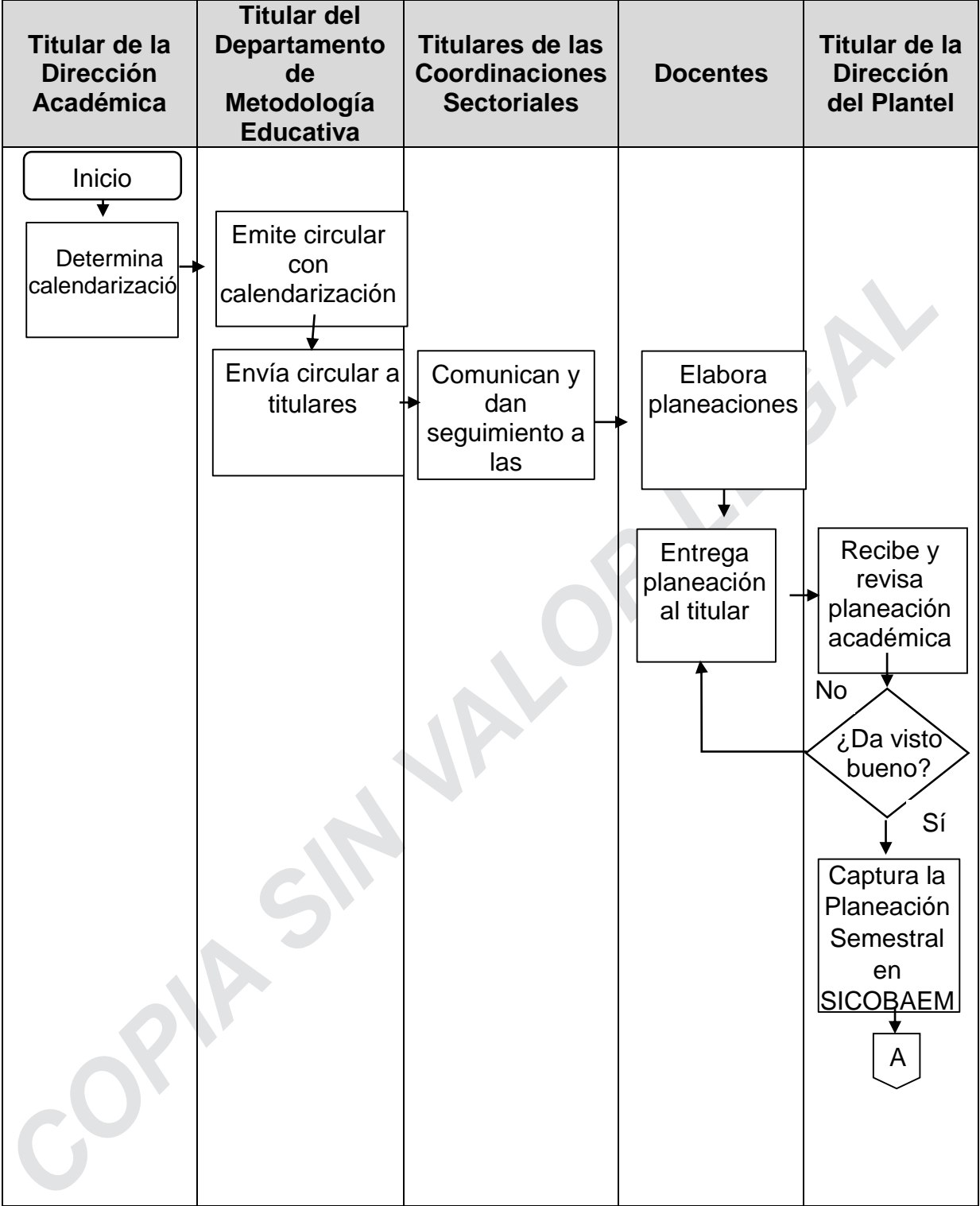
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	programación como nombre del docente, plantel, coordinación, fecha de elaboración (previa al inicio de cursos), asignatura, propósito de la asignatura (se puede revisar en el programa de estudios de la materia), semestre de implementación, carga horaria de la asignatura, así como los grupos a los que impartirá la materia		de planeaciones	determinados en las políticas y normas
6	Entrega la planeación a la persona titular de la dirección del plantel para su autorización, revisión, resguardo y firma de visto bueno	Docentes	Formato integrado con requisitos institucionales determinados en las políticas y normas	Planeación entregada
7	Recibe y revisa planeaciones académicas. ¿Da visto bueno? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, solicita correcciones, regresa a la actividad 6.	Titular de la Dirección del Plantel	Planeación entregada	Planeación académica revisada y autorizada
8	Captura la Planeación Semestral en el SICOBAEM, de acuerdo al flujograma contenido en el sistema	Titular de la Dirección del Plantel	Planeación académica revisada y autorizada	Planeaciones capturadas en SICOBAEM

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 127	DE: 378


3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 129	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación, análisis y emisión de dictámenes de ampliación de perfiles profesionales docentes
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Evaluación

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:


Analizar las solicitudes que presenten los docentes del Colegio de Bachilleres, cuyos perfiles profesionales no estén acordes a los profesiogramas emitidos por la Dirección General de Bachillerato, con el objetivo de verificar su perfil y analizar la procedencia de emitir un dictamen de ampliación de perfil profesional para ser incorporados en las distintas unidades curriculares de aprendizaje y/o asignaturas a las estructuras semestrales.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán actuará como eje de coordinación de los trabajos que deriven de este procedimiento, coadyuvando y participando en su operatividad de conformidad con las facultades y atribuciones que señale la normatividad vigente para brindar el servicio educativo del subsistema.
2. La Dirección Académica será la responsable de la operación, vigilancia y desarrollo de los casos de evaluación y análisis que se presenten ante esta autoridad educativa, se promoverá la vinculación entre Direcciones a efecto de homogeneizar la información presentada, su revisión y conclusión con un dictamen.
3. Se verificará que cumplan los objetivos educativos previstos, que fortalezcan la educación integral; considerando con ello estar en condiciones de contar con una plantilla docente de manera íntegra al inicio de cada semestre en nuestros centros escolares.
4. La Dirección Académica fortalecerá en todo momento las acciones del Departamento de Evaluación que está a su cargo, respetando su autonomía y su ejercicio para prestar el servicio educativo.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 131	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación, análisis y emisión de dictámenes de ampliación de perfiles profesionales docentes
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Evaluación


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la federación y revisa la normatividad aplicable en que deberá fundamentarse la asignación de docentes acorde al perfil profesional establecido en el profesiograma revisado	Titular de la Dirección Académica	Normatividad recibida	Profesiograma revisado
2	Emite la circular publicando el profesiograma revisado, en los centros de trabajo del colegio	Titular de la Dirección Académica	Profesiograma revisado	Circular emitida
3	Envía a cada uno de los centros escolares la circular con el profesiograma donde se estipulan los perfiles profesionales acorde a las unidades de aprendizaje curricular y/o asignaturas de la malla curricular vigente	Titular Departamento de Evaluación	Circular emitida	Circular enviada planteles escolares
4	Analizan en cada uno de los centros escolares la inclusión del perfil profesional de cada uno de sus docentes y emiten el oficio de solicitud	Titulares de las Direcciones de Planteles	Circular enviada a planteles escolares	Análisis realizado y oficio de solicitud

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>			
	FECHA DE REVISIÓN:		03/12/2025	
	HOJA: 132		DE: 378	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Remiten a la coordinación sectorial correspondiente el análisis de los casos de docentes que no cumplen el perfil profesional estipulado en el profesiograma para las unidades de aprendizaje curricular y/o asignaturas de la malla curricular vigente, pero que cuentan con la experiencia profesional docente para la docencia en el campo disciplinar, adjuntando todas las documentales que sustenten el análisis	Titulares de las Direcciones de planteles	Análisis realizado y solicitud	Análisis remitido con soporte documental
6	Revisa los casos con el personal de la coordinación sectorial que ameriten análisis con todas las documentales aportadas y emite oficios de los que considere procedentes	Titulares de las coordinaciones sectoriales	Análisis remitido con soporte documental	Revisión realizada y emisión de oficios
7	Envía oficio y correo electrónico a la Dirección Académica acerca de los casos considerados procedentes para analizar	Titulares de las coordinaciones sectoriales	Revisión realizada y emisión de oficios	Correo electrónico o enviado
8	Recibe el oficio que emite la coordinación sectorial y lo remite al departamento de evaluación, dependiente de la Dirección Académica para su revisión	Titular de la Dirección Académica	Correo electrónico enviado	Oficio recibido de la coordinación sectorial
9	Revisa expedientes personalizados del personal propuesto para cubrir horas docentes y emite propuesta de dictamen en el ámbito de sus atribuciones y facultades de	Titular del Departamento de Evaluación	Oficio recibido de la	Expediente y personal revisado y propuesta de

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 133	DE: 378

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	acuerdo al soporte documental tanto de formación profesional como de experiencia docente en el campo disciplinar específico		coordinación sectorial	dictamen emitida
10	Revisa la propuesta, emite y firma el dictamen en sentido positivo o negativo y lo comunica a las instancias competentes y al interesado, debidamente motivado y fundado para que el docente pueda cubrir las horas acordes a las unidades de aprendizaje y/o asignaturas de la malla curricular vigente y lo devuelve al departamento de evaluación para conocimiento y gestión	Titular de la Dirección Académica	Expediente personal revisado	Dictamen positivo o negativo firmado
11	Remite vía correo electrónico el Dictamen al centro escolar de adscripción del docente para que sea integrado en los espacios docentes estipulados en el documento referido.	Titular del Departamento de Evaluación	Dictamen positivo firmado del proceso	Comunicación al plantel
12	Recibe del Departamento de Evaluación correo electrónico el dictamen digital de cada caso y comunica al docente la resolución de su caso estipulado en el Dictamen digital vía oficio en el ámbito de sus atribuciones y facultades	Titulares de las direcciones de planteles	Comunicación al plantel	Integración del solicitante a los
13	Integra a los archivos de la Dirección Académica los dictámenes positivos o negativos determinados en cada período o ciclo escolar, según corresponda	Titular de la Dirección Académica	Integración del solicitante	Dictámenes archivados


Rev. 00									
03/12/2025									



### 3. FLUJOGRAMA





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 137	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración del banco de reactivos institucional
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Evaluación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar el banco institucional de reactivos, acordes a la normatividad vigente establecida de manera interna, el cual estará acorde al plan y programa de estudios en las diferentes disciplinas y asignaturas, para servir de apoyo a las unidades administrativas, coordinaciones sectoriales, planteles y centros de trabajo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. Los docentes de los diferentes centros educativos participarán en la elaboración de los reactivos de acuerdo a las convocatorias que emita la Dirección Académica, las cuales deberán contener las bases de participación, los tiempos y la entrega de resultados.
2. Los reactivos académicos son parte prioritaria del apoyo académico para la comunidad del Colegio de Bachilleres.
3. El Departamento de Evaluación concentrará los reactivos de los cuerpos colegiados académicos de los diferentes planteles.
4. El proceso de integración y actualización del banco de reactivos será operado y supervisado por el titular del Departamento de Evaluación y el titular de la Dirección Académica
5. El banco de reactivos se actualizará de acuerdo a las necesidades académicas y se operará su validación de acuerdo a las bases establecidas en la convocatoria.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es operado por el Departamento de Evaluación y es aplicable a los procesos de evaluación de estudiantes en distintos escenarios de regularización y otros eventos académicos e institucionales.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 139	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración del banco de reactivos institucional
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Evaluación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y analiza la normatividad aplicable a la integración del Banco de Reactivos Institucional	Titular del Departamento de Evaluación	Normatividad vigente	Normatividad revisada y analizada
2	Evalúa los resultados obtenidos en la convocatoria del ciclo anterior	Titular del Departamento de Evaluación	Normatividad revisada y analizada	Resultados de ciclo anterior evaluados
3	Determina las acciones a considerar para motivar la participación de los docentes	Titular del Departamento de Evaluación	Resultados de ciclo anterior evaluados	Acciones determinadas
4	Elabora propuesta de convocatoria, y cronograma de acciones para el fortalecimiento del proceso de integración del banco de reactivos	Titular del Departamento de Evaluación	Acciones determinadas	Propuesta y cronograma elaborados
5	Emite y firma convocatoria conteniendo las bases de participación, los tiempos del proceso y la entrega de resultados	Titular de la Dirección Académica	Propuesta y cronograma elaborados	Convocatoria emitida y firmada

Rev. 00									
03/12/2025									


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>			
	FECHA DE REVISIÓN:		03/12/2025	
	HOJA: 140		DE: 378	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Difunde convocatoria y cronograma a coordinaciones sectoriales y titulares de las direcciones de plantel, solicitando su difusión con el personal docente	Titular del Departamento de Evaluación	Convocatoria emitida y firmada	Convocatoria y cronograma difundidos con personal docente
7	Recibe y concentra los reactivos propuestos por el personal docente de los planteles validados por el cuerpo colegiado del plantel	Titulares de las Coordinaciones Sectoriales	Convocatoria y cronograma difundidos con personal docente	Reactivos recibidos y concentrados de los planteles
8	Envían reactivos recibidos, concentrados y validados al Departamento de Evaluación, a través de correo electrónico institucional	Titulares de las Coordinaciones Sectoriales	Reactivos recibidos y concentrados de los planteles	Reactivos recibidos y enviados por las Coordinaciones Sectoriales
9	Recibe, concentra, revisa y valida los reactivos recibidos de las coordinaciones. ¿Cumplen con los requisitos? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, se regresa a la actividad 8.	Titular del Departamento de Evaluación	Reactivos recibidos y enviados por las Coordinaciones Sectoriales	Reactivos recibidos, concentrados y validados

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 143	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción de alumnos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Servicios Estudiantiles


### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Normar y controlar el ingreso de los aspirantes al Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán en sus diferentes modalidades.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El trámite para la obtención de ficha es realizado por el interesado, padres o tutores o apoderado legal.
- El periodo de entrega de fichas será con base en las fechas marcadas en el calendario escolar del COBAEM.
- La obtención de la ficha se realiza de manera digital en la siguiente dirección electrónica: <https://academica.cobamich.edu.mx/sicobaem/fichas>
- Los datos necesarios para obtener la ficha son:
  - NSS número de seguridad social
  - CURP
  - Datos personales como dirección, datos de contacto, escuela de procedencia
- El aspirante aceptado deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Control Escolar y Evaluación del Aprendizaje del COBAEM, y debe entregar la documentación solicitada siguiente:
  - Certificado de secundaria legalmente expedido, en original y copia
  - Acta de nacimiento en original y copia
  - Seis fotografías tamaño infantil, de frente, en blanco y negro, no instantáneas
  - Certificado médico, máximo de un mes de vigencia, por institución pública o médico particular con cédula profesional
  - Carta de buena conducta, expedida por la secundaria de procedencia

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 144	DE: 378

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Presentación del examen de ingreso, el cual servirá de diagnóstico y/o selección, según sea el caso
- Pagar la cuota de los servicios escolares iniciales, en el banco indicado
- Llenar la solicitud de ingreso.

6. Los aspirantes con revalidación o equivalencia de estudios deberán entregar solicitud como alumno de nuevo ingreso, anexando la documentación requerida.
7. Los trámites y entrega de la documentación se realizarán en la Oficina de Registro y Control Escolar de los propios planteles del Colegio.
8. A cada alumno inscrito se le asigna un número de matrícula que lo acredita como estudiante del COBAEM.
9. Los estudiantes serán dados de alta en el Seguro Social, para poder tener acceso al seguro médico facultativo.

#### 1.4 Alcance:


Este procedimiento es aplicable a todos los planteles dependientes del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, Capítulo VI de la Dirección Académica, Artículo 11.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, Capítulo VIII de las Funciones Específicas, Artículo 1.2 de la Dirección Académica, numeral 1.2.4 del Departamento de Servicios Estudiantiles.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 145	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción de alumnos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Servicios Estudiantiles

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza la reglamentación federal, así como el calendario escolar del COBAEM para el inicio y fin de los periodos escolares	Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles	Reglamentación federal	Normativa y calendario escolar revisados
2	Elabora el cronograma de actividades para la inscripción de alumnos	Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles	Normativa y calendario escolar del COBAEM revisados	Propuesta de cronograma de actividades
3	Entrega al Director Académico el cronograma de actividades para la inscripción de los alumnos, para su autorización. ¿Se autoriza? Sí, continúa en la siguiente actividad No, regresa a la actividad anterior	Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles	Propuesta de cronograma de actividades	Cronograma revisado y autorizado
4	Difunde el cronograma de actividades	Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles	Cronograma revisado y autorizado	Cronograma difundido

Rev. 00									
03/12/2025									

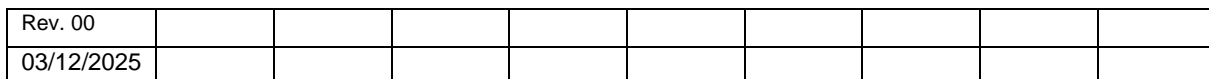
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 146	DE: 378

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe el cronograma y difunde las fechas para entrega de fichas de nuevo ingreso	Titular de Registro y Control Escolar de los Planteles	Cronograma difundido	Fechas para las fichas difundidas
6	Revisa las fechas para la obtener la ficha de nuevo ingreso	Aspirante	Fechas para las fichas difundidas	Ficha
7	Recibe la ficha del aspirante y genera la orden de pago	Titular de contraloría del plantel	Ficha	Orden de pago
8	Recibe la orden de pago y acude a las instituciones bancarias para realizar el pago	Aspirante	Orden de pago	Comprobante de pago realizado
9	Recibe el comprobante de pago y lo valida en la plataforma del SICOBAEM	Titular de contraloría del plantel	Comprobante de pago realizado	Alumno activado
10	Entrega documentos para procesos de inscripción	Aspirante	Alumno activado	Expediente del aspirante
11	Revisa que los documentos entregados por los aspirantes sean correctos. ¿Son correctos? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, informa al aspirante para su corrección	Titular de Registro y Control Escolar de los Planteles	Expediente del aspirante	Expediente revisado
12	Valida, documenta el expediente del interesado en el sistema programado para tal fin y genera la matrícula.	Titular de Registro y Control Escolar de los Planteles	Expediente revisado	Matrícula generada


Rev. 00									
03/12/2025									









 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 151	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Expedición de certificados de terminación de estudios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Servicios Estudiantiles

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar el proceso de certificación de los estudiantes que egresan de los centros educativos del COBAEM, aplicando la normatividad federal, para lograr su incorporación al nivel superior o al mercado laboral.


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán otorgará el certificado de terminación de estudios, a aquellos estudiantes que hayan acreditado totalmente las asignaturas del plan de estudios vigente.
2. La corrección de datos podrá realizarse antes de generar el certificado de terminación, por lo que una vez emitido no procederá corrección o rectificación alguna.
3. Los certificados de terminación de estudios sólo serán válidos si cumplen con las especificaciones emitidas por la federación.
4. El trámite para la obtención de los certificados únicamente podrá realizarlo el interesado, el padre, el tutor o el apoderado autorizado.
5. La certificación para el sistema escolarizado será realizará exclusivamente en el mes de julio para todos los estudiantes regulares; en el mes de septiembre a los regularizados en la evaluación de primera recuperación y segunda recuperación; y en noviembre para aquellos regularizados en artículo 40.
6. La certificación de estudiantes de la modalidad mixta y virtual será permanente.
7. El Departamento de Servicios Estudiantiles, tendrá un plazo de 30 días hábiles para realizar todo el proceso de certificación, contados a partir de la fecha que sea entregada la documentación completa del alumno, en todas sus modalidades sin excepción.

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 153	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Expedición de certificados de terminación de estudios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Servicios Estudiantiles


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza la normativa federal para el proceso de certificación	Titular de la Dirección Académica	Normativa Federal	Normativa Federal revisada
2	Edita los formatos de certificación electrónica para cumplir con la normatividad federal	Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles PRODES	Normativa federal revisada	Formatos actualizados
3	Envía los formatos actualizados a la DGB para su revisión y autorización ¿Son correctos? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 2	Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles PRODES	Formatos actualizados	Formatos revisados e integrados al sistema
4	Informa al plantel los faltantes o errores para su corrección	Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles	Formatos revisados e integrados al sistema	Observaciones identificadas
5	Realiza las correcciones e informa al Departamento de Servicios Estudiantiles	Titular de Registro y Control Escolar de los Planteles	Observaciones identificadas	Observaciones corregidas

Rev. 00									
03/12/2025									

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 157	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación de indicadores académicos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Servicios Estudiantiles

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar un sistema de evaluación integral que permita tomar decisiones para mejorar la eficiencia de los indicadores académicos en los planteles educativos.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento deberá estar alineado a las políticas públicas federales en materia de Educación.
2. Para abordar los indicadores académicos deberá ser revisada y/o autorizada por la persona titular de la Dirección General.


### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Académica.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 9°, 10° y 11°.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.2

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 158	DE: 378


## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Evaluación de indicadores académicos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Servicios Estudiantiles

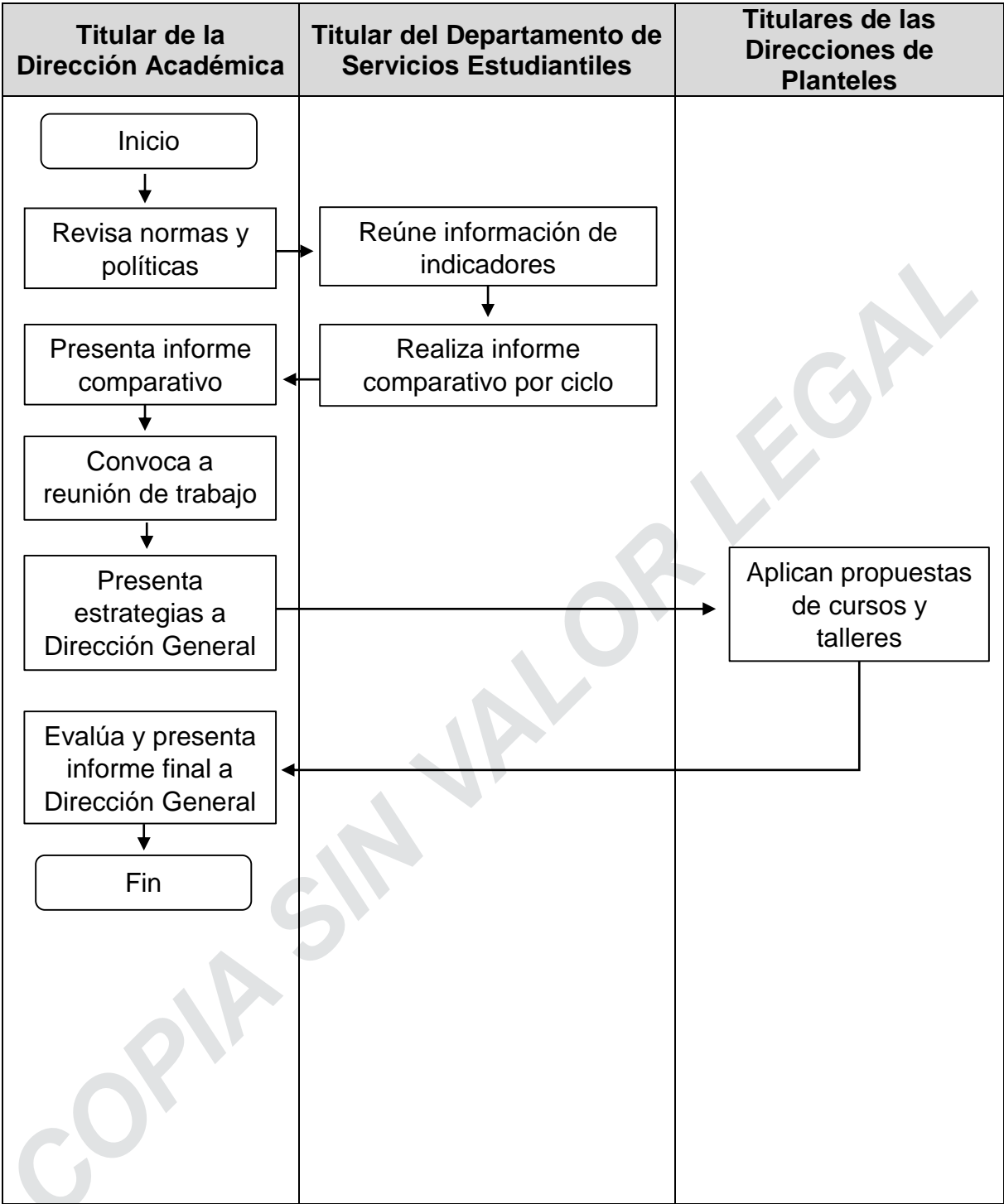
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa las normas y políticas educativas en el nivel de Educación Media Superior, en el tema de indicadores	Titular de la Dirección Académica	Normas y políticas públicas federales	Documentación oficial revisada
2	Reúne información sobre los indicadores académicos actuales y del ciclo escolar anterior	Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles	Documentación oficial revisada	Información sobre indicadores recabada
3	Analiza y realiza un informe comparativo de los indicadores por ciclo escolar, por plantel	Titular del Departamento de Servicios Estudiantiles	Información sobre indicadores recabada	Informe comparativo analizado
4	Presenta el informe comparativo a la dirección general y junta de gobierno	Titular de la Dirección Académica	Informe comparativo analizado	Informe Comparativo presentado
5	Convoca a reunión de trabajo a los Coordinadores y Directivos para analizar la situación de cada plantel y elaborar las estrategias para identificar áreas de mejora en el proceso educativo	Titular de la Dirección Académica	Reuniones verificadas	Propuesta para el incremento de la eficiencia

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 160	DE: 378

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 161	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y ejecución de capacitación intersemestral para personal de COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-11
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover, actualizando y fortaleciendo el conocimiento, habilidades y destrezas en favor del desarrollo de nuestro personal directivo, docente y administrativo del colegio de bachilleres del estado de Michoacán.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. La propuesta deberá estar alineada a las políticas públicas federales.
2. La dirección académica elaborará y emitirá la convocatoria al inicio de cada semestre
3. Se estratificará y organizaran los eventos de capacitación de acuerdo a las funciones de los trabajadores en el subsistema
4. La propuesta deberá ser revisada por el titular de la Dirección Académica y autorizada por el titular de la Dirección General
5. La propuesta que se envíe a Dirección General para su autorización, estará integrada por detección de necesidades, convocatoria, calendarización, sedes, cotizaciones y facilitadores sugeridos.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 163	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y ejecución de capacitación intersemestral para personal de COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-11
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa las normas y políticas educativas en el nivel de educación media superior.	Titular de la Dirección Académica	Revisión de las políticas públicas federales en educación media superior	Políticas revisadas
2	Diseña instrumentos de consulta sobre necesidades de capacitación, para ser aplicados a los trabajadores.	Titular de la Dirección Académica	Políticas revisadas	Instrumentos diseñados y aplicados
3	Sistematiza la información aportada por los trabajadores.	Titular del Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua	Instrumentos diseñados y aplicados	Información sistematizada
4	Elabora diagnóstico con base en los instrumentos de consulta aplicada al personal.	Titular del Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua	Información sistematizada	Diagnóstico elaborado

Rev. 00									
03/12/2025									

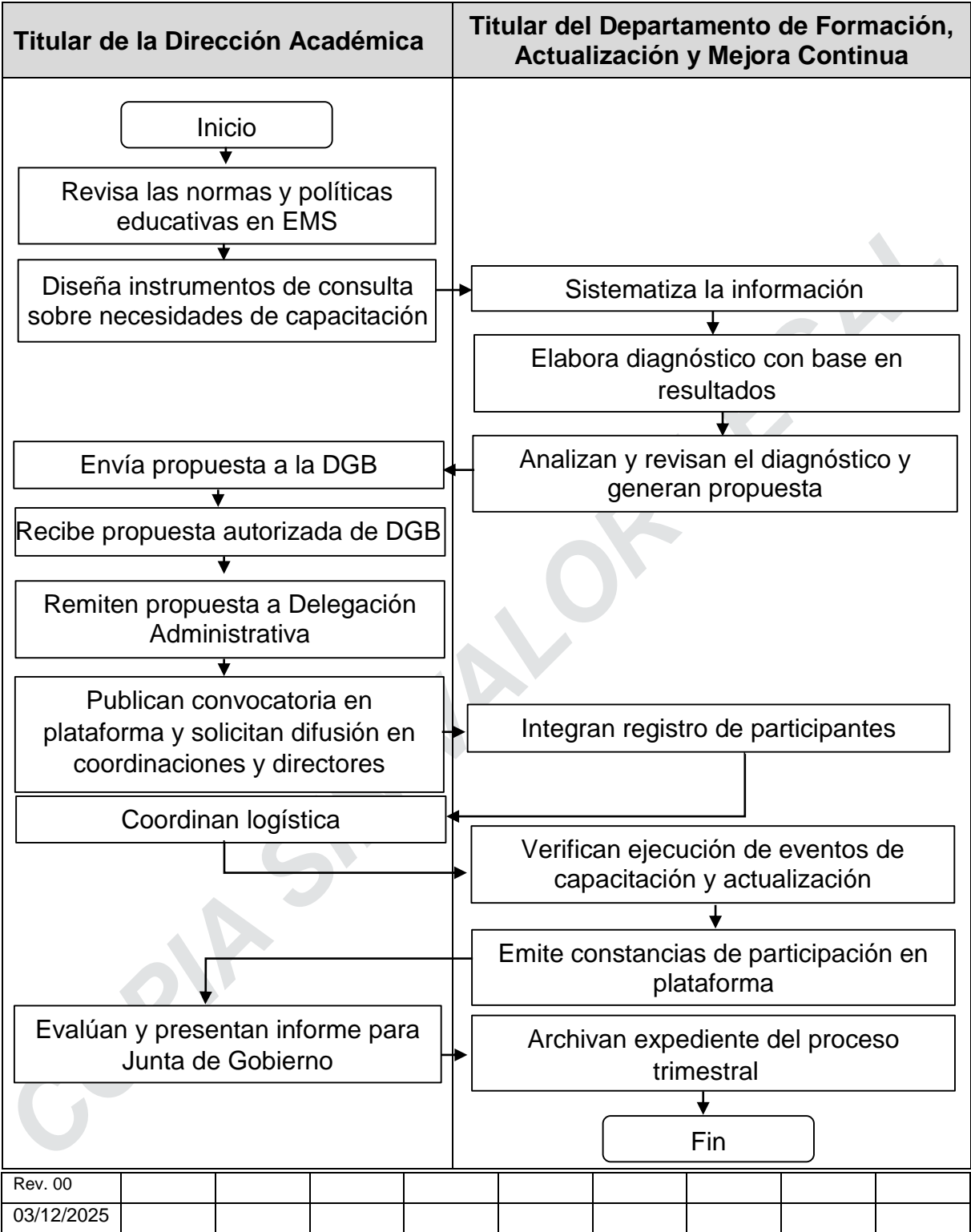
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>			
	FECHA DE REVISIÓN:		03/12/2025	
	HOJA: 164		DE: 378	


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				



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 166	DE: 378

3. FLUJOGRAMA



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 167	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Convalidación de documentos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Formación Actualización y Mejora Continua

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar que los documentos sean auténticos y cumplan con los requerimientos de Formación, Capacitación y Actualización del personal adscrito al Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.


### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo documento expedido por las instituciones públicas debe presentar código de barras, REVOE, número de folio, o código QR.
2. Debe ser expedido por órganos o instituciones oficialmente reconocidas.
3. Se verificará que los trayectos formativos tengan una relación directa con las actividades que el trabajador desempeñe o bien que se encuentren enfocadas al crecimiento personal y profesional.
4. Los documentos presentados deben ser originales para la verificación y autenticidad de los mismos, presentando además una fotocopia para su verificación y convalidación.
5. Cuando las constancias son digitales deberán presentar la contraseña y usuario para el acceso a la plataforma responsable a la expedición de la misma.
6. Se verificarán los sellos de la institución y firma de la persona responsable.
7. Si no se encontrara forma de verificar la autenticidad del documento debido a la falta de elementos anteriores, los documentos no serán convalidados, ni reconocidos por el Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Formación Actualización y Mejora Continua.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 168	DE: 378


1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, Capítulo VI correspondiente a la dirección Académica en su Artículo 11.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, apartado 1.2.5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 169	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Convalidación de documentos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Formación Actualización y Mejora Continua

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y determina los criterios y requisitos para la convalidación de documentos oficiales	Titular de la Dirección Académica	Criterios y requisitos	Criterios y requisitos determinados
2	Recibe del solicitante los documentos y solicitud oficial para la verificación y convalidación del documento	Titular del Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua	Criterios y requisitos determinados	Documento revisado
3	Verifica la autenticidad del documento presentado, a través de los archivos oficiales existentes en el Colegio de Bachilleres, ¿Procede? No, fin del procedimiento. Sí, continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua	Documento revisado	Revisión
4	Convalida el documento, con los sellos y las firmas de autorización oficiales correspondientes	Titular del Departamento de Formación, Actualización y Mejora Continua	Revisión	Documento convalidado

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 172	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Difusión y validación de cursos COSFAC
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-13
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Formación Actualización y Mejora Continua

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Apoyar al desarrollo académico de las unidades administrativas, mediante programas y proyectos congruentes con las directrices y propiedades para impulsar su formación y capacitación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. La propuesta deberá estar alineada a las políticas públicas federales
2. La Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) emite dos convocatorias al año de la oferta del programa de formación, actualización y capacitación de las maestras y los maestros en la nueva escuela mexicana de la educación media superior.
3. La Dirección Académica elaborará y emitirá dos circulares durante el año de la oferta del programa de formación, actualización y capacitación de las maestras y los maestros en la Nueva Escuela Mexicana de la Educación Media Superior durante todo el año al personal del Colegio.
4. La capacitación será de acuerdo a las funciones y perfiles de los trabajadores en el subsistema.
5. Verificar que el personal interesado esté activo en el SICOBAEM sistema de control escolar para el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Formación Actualización y Mejora Continua.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 174	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Difusión y validación de cursos COSFAC
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-13
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Formación Actualización y Mejora Continua

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el Programa de Mejora Continua de la anualidad anterior para identificar los objetivos cumplidos y las necesidades de capacitación acordes a las políticas y normas vigentes	Titular de la Dirección Académica	Políticas vigentes y resultados anteriores	Programa revisado
2	Verifica en plataforma, la oferta educativa de la COSFAC	Titular del Dpto. de Formación, Actualización y Mejora Continua	Programa revisado	Oferta en plataforma de COSFAC verificada
3	Elabora circulares del programa de formación, actualización y capacitación de las maestras y los maestros de educación media superior	Titular del Dpto. de Formación, Actualización y Mejora Continua	Oferta en plataforma de COSFAC verificada	Circulares elaboradas
4	Difunde circulares y calendarización del programa de formación, actualización y capacitación de las maestras y los maestros durante todo el año al personal del colegio	Titular del Dpto. de Formación, Actualización y Mejora Continua	Circulares elaboradas	Circulares y calendarización difundida

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>		
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025	
	HOJA: 175	DE: 378	


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe de los interesados la solicitud de validación, para su inscripción al curso de su interés	Titular del Dpto. de Formación, Actualización y Mejora Continua	Circulares y calendarización difundida	Autorización de validación recibida
6	Revisa la plataforma de SICOBAEM, verificando que el personal esté activo ¿Está activo? Sí, realiza la validación, continua en la siguiente actividad No, rechaza el registro, termina procedimiento.	Titular del Dpto. de Formación, Actualización y Mejora Continua	Autorización de validación recibida	Personal validado en estatus de activo
7	Autoriza la incorporación del trabajador al registro de COSFAC.	Titular del Dpto. de Formación, Actualización y Mejora Continua	Personal validado en estatus de activo	Registro en COSFAC autorizada
8	Verifica la correcta inscripción de los interesados al curso de su interés.	Titular del Dpto. de Formación, Actualización y Mejora Continua	Registro en COSFAC autorizada	Inscripción verificada
9	Da seguimiento a los trabajadores inscritos a los cursos de COSFAC para efectos de acreditación, que recibirán acreditación.	Titular del Dpto. de Formación, Actualización y Mejora Continua	Inscripción verificada	Curso validado y Acreditación procedente

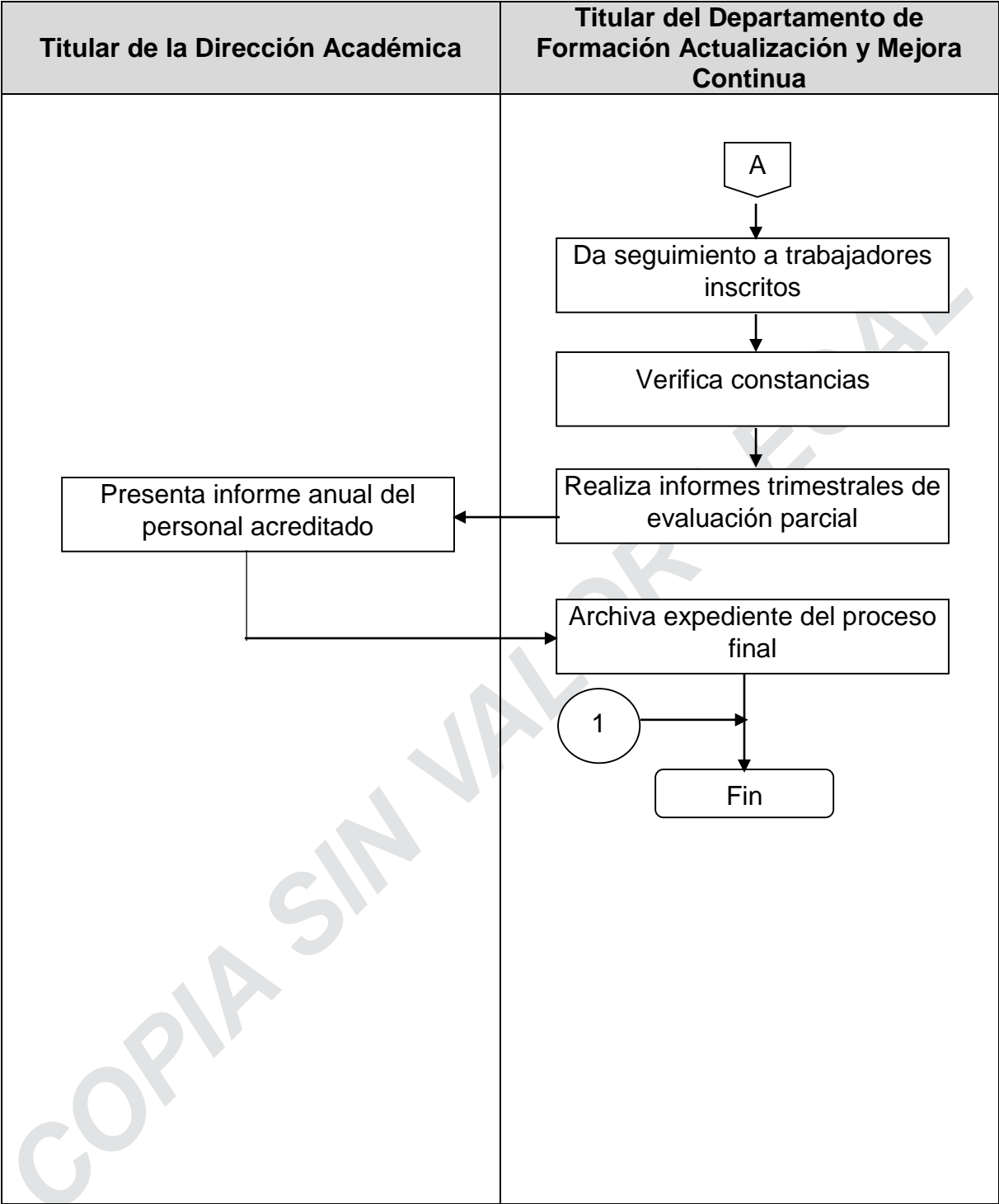
Rev. 00									
03/12/2025									








 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 178	DE: 378



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 179	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y ejecución del Plan de Mejora Continua (PMC)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-14
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Investigación Educativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Programar y ejecutar la planeación para la mejora continua del ciclo escolar, en los planteles de educación media superior adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán y dependientes de la Dirección General del Bachillerato, con la finalidad de dirigir y encauzar las acciones que contribuyan al logro de la excelencia en el servicio educativo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La planeación para la mejora continua se fundamenta en 6 líneas que se enuncian a continuación:

1. Es una herramienta de gestión que dirige acciones para la mejora del servicio educativo. La planeación para la mejora continua es una herramienta que sirve de guía en la gestión de directoras y directores, lo que implica el ejercicio de su liderazgo en la exploración de las condiciones del plantel para establecer prioridades y formular estrategias a través del planteamiento de metas y acciones para lograr la mejora del servicio educativo.
2. Es el resultado de un proceso colaborativo basado en la consulta y el diálogo con la comunidad educativa. La planeación colaborativa en el proceso de mejora continua se caracteriza por promover la comunicación transversal entre la comunidad educativa y permite tener una amplia percepción del contexto de cada centro educativo. Esto facilita el planteamiento de metas y la implementación de estrategias que respondan a necesidades reales. Además, la participación de las y los actores educativos debe ser constante, a partir de sus experiencias y conocimientos.
3. Tiene como fundamento la elaboración de un diagnóstico participativo.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 180	DE: 378

4. El diagnóstico es la base que sustenta la planeación para la mejora continua, ya que a partir de él se identifican problemas y necesidades de la escuela y del contexto, además se generan propuestas de acciones que dan respuesta a las situaciones encontradas. La participación de la comunidad educativa es fundamental en la elaboración del diagnóstico, ya que, con sus saberes, capacidades y recursos, tiene la oportunidad de incidir de manera favorable en su comunidad.
5. Incluye metas que orientan las líneas de acción para dar atención a las necesidades identificadas en el diagnóstico. Se reconoce una meta como el resultado concreto esperado al término de la implementación de una serie de actividades determinadas. Es por medio de evidencias que se puede identificar el cumplimiento de ésta y, con ello, el avance de los logros del plantel.
6. Las metas consideradas en la planeación para la mejora continua se sustentan en categorías. La mejora continua en un plantel educativo debe ser integral, de tal forma que el proceso de planeación considere factores académicos y administrativos, para ello se diseñaron tres categorías conformadas por factores y necesidades comunes entre los planteles.
7. Con base en el informe final, los planteles educativos informarán a la comunidad educativa (docentes, estudiantado, personal administrativo y madres, padres y personas tutoras) el resultado de los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas durante el ciclo escolar. El informe será obligatorio y se llevará a cabo al inicio del ciclo escolar próximo de manera presencial.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Titular del Departamento de Investigación Educativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, Cap. I, art. 1, Cap III art. 6 – XXI, **Cap VI art. 11, I, II, VIII**
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral. 1.2.6

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 181	DE: 378


## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y ejecución del Plan de Mejora Continua (PMC)
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-14
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Investigación Educativa

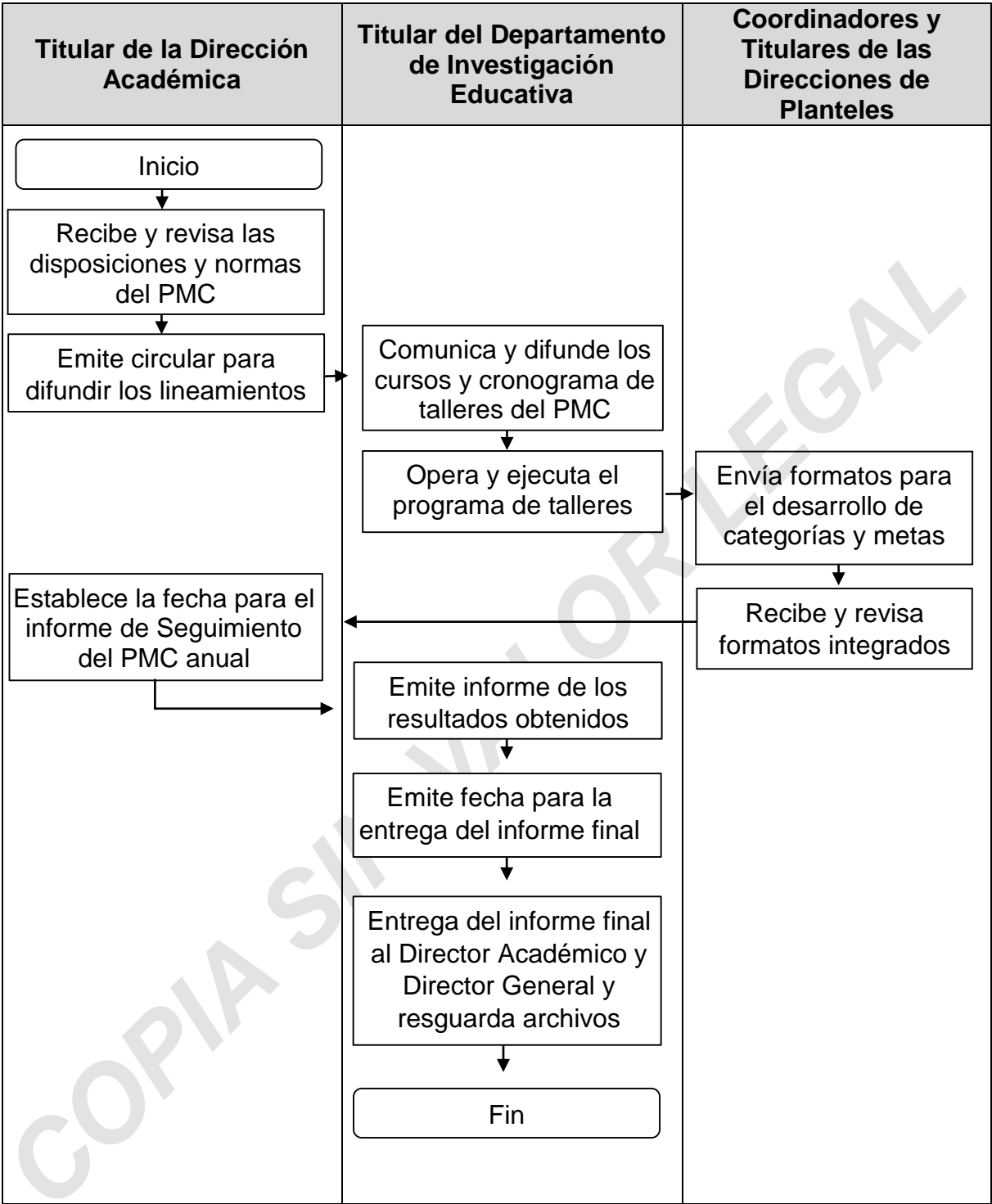
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa las disposiciones, normas y lineamientos para elaboración del plan de mejora continua, emitidos por la DGB federal	Titular de la Dirección Académica	Lineamientos	Lineamientos recibidos y revisados
2	Emite circular para difundir los lineamientos para elaboración del plan de mejora continua, emitidos por la DGB Federal	Titular de la Dirección Académica	Lineamientos recibidos y revisados	Circular con los lineamientos emitidos
3	Comunica y difunde los cursos y cronograma de talleres, para la elaboración del PMC	Titular del Departamento de Investigación Educativa	Circular con los lineamientos emitidos	Cursos y cronogramas de taller comunicados y difundidos
4	Opera y ejecuta el programa de talleres para elaboración del PMC.	Titular de la Dirección Académica	Cursos y cronogramas de taller comunicados y difundidos	Ejecución del Taller
5	Envía formatos para el desarrollo de categorías y metas	Titular del Departamento de Investigación Educativa	Ejecución del Taller	Formatos para el desarrollo de categorías enviado

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 183	DE: 378

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 184	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y ejecución de Olimpiadas del Conocimiento en las áreas de biología, matemáticas, física y química
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-15
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Investigación Educativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Mejorar el desempeño de los estudiantes, a través de acciones competitivas con otros pares del nivel de educación media superior, en las áreas de biología, matemáticas, física y química para coadyuvar en su formación integral y en el desarrollo de los aprendizajes.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección Académica elaborará las circulares correspondientes y dará la difusión a las convocatorias de las olimpiadas del conocimiento de biología, matemáticas, física y química respectivamente.
2. Se darán a conocer los requisitos, fechas y horarios para llevar a cabo el proceso.
3. Las convocatorias deberán ser revisadas y autorizadas por la persona titular de la Dirección Académica.
4. Serán responsables los directores de realizar las gestiones de recursos económicos ante la Dirección General y Delegación Administrativa para los participantes registrados en las Olimpiadas Académicas en cada una de sus etapas estatales y nacionales según sea el caso.
5. Las personas titulares de los planteles informarán a la Dirección General, Dirección Académica y Comunicación Social de los avances y resultados de las olimpiadas académicas.


### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al titular del Departamento de Investigación Educativa.

Rev. 00									
03/12/2025									






 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 186	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación y ejecución de Olimpiadas del Conocimiento en las áreas de biología, matemáticas, física y química
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-15
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección Académica y Departamento de Investigación Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa las convocatorias emitidas por la UMSNH, a través los delegados correspondientes	Titular de la Dirección Académica	Convocatorias emitidas por la UMSNH	Convocatorias recibidas y revisadas
2	Publica las convocatorias en la plataforma oficial del COBAEM e instruye su difusión en coordinaciones sectoriales y planteles	Titular de la Dirección Académica	Convocatorias recibidas y revisadas	Convocatorias publicadas en plataforma oficial
3	Difunden las convocatorias en planteles y promueven la inscripción de los alumnos	Coordinadores sectoriales	Convocatorias publicadas en plataforma oficial	Convocatorias difundidas en planteles
4	Reciben las solicitudes de alumnos del COBAEM interesados en participar en Olimpiadas del Conocimiento	Titular del Departamento Investigación Educativa	Convocatorias difundidas en planteles	Solicitudes de alumnos interesados recibidas
5	Recibe listado de alumnos seleccionados a participar en el proceso de las Olimpiadas del Conocimiento	Titular del Departamento Investigación Educativa	Solicitudes de alumnos interesados recibidas	Listado de alumnos seleccionados recibido
6	Inicia el seguimiento por Coordinación Sectorial y plantel de cada uno de los	Titular del Departamento Investigación Educativa	Listado de alumnos seleccionados recibido	Seguimiento por coordinación y plantel de


Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 187	DE: 378

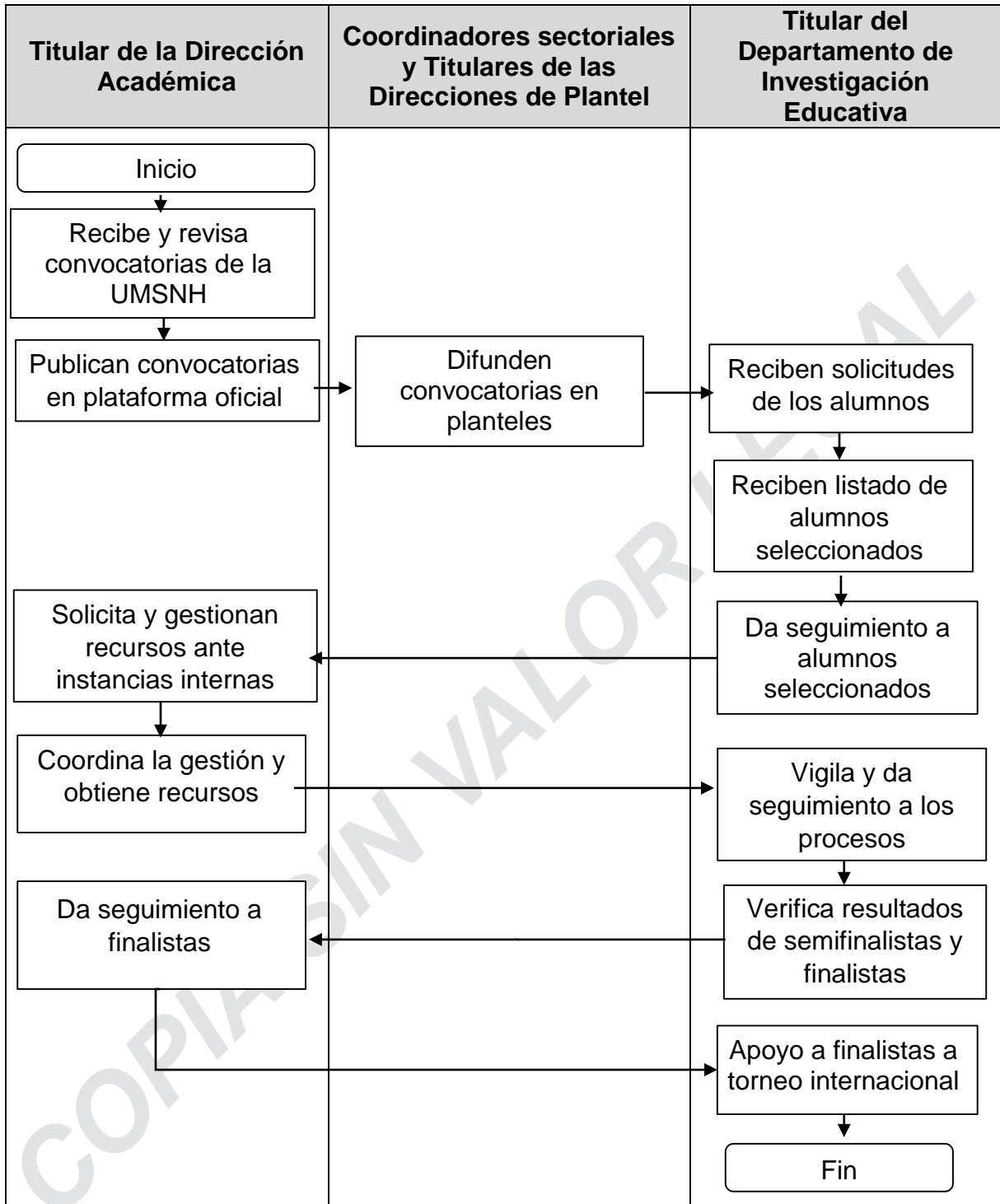
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	alumnos participantes en las Olimpiadas del Conocimiento			alumnos participantes
7	Solicita y gestiona los recursos para las necesidades de los alumnos participantes, en coordinación con los titulares de las direcciones de plantel	Titular de la Dirección Académica	Seguimiento por coordinación y plantel de alumnos participantes	Apoyo económico
8	Coordinan y dan seguimiento ante la Dirección General y la Delegación Administrativa a la gestión y obtención del recurso económico, para cubrir gastos de los alumnos participantes	Titular de la Dirección Académica	Apoyo económico	Seguimiento de gestión de recursos coordinado y obtenido
9	Vigila y da seguimiento a los procesos y avances de las etapas finales de la olimpiada, en coordinación con los titulares de las direcciones de plantel	Titular del Departamento Investigación Educativa	Seguimiento de gestión de recursos coordinado y obtenido	Proceso y avance de la Olimpiada vigilado y seguido
10	Verifica los resultados de semifinalistas y finalistas finales	Titular del Departamento Investigación Educativa	Proceso y avance de la Olimpiada vigilado y seguido	Resultados de participantes semifinalistas y finalistas verificado
11	Da seguimiento y apoyo a los finalistas en Olimpiadas a nivel nacional en coordinación con titulares de las Direcciones de Plantel	Titular de la Dirección Académica	Resultados de participantes semifinalistas y finalistas verificado	Apoyo económico solicitado

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 189	DE: 378

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 190	DE: 378

## D) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación de las acciones de vinculación y extensión educativa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa


#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer un marco operativo que permita dirigir, gestionar y supervisar de manera eficiente las acciones de vinculación y extensión educativa del COBAEM, mediante la formalización de convenios, programas y proyectos interinstitucionales con los sectores público, privado y social, con el objetivo de fortalecer el perfil de egreso de los estudiantes, promover su formación integral a través de actividades académicas, culturales, cívicas y deportivas, e impulsar el emprendimiento y el acceso a oportunidades de desarrollo educativo y profesional.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se buscará beneficiar la gestión de estrategias educativas que fortalezcan el desarrollo integral de los estudiantes, facilitando su inserción en el mercado laboral y su vinculación con el entorno social y productivo.
2. La gestión de los recursos destinados a la vinculación educativa se regirá por principios de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas. Para ello, se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan verificar el uso adecuado de los recursos financieros, materiales y humanos, asegurando un impacto medible y positivo.
3. Todas las acciones de vinculación y extensión educativa estarán enmarcadas en la normativa vigente a nivel federal, estatal e institucional, se garantizará que los convenios y acuerdos cumplan con las disposiciones legales aplicables, protegiendo los derechos y obligaciones de los estudiantes y demás actores involucrados.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 191	DE: 378

4. Los convenios o acuerdos de colaboración deberán ser revisados y aprobados por las personas titulares de la Dirección General y el Enlace Jurídico y del COBAEM, antes de la celebración de su firma.
5. En el cuerpo de los convenios se establecerán cláusulas claras que definan los derechos, obligaciones y compromisos de cada parte, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y sus intereses.
6. La solicitud para la asignación de becas y apoyos a estudiantes por parte de las instituciones de nivel superior, se realizará a través de un proceso de selección transparente y equitativo, basado en criterios objetivos como el desempeño académico, la trayectoria deportiva o cultural y la situación socioeconómica del solicitante.
7. La organización de eventos académicos, culturales, cívicos y deportivos se llevará a cabo en estrecha colaboración con las personas titulares de la Dirección Académica y demás áreas del COBAEM, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la pertinencia de cada actividad.


### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y sus departamentos adscritos.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Decreto por el que se reforma el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 4° fracciones IV, XI y XIII.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 12, fracciones I y IV.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.3. de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa funciones 1, 4 y 12; numeral 1.3.1 del Departamento de Vinculación funciones 1, 2 y 3; numeral 1.3.2 del Departamento de Extensión Educativa funciones 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
- Reglamento General de la Convocatoria de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, 2025.
- Reglamento de Actividades Extramuros de Fortalecimiento Curricular en el COBAEM, Capítulo I, artículo 1, 3 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; 17 fracciones I y II; 27 y 28.
- Reglamento de Estudiantes, Capítulo IV, Actos de Indisciplina, artículos 4 fracciones I, V, VII y IX; 14, 16 y 19.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 192	DE: 378


## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación de las acciones de vinculación y extensión educativa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisan los resultados obtenidos en el ciclo anterior, respecto a las acciones de vinculación y extensión educativa con la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Resultados del ciclo anterior	Resultados revisados y atribuciones normativas y responsabilidades de la DVEE
2	Elabora el plan de trabajo anual e identifica las atribuciones normativas y responsabilidades de las personas titulares de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y de sus departamentos adscritos.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Resultados revisados y atribuciones normativas y responsabilidades de la DVEE	Plan de trabajo anual
3	Llevan a cabo reuniones para coordinar las actividades del plan de trabajo anual con la persona titular de Dirección de Vinculación y Extensión Educativa.	Titulares de los departamentos y de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Plan de trabajo anual	Acuerdos relativos a las actividades programadas

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 193	DE: 378

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Dirige y delega las acciones de acuerdo a lo programado.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Acuerdos relativos a las actividades programadas	Acciones delegadas y ejecutadas
5	Supervisa y solicita informe de avances a las personas titulares de los Departamentos adscritos	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Acciones delegadas y ejecutadas	Solicitud del informe de avances a titulares de los Departamentos adscritos
6	Recibe informes solicitados sobre avances y genera informe para la persona titular de la Dirección General	Personal de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Solicitud del informe de avances	Informe
7	Recibe acuse de informe recibido	Personal de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Informe	Informe con acuse
8	Atiende a las observaciones, en su caso.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Informe con acuse	Observaciones atendidas
9	Instrumenta la evaluación de los resultados de las actividades programadas	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Observaciones atendidas	Aplicación de la evaluación

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 196	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento al servicio de vinculación comunitaria
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Dar seguimiento al desarrollo del servicio de vinculación comunitaria que realizan los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, obteniendo los datos registrados en la plataforma por cada Plantel, para procesarlos y conformar un reporte que es la base para la elaboración de informes periódicos que la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa (DVEE) presenta a la persona titular de la Dirección General (DG).

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Vinculación procesa y sistematiza la información registrada por los planteles, del servicio de vinculación comunitaria, para informar los resultados a la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa.
2. Cada Plantel registra en la plataforma institucional, los siguientes datos: Coordinación Sectorial, Plantel, Periodo, Semestre, Turno, Programas Transversales, Bachillerato Propedéutico, Matrícula, Nombre completo, Dependencia, Programa, Descripción del Programa y Horas acumuladas.
3. La prestación del servicio de vinculación comunitaria fomenta en el estudiante el cumplimiento de los fines sociales y en los contenidos temáticos de los programas asignaturales de orientación educativa de los semestres tercero y quinto.
4. Los estudiantes podrán iniciar el servicio de vinculación comunitaria a partir del tercer semestre, debiendo cumplir un total de 120 horas y lo podrán prestar en instituciones del sector público, privado y no gubernamental.
5. Para orientar a los estudiantes a elegir la instancia para prestar el servicio de vinculación comunitaria, las personas titulares de las direcciones de plantel deben revisar los convenios interinstitucionales vigentes firmados por la persona titular

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 198	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

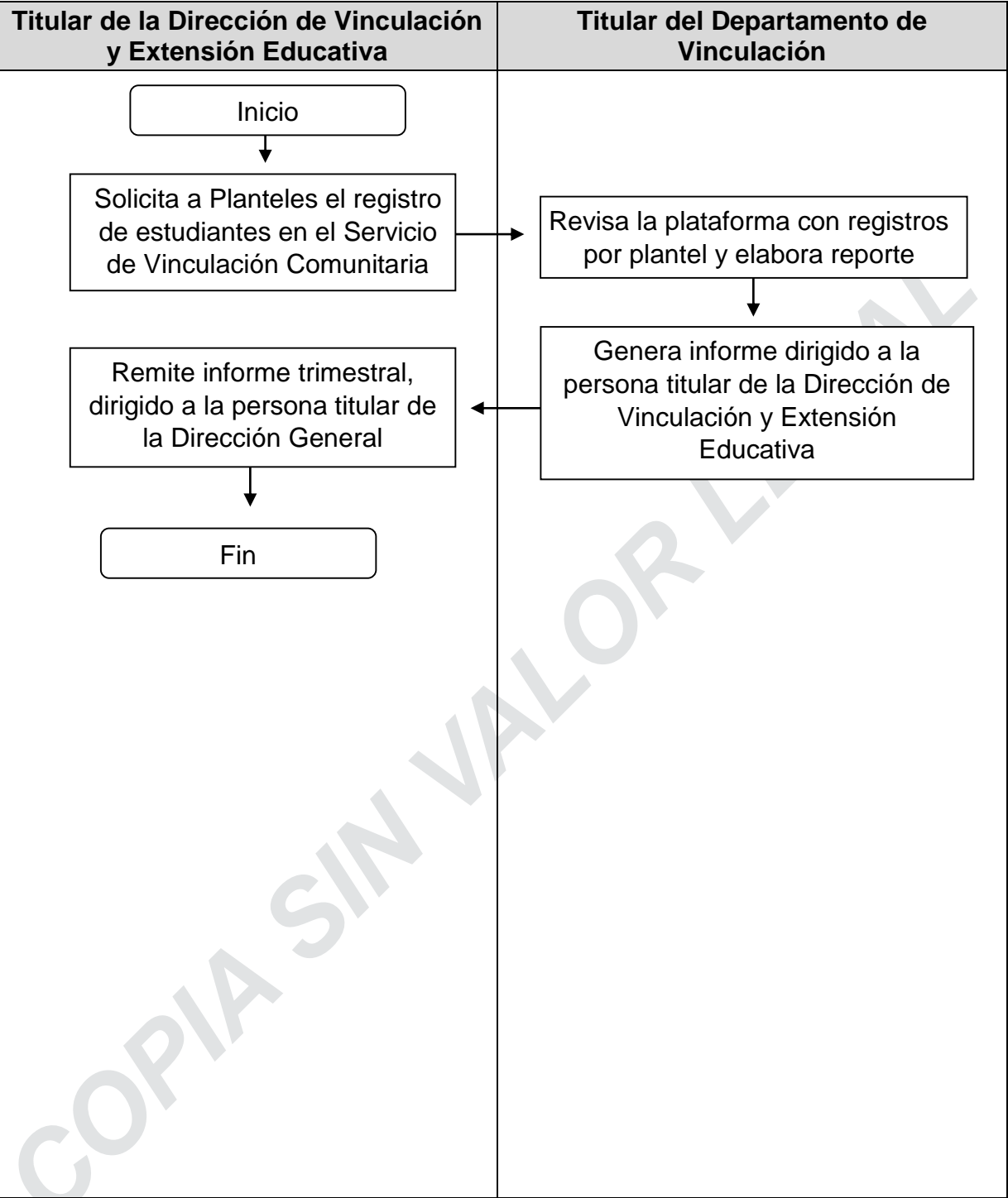
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento al servicio de vinculación comunitaria
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Vinculación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite circular solicitando a las personas titulares de los planteles, el registro de los estudiantes al servicio de vinculación comunitaria.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Inicio de ciclo escolar/semestral	Circular de solicitud de información
2	Revisa mensualmente la plataforma del servicio de vinculación comunitaria y elabora reporte estadístico.	Titular del Departamento de Vinculación	Circular de solicitud de información	Reporte estadístico mensual
3	Genera un informe y lo turna a la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Titular del Departamento de Vinculación	Reporte estadístico mensual	Informes mensuales
4	Remite informe trimestral, dirigido a la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Informes mensuales	Informe trimestral integrado
	<b>Fin del procedimiento</b>			


Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 199	DE: 378

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 200	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestión y desarrollo de convenios interinstitucionales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Vinculación

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:


Establecer una ruta clara y sistemática para la gestión y formalización de convenios de colaboración entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán y diversas instituciones del sector público y privado, garantizando la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en cada etapa del proceso, con el fin de fortalecer las alianzas estratégicas que contribuyan al desarrollo académico y operativo de la institución.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los convenios de colaboración entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán y cualquier institución del sector público o privado, son gestionados y formalizados conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento institucional. Esto incluye la revisión y validación del Enlace Jurídico del COBAEM, la validación de las áreas involucradas y la aprobación por parte de la persona titular de la Dirección General, asegurando que los acuerdos sean congruentes con los objetivos estratégicos del Colegio y cumplan con la normativa vigente derivada de la fundamentación jurídica.
2. La celebración de convenios promueve la reciprocidad y el beneficio mutuo entre las partes, priorizando aquellas alianzas que contribuyan al fortalecimiento académico, operativo y social del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán. Cualquier propuesta de convenio será evaluada con base en su relevancia, impacto y aportación al cumplimiento de la misión institucional.
3. Los convenios de colaboración deben ser revisados periódicamente para garantizar su vigencia, cumplimiento y alineación con los objetivos institucionales. Además, se debe llevar un registro actualizado de todos los convenios celebrados, asegurando la disponibilidad de la información para su consulta por las áreas, planteles y público en general.


Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 201	DE: 378

4. La Comisión de Enlace, establecida en el cuerpo del convenio, es la encargada de dar seguimiento a la operatividad de las actividades.
5. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa (DVEE), a través del titular del Departamento de Vinculación (DV) es el ente encargado de gestionar, registrar, desarrollar y dar seguimiento técnico a los convenios.
6. Se atenderán adicionalmente al calendario, las reuniones indicadas por la persona titular de la Dirección General.
7. Ningún convenio será suscrito sin la revisión, autorización, validación y rúbrica del titular del Enlace Jurídico del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
8. Los convenios relativos al préstamo de instalaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán a instituciones externas, deben alinearse con los objetivos institucionales y estarán sujetos a la disponibilidad de espacios, asegurando que no se afecten las actividades académicas, administrativas o culturales del plantel y tomando en cuenta lo siguiente:
  - Las instituciones interesadas deben dirigir una solicitud expresa a la persona titular de la Dirección General para recibir la autorización correspondiente, en su caso.
  - Se deben establecer condiciones claras en cuanto al uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones.
  - Se debe exponer el calendario semestral, horarios, días y espacios solicitados.
  - La institución debe informar los programas académicos que ofertarán en las instalaciones a prestar del COBAEM.
  - Lo anterior debe ser formalizado mediante un convenio específico, anexo técnico o carta compromiso, que garantice la responsabilidad compartida.
9. Para dar atención a los grupos externos a través de los Centros de Educación Mixta (CEM), se generan convenios relativos a la movilidad de docentes del Colegio de Bachilleres, lo cual debe estar debidamente justificado y además autorizado por la persona titular de la Dirección General y tomando en cuenta lo siguiente:
  - El Coordinador del CEM debe hacer llegar la solicitud a la persona titular de la Dirección General, considerando el consenso de la academia docente multidisciplinaria del centro de trabajo.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 202	DE: 378

- Dicha movilidad se permitirá únicamente cuando no afecte las actividades académicas ordinarias del Colegio de Bachilleres y esté alineada con los objetivos institucionales.
- Una vez autorizada la solicitud, se deberá formalizar mediante un convenio específico, anexo técnico, carta compromiso o acuerdo, que establezca las responsabilidades y compromisos de ambas partes.
- En todos los casos se deberá garantizar el respeto a los derechos laborales de los docentes.

10. Para el desarrollo de convenios que otorgan condonación para el servicio de educación media superior, se requiere que la persona titular de la institución interesada solicite al titular de la Dirección General se celebre un convenio en el que expresamente se establezca como compromiso del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, otorgar la condonación; esta solicitud debe ser validada y autorizada por la persona titular de la Dirección General para que proceda el desarrollo del convenio.


### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Decreto por el que se reforma el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 4°.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 12.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.3. de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y numeral 1.3.1 del Departamento de Vinculación.

Rev. 00									
03/12/2025									


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 203	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestión y desarrollo de convenios interinstitucionales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Vinculación


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Lleva a cabo la reunión interna al inicio del año natural con la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa, para determinar el calendario de actividades para la vinculación interinstitucional, integrando el acta de acuerdos.	Titular del Departamento de Vinculación	Reunión interna al inicio del año natural	Calendario de actividades y acta de acuerdos para la vinculación interinstitucional
2	Atiende en conjunto con la persona titular del Departamento de Vinculación, las reuniones calendarizadas con personal de las instituciones públicas y privadas de interés.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Calendario de actividades y acta de acuerdos para la vinculación interinstitucional	Reuniones atendidas
3	Elabora el anteproyecto de convenio con los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones atendidas y turna para Visto Bueno de la	Personal de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Reuniones atendidas	Anteproyecto de convenio

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 204	DE: 378

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	persona titular del Departamento de Vinculación.			
4	Envía el anteproyecto de convenio a la persona titular de la institución de interés para efectos de revisión y validación.	Titular del Departamento de Vinculación	Anteproyecto de convenio	Anteproyecto de convenio revisado
5	Recibe el anteproyecto de convenio revisado, con observaciones de la institución de interés, y las solventa,	Personal de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Anteproyecto de convenio revisado	Proyecto de convenio solventado
6	Revisa la versión preliminar del proyecto del convenio en términos de forma y fondo, y envía a la persona titular del Enlace Jurídico para su validación.	Titular del Departamento de Vinculación	Proyecto de convenio solventado	Versión preliminar del proyecto de convenio para validación
7	Recibe el proyecto con rúbrica de validación de la persona titular del Enlace Jurídico.	Titular del Departamento de Vinculación	Versión preliminar del proyecto de convenio para validación	Convenio con rúbrica de validación de la persona titular del Enlace Jurídico
8	Elabora tarjeta informativa de los beneficios y compromisos del convenio, dirigida a la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa.	Titular del Departamento de Vinculación	Convenio con rúbrica de validación de la persona titular del Enlace Jurídico	Tarjeta informativa

Rev. 00									
03/12/2025									


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 205	DE: 378

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe y revisa la tarjeta informativa del convenio, y la turna a la persona titular de la Dirección General solicitando el visto bueno para la celebración de la firma.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Tarjeta informativa	Tarjeta informativa revisada
10	Recibe autorización de la persona titular de la Dirección General y define el protocolo de celebración de convenio en coordinación con la persona titular del Departamento de Vinculación.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Tarjeta informativa revisada	Preparación del acto protocolario
11	Establece la logística para el desarrollo del programa de acto protocolario.	Titular del Departamento de Vinculación	Preparación del acto protocolario	Logística establecida
12	Participa en la celebración de la firma del convenio.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Logística establecida	Convenio firmado
13	Registra y publica el convenio en la página oficial del COBAEM	Personal del Departamento de Vinculación	Convenio firmado	Convenio registrado y publicado en la página oficial del COBAEM
14	Emite circular con la información del convenio para su difusión.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Convenio registrado y publicado en la página oficial del COBAEM	Circular emitida
<b>Fin del procedimiento</b>				

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 208	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Planeación para la elaboración de la convocatoria de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva del COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la primera fase de planeación de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva de Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, que corresponde a la elaboración, emisión, autorización y difusión de la convocatoria a los centros educativos de las modalidades escolarizada, mixta y virtual, concluyendo con su emisión y remisión para su publicación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La planeación de la jornada se lleva a cabo en coordinación con el Consejo Directivo del Colegio de Bachilleres.
2. La persona titular del Departamento de Extensión Educativa remite la Convocatoria General al titular de la Dirección General para su publicación.
3. Las personas titulares de las coordinaciones sectoriales y direcciones de planteles deberán ajustarse a la convocatoria e instrucciones de la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa.
4. La persona titular del Departamento de Extensión Educativa será el enlace oficial con las personas titulares de las coordinaciones sectoriales y direcciones de planteles.
5. La persona titular del Departamento de Extensión Educativa, solicitará a la persona titular del Enlace de Comunicación Social el diseño de la imagen institucional para la jornada.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Extensión Educativa.

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 210	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Planeación para la elaboración de la convocatoria de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva del COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita sugerencias y propuestas para la elaboración de Convocatoria General de la Jornada, mediante circular dirigida a las personas titulares de los centros educativos.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Convocatoria del año anterior	Circular de solicitud
2	Recibe las sugerencias y propuestas de los centros educativos para su análisis e integración a la Convocatoria General de la Jornada.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Circular de solicitud	Sugerencias y propuestas recibidas
3	Elabora la convocatoria general de la jornada y turna a la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Sugerencias y propuestas recibidas	Proyecto de Convocatoria elaborada
4	Recibe, revisa el proyecto de Convocatoria General y lo turna a la persona titular de la Dirección General y del Comité Organizador para visto bueno y autorización.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Proyecto de Convocatoria elaborada	Proyecto de Convocatoria revisado

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 213	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Operación de la logística de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva del COBAEM, en su fase sectorial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Diseñar el proyecto y las bases necesarias de logística de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva, en su fase sectorial del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, para que las coordinaciones sectoriales y planteles sedes cuenten con los elementos necesarios para realizar la logística de manera estandarizada y exitosa en cada uno de los Municipios donde se desarrolle.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La logística de la Jornada Sectorial se llevará a cabo en coordinación con el Consejo Directivo del Colegio de Bachilleres.
2. Las personas titulares de las coordinaciones sectoriales y direcciones de planteles deberán ajustarse a los lineamientos internos de la logística proyectada por la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa.
3. La persona titular del Departamento de Extensión Educativa será el enlace oficial para el cumplimiento de los lineamientos de logística sectorial, con las personas titulares de las coordinaciones sectoriales y direcciones de planteles.
4. El proyecto de logística sectorial contiene fechas de inauguración, sedes, integración de comité organizador, fechas de apertura y cierre de plataforma, esquema de programa cívico-cultural, así mismo se contará con un Drive de materiales de apoyo y formatos de evaluación.
5. La persona titular del Departamento de Extensión Educativa, coadyuvará y supervisará la logística de los eventos previo y durante las actividades sectoriales.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 215	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Operación de la logística de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva del COBAEM, en su fase sectorial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-05
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el diseño del proyecto y las bases necesarias para el desarrollo de logística de la Jornada Sectorial, mediante oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Extensión Educativa.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud con acuse
2	Convoca a reunión de trabajo para elaborar el proyecto del diseño y organización de logística sectorial.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Oficio de solicitud con acuse	Convocatoria
3	Elabora el diseño del proyecto para la logística y desarrollo de la Jornada Sectorial.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Convocatoria	Proyecto elaborado
4	Convoca a reunión de trabajo a las personas titulares de las Coordinaciones Sectoriales, para socialización y aprobación del proyecto de logística.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Proyecto elaborado	Proyecto socializado

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 218	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción, cotejo y concentración de resultados sectoriales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar la recepción, verificación y concentración de resultados de los estudiantes ganadores en la etapa sectorial, de las diferentes disciplinas, -académicas, culturales, cívicas y deportivas, así como-, cédulas de inscripción, trabajos, certificados médicos, constancias del seguro facultativo vigente etc., con la finalidad de integrar y organizar los expedientes y así remitirlos a los coordinadores de eventos de las diferentes disciplinas.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los trabajos, cédulas de inscripción, certificados médicos, constancias de seguro facultativo vigentes, incluidos lo de los refuerzos, deberán subirse a la plataforma en las fechas que establezca la persona titular del Departamento de Extensión Educativa.
2. La persona titular del Departamento de Extensión Educativa será el enlace oficial de las personas que sean jueces, jurados y coordinadores de evento, de la Jornada Estatal.

### 1.3. Alcance:


Este procedimiento es aplicable al Departamento de Extensión Educativa.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Decreto por el que se Reforma el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, Artículo 4°.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 220	DE: 378


## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción, cotejo y concentración de resultados sectoriales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-06
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Descarga la información de SICOBAEM, remitida por las personas titulares de las coordinaciones sectoriales: cédulas de inscripción, trabajos, certificados médicos, constancias del seguro facultativo vigente.	Personal del Departamento de Extensión Educativa	Plataforma Institucional (SICOBAEM)	Concentrado de Información
2	Realiza el cotejo y concentra la información por coordinación sectorial para su validación por la persona titular del Departamento de Extensión Educativa.	Personal del Departamento de Extensión Educativa	Concentrado de Información	Cotejo y concentrado validado
3	Integra expedientes de participantes por disciplina: académica, cultural, cívica y deportiva.	Personal del Departamento de Extensión Educativa	Cotejo y concentrado validado	Integración de expedientes
4	Remite los expedientes, trabajos y formatos de manera física y/o digital a los coordinadores de eventos, jueces y jurados.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Integración de expedientes	Trabajos y formatos
	<b>Fin del procedimiento</b>			

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 222	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de anteproyecto financiero de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva, en su fase estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la planeación del anteproyecto financiero de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva en la fase estatal del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, con el objetivo de mantener un equilibrio en el presupuesto financiero que se determina para su operatividad.


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La presupuestación del anteproyecto de la Jornada Estatal deberá iniciar con el cálculo del número de disciplinas que contiene la Convocatoria General y de la totalidad de estudiantes registrados para participar en la etapa estatal, de la misma manera deberá contemplar los costos considerados de: espacios, montajes, premiaciones, arbitrajes, jurados, hidratación, alimentación, servicios médicos e insumos en general: material deportivo, papelería, etc.
2. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa a través del titular del Departamento de Extensión Educativa, es responsable de la elaboración del anteproyecto de presupuesto, mismo que se presentará a las personas titulares de la Dirección General y de la Delegación Administrativa para su autorización.
3. Una vez aprobado el anteproyecto financiero la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa a través del titular del Departamento de Extensión Educativa en coordinación con el titular del Delegación Administrativa darán seguimiento a la entrega de insumos por parte de los proveedores, para la entrega de insumos, fechas de pagos y comprobaciones de las mismas.

### 1.3 Alcance:

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 224	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de anteproyecto financiero de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva, en su fase estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-07
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica las necesidades de presupuesto con base a los diferentes eventos que marca la convocatoria general y el total de estudiantes inscritos para la etapa estatal.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Convocatoria General y plataforma Institucional	Presupuesto identificado
2	Solicita cotizaciones de las necesidades para el desarrollo del anteproyecto a los proveedores autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Presupuesto identificado	Solicitud de Cotizaciones
3	Selecciona a los proveedores y productos aptos; remite el anteproyecto a la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa para aprobación.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Solicitud de Cotizaciones	Remite anteproyecto
4	Presenta anteproyecto a la persona titular de la Dirección General para su autorización.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Remite anteproyecto	Presenta anteproyecto
5	Autoriza proyecto para Jornada estatal.	Titular de la Dirección General	Presenta anteproyecto	Proyecto autorizado

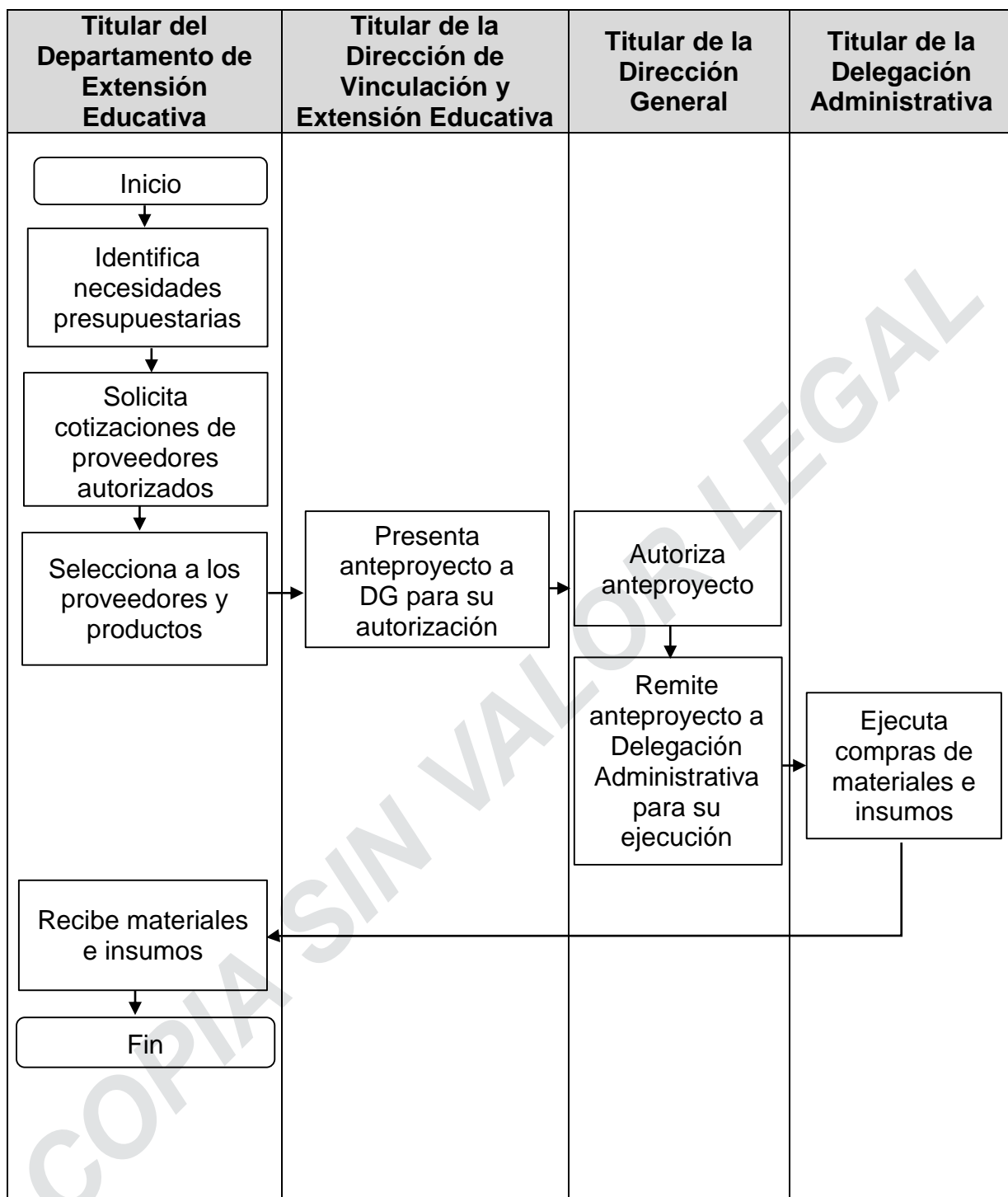
Rev. 00									
03/12/2025									






 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 226	DE: 378

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 227	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Planeación, coordinación y ejecución de la logística de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva, en su fase estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-08
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Planear, coordinar y ejecutar la logística de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva en su fase estatal, del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, a través de todos los elementos necesarios a fin de lograr su cumplimiento y éxito deseado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. La persona titular del Departamento de Extensión Educativa, es responsable de la elaboración del programa general, mismo que contiene: evento, sede, espacio, fecha y hora.
2. La persona titular del Departamento de Extensión Educativa, es responsable de la elaboración del rol de juegos y orden de participación.
3. Deberá entenderse por insumos: material de papelería, deportivo, primeros auxilios, limpieza, alimentación, hidratación, premiación, montaje, etc.
4. Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Extensión Educativa la integración de expedientes, los cuales estarán conformados por: listado de orden de participación, rol de juegos, cédulas para jueces, trabajos, convocatoria específica, formatos de evaluación, formato de historial curricular de los jurados, formatos de premiación y reconocimientos para jurados.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Extensión Educativa.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 229	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Planeación, coordinación y ejecución de la logística de la Jornada Académica, Cultural, Cívica y Deportiva, en su fase estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-08
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica los lugares sedes y espacios, de acuerdo al número de asistentes para cada uno de los eventos que se desarrollarán en la Jornada Estatal en coordinación con la persona titular del Departamento de Extensión Educativa.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Expediente anterior 2024	Identificación de espacios, sedes y asistentes
2	Elabora y remite la solicitud de espacios y sedes de los diferentes eventos de la Jornada Estatal.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Identificación de espacios, sedes y asistentes	Solicitud de espacios y sedes
3	Elabora la programación general de la Jornada, de acuerdo a los espacios y sedes solicitados.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Solicitud de espacios y sedes	Programación general
4	Realiza la dinámica del sorteo, para asignar orden de participación de los estudiantes ganadores, por Coordinación Sectorial, en los diferentes eventos y disciplinas.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Programación general	Dinámica de orden de participación


Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>		
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025	
	HOJA: 230	DE: 378	

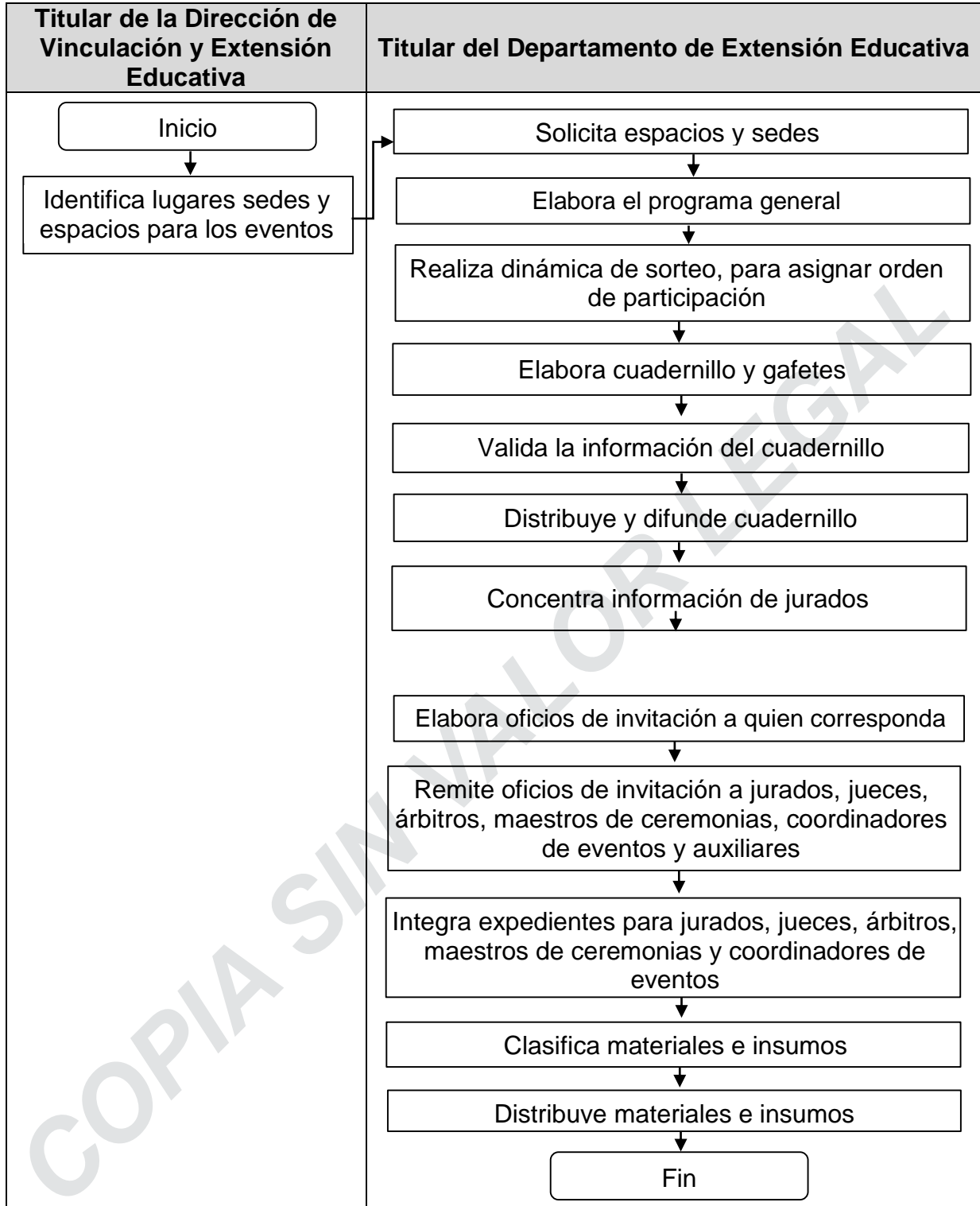
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora cuadernillo y gafetes de la Jornada.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Dinámica de orden de participación	Elaboración de cuadernillo y gafetes para su validación
6	Valida la información contenida del cuadernillo, en coordinación con los miembros del Comité Organizador	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Elaboración de cuadernillo y gafetes	Información en cuadernillos validada
7	Distribuye y difunde el cuadernillo digital para conocimiento y operatividad.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Información en cuadernillos validada	Cuadernillo digital distribuido
8	Concentra información de las personas que fungirán como jurados, jueces, árbitros, maestros de ceremonias, coordinadores de eventos y auxiliares para las diferentes disciplinas.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Cuadernillo digital distribuido	Información concentrada
9	Elabora los oficios de invitación para las personas que serán jurados, jueces, árbitros, maestros de ceremonias, coordinadores de eventos y auxiliares.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Información concentrada	Oficios de invitación
10	Autoriza, remite y confirma la entrega de los oficios de invitación dirigidos a las personas que serán jurados, jueces, árbitros, maestros de ceremonias, coordinadores de eventos y auxiliares.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Oficios de invitación	Oficios de invitación confirmados con acuse

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 232	DE: 378

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 233	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Planeación y logística de actos protocolarios institucionales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-09
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Organizar las actividades de planeación y logística de actos protocolarios institucionales, con la finalidad de propiciar y fortalecer la identidad institucional en toda la comunidad Bachilleres, a través de los actos protocolarios como: jornadas académicas, culturales, cívicas y deportivas, clausuras, aniversarios y en todos los eventos en que tenga presencia el COBAEM.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa a través del titular del Departamento de Extensión Educativa, emitirá los lineamientos y los materiales de apoyo de la logística a seguir en los eventos protocolarios que se desarrollen durante el ciclo escolar.
2. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa a través del titular del Departamento de Extensión Educativa, proporcionará asesoría, acompañamiento, supervisión y evaluación para el desarrollo de los eventos protocolarios institucionales.
3. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa a través del titular del Departamento de Extensión Educativa, regulará el uso de materiales de imagen institucional para los eventos protocolarios, como: banderines, botarga, letras monumentales, estandartes, etc.
4. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa a través del titular del Departamento de Extensión Educativa, trabajará en coordinación con el titular del Enlace de Comunicación Social, en lo referente a la imagen, cobertura y difusión de los eventos protocolarios institucionales.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 235	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Planeación y logística de actos protocolarios institucionales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-09
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita elaborar y diseñar el plan de trabajo y logística de actos protocolarios del COBAEM, por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa.	Titular de la Dirección General	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud con acuse
2	Elabora y diseña la planeación y logística de actos protocolarios del COBAEM en coordinación con la persona titular del Departamento de Extensión Educativa.	Titular del Dirección de Vinculación y Extensión Educativa.	Oficio de solicitud con acuse	Planeación diseñada y elaborada
3	Difunde el proyecto de planeación y logística de actos protocolarios para la operatividad, a la comunidad escolar.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Planeación diseñada y elaborada	Proyecto difundido
4	Da seguimiento y autorización a los protocolos institucionales, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Proyecto difundido	Seguimiento y protocolo autorizado

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 238	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejecución y aplicación de los programas de acción social
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-10
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar la planeación y logística de los programas de acción social y comunitaria que convocan los diferentes niveles de gobierno de conformidad a los lineamientos aplicables, con la finalidad de promover la inclusión social y el desarrollo humano en la comunidad escolar.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa a través del titular del Departamento de Extensión Educativa, proporcionará asesoría, acompañamiento, supervisión y evaluación para la ejecución y aplicación de los programas de acción social.
2. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa a través del titular del Departamento de Extensión Educativa, será la responsable de la logística general que se deberá operar cuando se requiera en actos protocolarios.
3. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa a través del titular del Departamento de Extensión Educativa, trabajará en coordinación con el Enlace de Comunicación Social, lo referente a la imagen, cobertura y difusión de los programas de acción social.
4. Los Programas de acción social comunitaria tendrán cobertura prioritariamente en Cruz Roja Mexicana, Boteo Teletón, Kermés del Sistema DIF Michoacán, campañas sobre desastres naturales y las propias que la institución implemente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Extensión Educativa.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 240	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejecución y aplicación de los programas de acción social
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DVEE-10
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Vinculación y Extensión Educativa y Departamento de Extensión Educativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe invitación por oficio de los diferentes órganos de gobierno y/o de acción social para que se participe en las convocatorias de programas de acción social.	Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa	Invitación por oficio	Invitación recibida
2	Analiza la convocatoria para desarrollar las posibles líneas de acción.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Invitación recibida	Convocatoria analizada
3	Planea las estrategias de acción para la operatividad y ejecución de la convocatoria de programas de acción social.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Convocatoria analizada	Planeación de estrategias de acción
4	Emite la convocatoria del programa de acción social que corresponda con la planeación de estrategias a los centros de trabajo para su ejecución.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Planeación de estrategias de acción	Convocatoria de programas sociales
5	Recopila y concentra el resultado de la convocatoria emitida de programas sociales.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Convocatoria de programas sociales	Concentrado de Resultados
6	Distribuye los recursos concentrados a las instancias correspondientes.	Titular del Departamento de Extensión Educativa	Concentrado de Resultados	Distribución de recursos

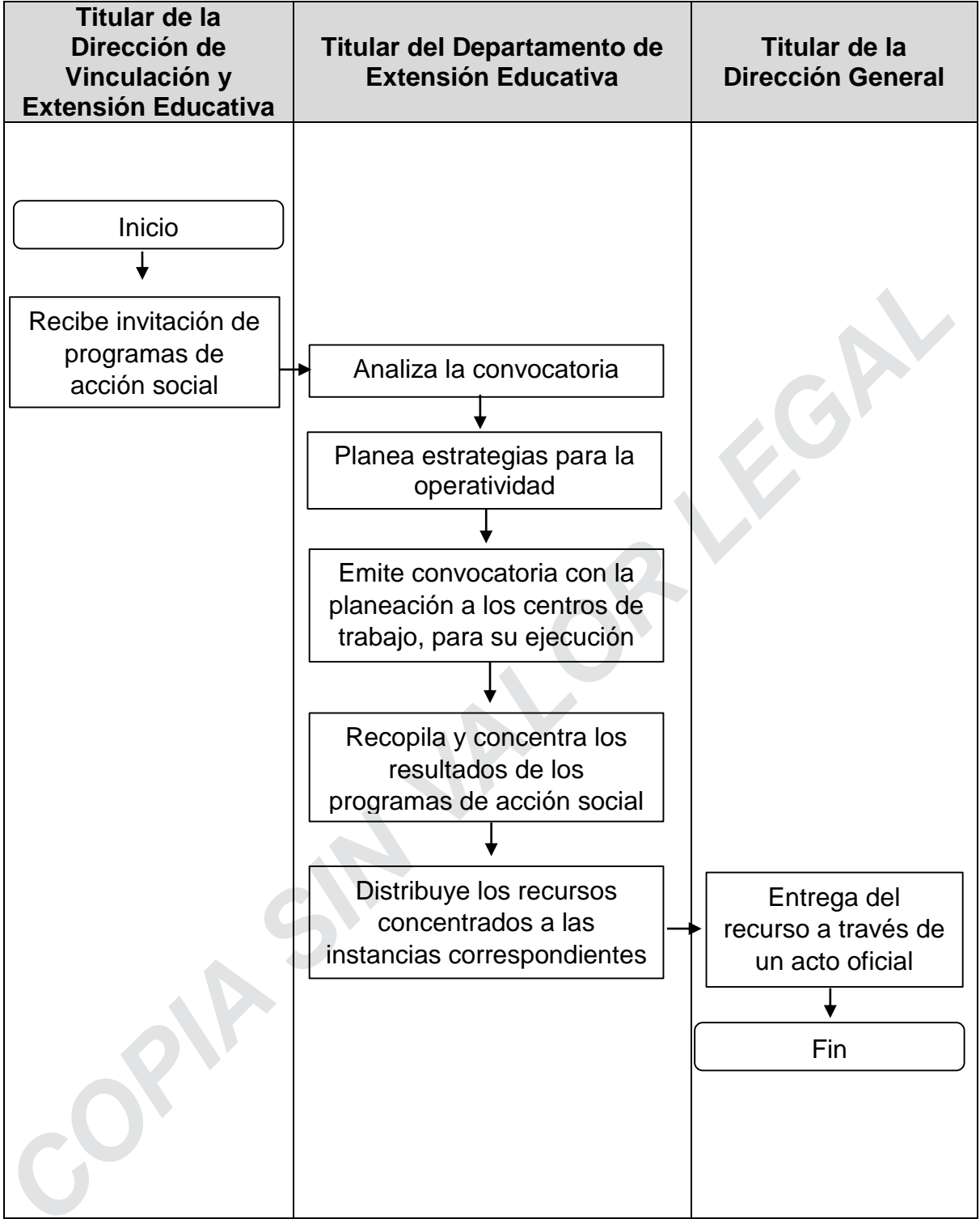
Rev. 00									
03/12/2025									






 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 242	DE: 378

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 243	DE: 378

## E) ENLACE JURÍDICO

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Operación y atención a las quejas del Comité de Ética y Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DG-01
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Coordinar las acciones, operación y atención del Comité de Ética y Conducta del COBAEM para llevar a cabo la resolución a las quejas presentadas en contra de algún servidor público perteneciente al subsistema educativo, con el objetivo de combatir la corrupción, el nepotismo y el tráfico de influencias

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Comité de Ética y Conducta es un cuerpo colegiado que estará conformado por un representante de la Dirección General, Enlace Jurídico, Delegación Administrativa, de la Dirección Académica, Dirección de Planeación Educativa y Dirección de Vinculación y Extensión Educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, quienes fungirán como Presidente, Secretaría Ejecutiva, y 4 vocales, respectivamente.
2. El Comité de Ética y Conducta operará con base en los lineamientos que derivan del Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
3. La atención a las quejas presentadas en contra de algún servidor público se recibirá de manera física y digital a través del portal de la página institucional del COBAEM.
4. Para la presentación de las quejas se respetará el protocolo previamente establecido y publicado en la página institucional.
5. Las resoluciones que emita el Comité de Ética y Conducta serán inapelables.
6. El seguimiento y atención se salvaguardará los derechos de equidad, género, inclusión y respeto a la vulnerabilidad.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 245	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Operación y atención a las quejas del Comité de Ética y Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-EJ-01
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y analiza el Código de Ética y Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán	Comité de Ética del COBAEM (CECCOBAEM)	Código de Ética	Código de Ética revisado
2	Recibe las quejas presentadas en el portal de la página institucional o bien de forma física	CECCOBAEM	Código de Ética revisado	Quejas recibidas
3	<p>Revisa los requisitos de procedencia de denuncia que se señalan en el Código de Ética del COBAEM, y en caso de no cumplirse solicitar se subsanen.</p> <p>¿Se subsanaron los requisitos?</p> <p>Sí, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No, se archiva el asunto como "CONCLUIDO", con visto bueno de la presidencia del Comité. Continúa en la actividad 10.</p>	Secretaría Ejecutiva	Revisión de requisitos	Subsanar omisiones


Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 246	DE: 378

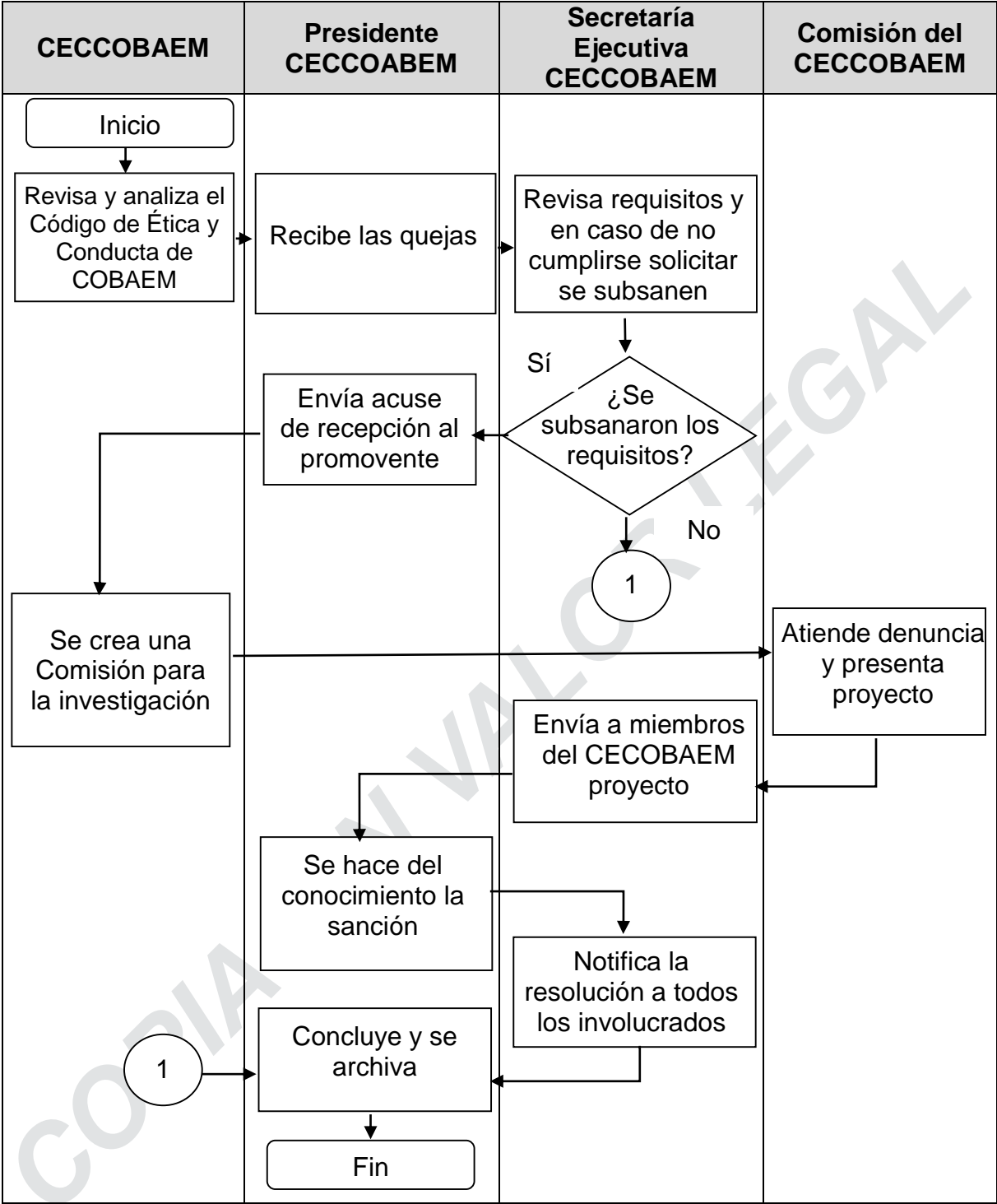
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Subsana las omisiones, y envía acuse de recepción al promovente	Presidente del CECCOBAEM	Subsanar omisiones	Acuse de recibido el asunto al promovente
5	Atiende la probable responsabilidad de funcionario público, se crea una Comisión para la investigación correspondiente	CECCOBAEM	Acuse de recibido el asunto al promovente	Creación de la comisión de investigación
6	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución a la Presidencia del Comité	Comisión asignada por el CECCOBAEM	Creación de la comisión de investigación	Proyecto de resolución
7	Envía a los miembros del CECOBAEM el proyecto de resolución	Secretaría Ejecutiva	Proyecto de resolución	Se hace del conocimiento la sanción y responsabilidad del funcionario
8	Da vista a la Dirección General del COBAEM y al Jurídico del mismo sobre la responsabilidad del funcionario y tomando en consideración las Condiciones Generales del Trabajo y leyes aplicables para determinar la sanción.	Presidente del CECCOBAEM	Se hace del conocimiento la sanción y responsabilidad del funcionario	Resolución notificada

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 248	DE: 378

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 249	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento y actualización de las obligaciones de transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-EJ-02
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Revisar, integrar y presentar a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el informe trimestral de las obligaciones en materia de transparencia, la publicación de la información de oficio y solicitudes de información y protección de datos personales.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Enlace Jurídico como responsable de la Unidad de Transparencia será el encargado de notificar a cada Dirección, el calendario de informes trimestrales remitido por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Recaba y difunde la información pública para publicarla a través de los canales proporcionados por la Dirección de Transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
3. Las direcciones responsables entregarán de manera trimestral en la fecha establecida, los formatos correspondientes con la información respectiva y el informe trimestral de resultados alcanzados.
4. Los formatos correspondientes a cada dirección deberán ser entregados al enlace jurídico en tiempo y forma de acuerdo a la fecha solicitada.
5. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
7. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 251	DE: 378


## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento y actualización de las obligaciones de transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-EJ-02
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

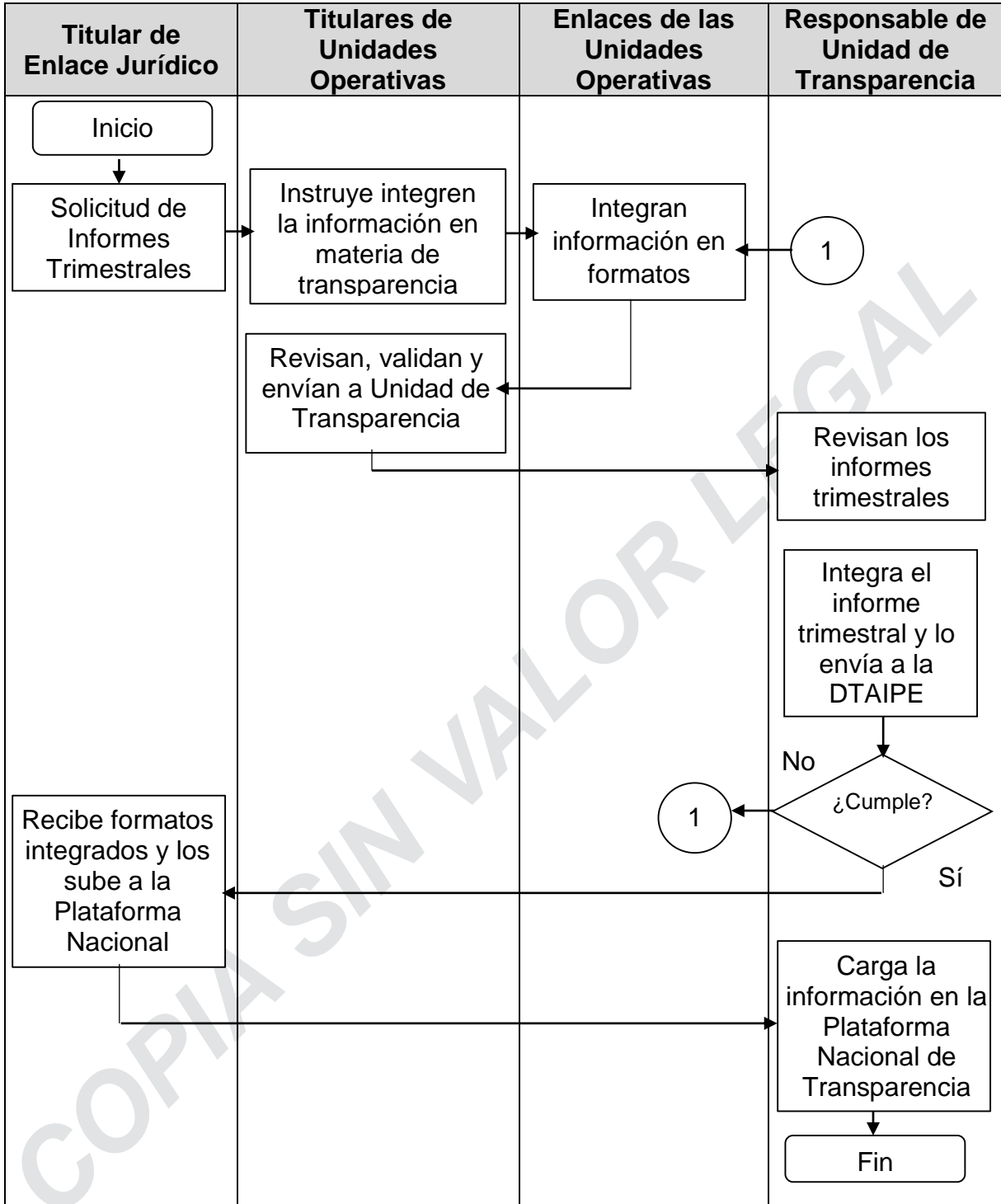
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las direcciones responsables la entrega de los informes trimestrales en materia de transparencia, en los formatos establecidos	Titular de Enlace Jurídico	Calendario de Informes en materia de transparencia notificado por DTAIPE	Solicitud de informes trimestrales
2	Instruye a las unidades administrativas a su cargo, integren la información en los formatos establecidos, de las obligaciones correspondientes en materia de transparencia	Titulares de Unidades Operativas	Solicitud de informes trimestrales	Instrucción de integración de información
3	Integran información en los formatos establecidos y turnan para validación	Enlaces de Unidades Operativas	Instrucción de integración de información	Información integrada
4	Revisan, validan y envían a la unidad de transparencia los informes trimestrales en materia de transparencia, en los formatos establecidos	Titulares de Unidades Operativas	Información integrada	Formatos firmados y validados
5	Revisa los informes trimestrales de cada dirección responsable, en los formatos correspondientes	Responsable de Unidad de Transparencia	Formatos firmados y validados	Formatos integrados

Rev. 00									
03/12/2025									


Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 253	DE: 378

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 254	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención y seguimiento a la regularización de bienes inmuebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-EJ-03
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:


Identificar, gestionar y llevar a cabo las acciones necesarias para regularizar los bienes inmuebles destinados al uso de los centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las donaciones y cesiones de bienes inmuebles podrán ser de pequeña propiedad, ejidales, comunales.
2. En el caso de bienes patrimonio del Estado operará por medio de comodatos hasta lograr la donación por medio del Congreso del Estado.
3. Se podrán gestionar contratos de comodato para garantizar y dar certeza jurídica en tanto se realice la regularización.
4. Los coordinadores sectoriales y directores de plantel deberán acudir previamente a recibir indicaciones para la gestión de las regularizaciones.
5. De conformidad con las disposiciones normativas, la regularización del inmueble será condicionante para la creación de nuevos centros de trabajo y solicitudes de clave ante la Secretaría de Educación.
6. Se verificará la existencia de antecedentes en la oficina de Enlace Jurídico, Delegación administrativa, las coordinaciones sectoriales o las direcciones de planteles.
7. En el caso de pequeña propiedad una vez que se cubren los requisitos se procede a protocolización ante notario público, se firma y se registra ante el Instituto Registral y Catastral.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 256	DE: 378


## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención y seguimiento a la regularización de bienes inmuebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-EJ-03
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y verifica la vigencia de la normatividad aplicable a los procesos de regularización de bienes inmuebles	Titular de Enlace Jurídico	Normatividad aplicable	Normatividad verificada y revisada
2	Recibe las solicitudes, las indicaciones o identifica las necesidades de regularización de bienes inmuebles	Titular de Enlace Jurídico	Normatividad verificada y revisada	Solicitudes, indicaciones y necesidades identificadas
3	Verifica la existencia de antecedentes en el archivo interno o en alguna área del subsistema	Responsable de bienes inmuebles	Solicitudes, indicaciones y necesidades identificadas	Antecedentes verificados
4	Analiza el estatus del bien inmueble para trazar la ruta de gestión. ¿Existen antecedentes? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, se regresa a la actividad 3.	Titular de Enlace Jurídico	Antecedentes verificados	Estatus analizado y ruta de gestión trazada
5	Elabora ficha informativa y la presenta a la persona Titular de la Dirección General	Titular de Enlace Jurídico	Estatus analizado y ruta de gestión trazada	Ficha informativa entregada

Rev. 00									
03/12/2025									



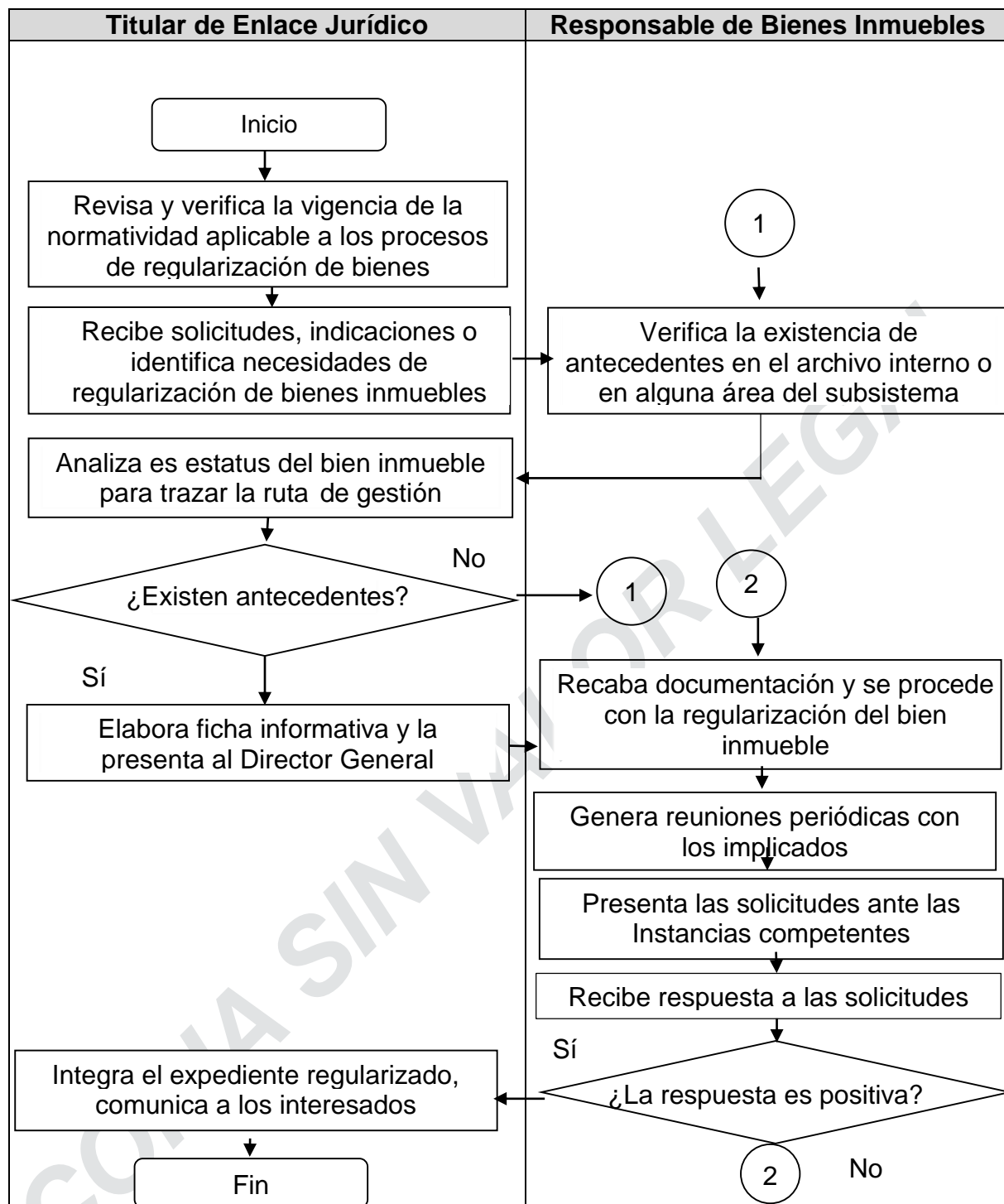
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 257	DE: 378


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recaba documentación e implementa la estrategia para la regularización del bien inmueble que corresponda	Responsable de bienes inmuebles	Ficha informativa entregada	Documentación recabada
7	Genera reuniones periódicas con los implicados, (autoridades o donantes) para optimizar el proceso.	Responsable de bienes inmuebles	Documentación recabada	Reuniones generadas
8	Presenta las solicitudes correspondientes ante las Instancias competentes.	Responsable de bienes inmuebles	Reuniones generadas	Solicitudes presentadas
9	<p>Recibe respuesta a las solicitudes.</p> <p>¿Se recibe respuesta positiva?</p> <p>Sí, sigue en siguiente actividad.</p> <p>No, regresa a la actividad 6.</p>	Responsable de bienes inmuebles	Solicitudes presentadas	Recibe respuesta a las solicitudes
10	<p>Integra el expediente regularizado, comunica a los interesados y a las autoridades competentes y archiva los antecedentes.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Titular de Enlace Jurídico	Recibe respuesta a las solicitudes	Archiva antecedentes

Rev. 00									
03/12/2025									



### 3. FLUJOGRAMA



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 259	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Investigación, seguimiento y substanciación de procedimientos jurídico laborales de carácter interno, derivado de las incidencias de los trabajadores
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-EJ-04
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Instrumentar la investigación, seguimiento y sustanciación de procedimientos jurídico laborales de carácter interno, con la finalidad de dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo del COBAEM y a la normatividad laboral aplicable, mediante un procedimiento claro y objetivo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. Las Coordinaciones Sectoriales tienen la facultad de atender y resolver la problemática laboral y estudiantil que se presente en los planteles educativos de su sector.
2. Se protegerá la garantía de audiencia del trabajador, de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Se valorará íntegramente las pruebas que se encuentren en el expediente correspondiente.
4. El dictamen determinará si se actualiza o no alguna de las causales previstas en nuestra legislación laboral como faltas administrativas y propondrá la sanción aplicable de acuerdo a la propia normatividad.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas la Unidades Administrativas, así como a las coordinaciones sectoriales y planteles del COBAEM.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 261	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Investigación, seguimiento y substanciación de procedimientos jurídico laborales de carácter interno, derivado de las incidencias de los trabajadores
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-EJ-04
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de intervención y determina la admisión o rechazo de la solicitud	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud de intervención	Acuerdo de admisión
2	Solicita al área de recursos humanos información sobre la situación laboral actual del trabajador en cuestión	Titular del Departament o Jurídico Laboral	Acuerdo de admisión	Solicitud de información
3	Complementa la investigación mediante las diligencias necesarias (entrevistas, visitas, solicitud de documentación etc.)	Titular del Departament o Jurídico Laboral	Solicitud de información	Expediente de investigación
4	Analiza la documentación existente para determinar si existen elementos que ameriten citar al trabajador para el levantamiento de acta administrativa, en su caso asistido por representante sindical. ¿Existen elementos?	Titular del Departamento Jurídico Laboral	Expediente de investigación	Citatorio


Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 262	DE: 378

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Sí, continúa en la siguiente actividad. No, registra y archiva expediente. Termina procedimiento			
5	Emite citatorio, y es entregado al trabajador para comparecer	Titular del Departament o Jurídico Laboral	Citatorio	Citatorio notificado
6	Levanta acta administrativa	Titular del Departament o Jurídico Laboral	Citatorio notificado	Acta Administrativa
7	Dictamina el expediente en su totalidad para determinar si se actualiza alguna de las causales previstas en la normatividad laboral como faltas administrativas del trabajador y lo presenta al Enlace Jurídico para su revisión	Titular del Departament o Jurídico Laboral	Acta administrativa	Dictamen Jurídico
8	Revisa el dictamen del expediente y lo presenta para su firma al Titular de la Dirección General  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Enlace Jurídico	Dictamen Jurídico	Dictamen Jurídico revisado

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 264	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión, elaboración y gestión de convenios y contratos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-EJ-05
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los contratos de arrendamiento de los diversos inmuebles que ocupan las oficinas de este Subsistema Educativo, así como revisar las bases normativas de los convenios a celebrarse, con el fin de obtener un instrumento jurídicamente fundamentado y así evitar posibles riesgos legales para la institución.


### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Enlace Jurídico, a petición de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa revisará las bases normativas de los convenios a celebrarse con diversas instituciones tanto públicas como privadas.
2. Tratándose de contratos de arrendamiento, el Enlace Jurídico deberá de establecer la coordinación correspondiente con los responsables de las oficinas centrales, coordinaciones sectoriales, centros de educación mixta y centro de educación virtual, con el fin de que remitan los documentos necesarios que establecen las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. En los supuestos de inicio de un nuevo arrendamiento, cambio de domicilio o incremento al monto de la renta, previo a la elaboración del contrato correspondiente, se deberán hacer las gestiones correspondientes ante el CADPE, la comisión de gasto-financiamiento y la Junta de Gobierno.
4. En los casos de elaboración de contratos de prestación de servicios y/o compra-venta, los mismos se elaborarán hasta en tanto se cuente con el expediente completo con los requisitos que establece el CADPE.

Rev. 00									
03/12/2025									






 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 266	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión, elaboración y gestión de convenios y contratos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-EJ-05
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y verifica la vigencia de la normatividad aplicable a los procesos de elaboración de contratos de arrendamiento.	Titular de Enlace Jurídico	Normatividad aplicable	Normatividad verificada y revisada
2	Elabora circular para solicitar a las distintas unidades administrativas los documentos necesarios que establece la normatividad vigente para la elaboración de los contratos de arrendamiento.	Titular de Enlace Jurídico	Normatividad verificada y revisada	Circular entregada
3	Recibe de la unidad administrativa correspondiente, los documentos requeridos y la solicitud para la elaboración del contrato de arrendamiento.	Titular de Enlace Jurídico	Circular entregada	Solicitud recibida
4	Revisa que la solicitud y los documentos requeridos en la Circular cumpla con los requisitos necesarios. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad 5. No, regresa en la actividad 2.	Responsable de convenios y contratos	Solicitud recibida	Requisitos y solicitud revisada

Rev. 00									
03/12/2025									

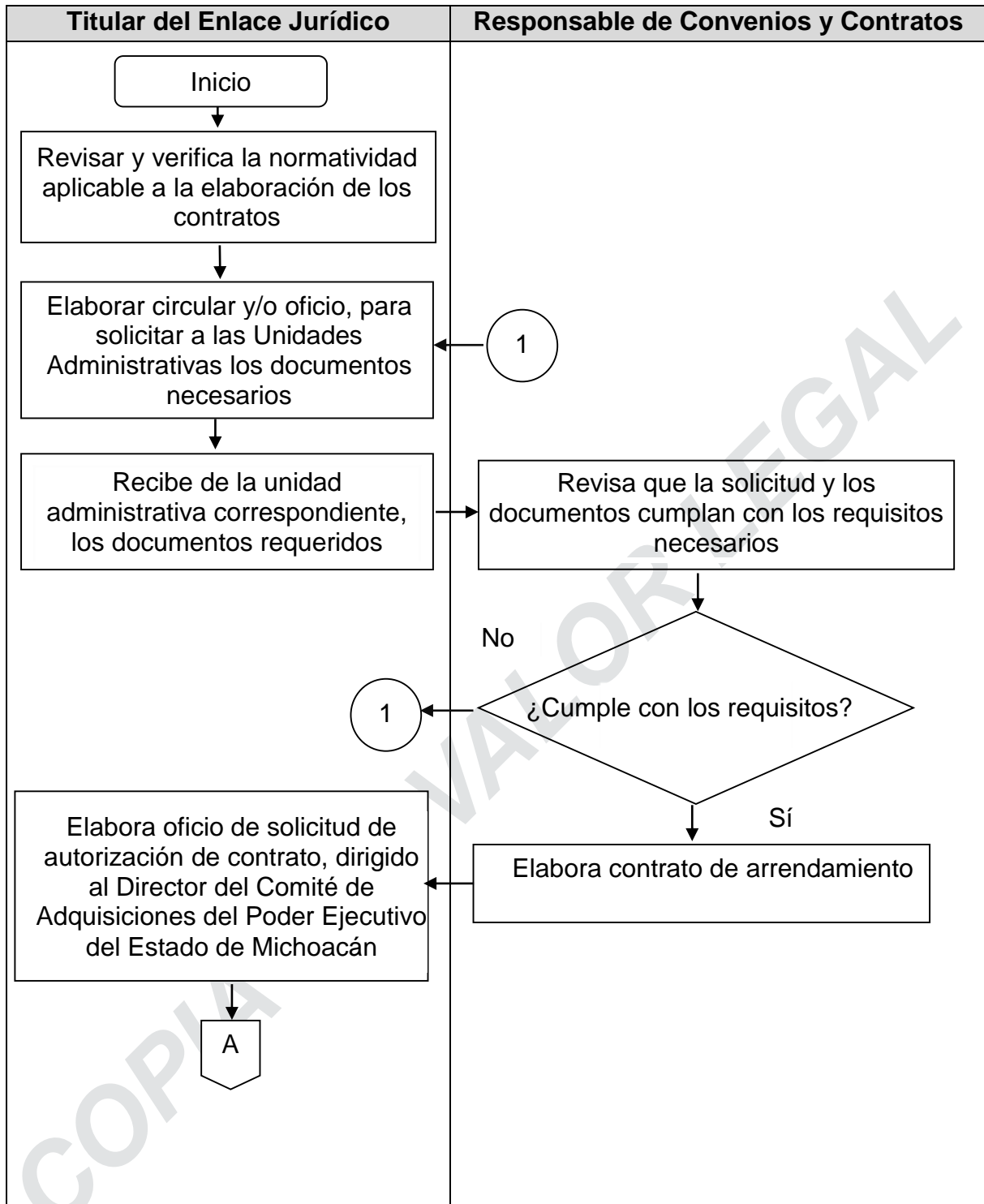
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 267	DE: 378

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora el contrato de arrendamiento.	Responsable de convenios y contratos	Requisitos y solicitud revisada	Contrato de arrendamiento elaborado
6	Elabora oficio de solicitud de autorización de contrato dirigido al Director del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.	Titular de Enlace Jurídico	Contrato de arrendamiento elaborado	Oficio de solicitud de autorización elaborado
7	Remite el oficio, el contrato y su anexos al Director del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.	Titular de Enlace Jurídico	Oficio de solicitud de autorización elaborado	Oficio entregado al Director CADPE
8	Recibe del oficio firmado por el Director del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, a través del cual autoriza el contrato de arrendamiento.	Titular de Enlace Jurídico	Oficio entregado al Director CADPE	Respuesta recibida
9	Remite por oficio el contrato autorizado a la unidad administrativa que solicitó la gestión y elaboración del mismo.	Titular de Enlace Jurídico	Respuesta recibida	Contrato remitido
10	Digitaliza y se archiva el contrato autorizado junto con sus respectivos anexos.  <b>Fin del procedimiento</b>	Responsable de convenios y contratos	Contrato remitido	Contrato archivado


Rev. 00									
03/12/2025									



### 3. FLUJOGRAMA





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 270	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención y seguimiento a la violencia de género y discriminación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-EJ-06
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

### 1.2 Objetivo del Procedimiento:


Atender y seguir quejas relacionadas con violencia de género y discriminación, presentadas en contra de estudiantes (as) y/o alguna persona servidor público, perteneciente al subsistema educativo, con el objetivo de combatir la violencia de género, violencia escolar y discriminación en nuestra institución.

### 1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Unidad de Atención y Seguimiento a la Violencia de Género y Discriminación operará de acuerdo a los criterios del Comité de Ética y Conducta del COBAEM y Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
2. Las quejas presentadas en contra de alguna persona servidor público o alumno (a), se recibirán a través del micro sitio de la Unidad de Género o de manera física.
3. La intervención en la queja, dependerá del suceso específico, si el caso no pertenece a temas relacionados con la Unidad de Género, se remitirá al área competente.
4. Se verificarán los antecedentes de actas circunstancias, administrativas o faltas en el sistema de Dirección Académica, Departamento de Recursos Humanos, dirección de plantel o centro de trabajo que así lo requiera.
5. La queja se cerrará o cancelará cuando uno de los implicados (quejoso (a)/persona agresora) no se encuentre con estatus activo laboral/escolar en el subsistema.
6. Se iniciará contacto directo con el quejoso (a) para tener mayor información sobre su queja presentada, a fin de brindarle la atención necesaria, así como la aplicación de entrevistas breves y cuestionarios a testigos.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 272	DE: 378


## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención y seguimiento a la violencia de género y discriminación
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-EJ-06
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y analiza el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Interior del COBAEM.	Titular del Enlace Jurídico	Normativa Aplicable	Normativa revisada
2	Recibe las quejas presentadas en el micro sitio de la Unidad de Género o de manera física.	Titular de la Unidad de Atención y Seguimiento a la Violencia de Género y Discriminación	Normativa revisada	Quejas recibidas
3	Verifica el estatus laboral/escolar del quejoso (a) y persona agresora en el subsistema del COBAEM en la Dirección Académica, Departamento de Recursos Humanos y/o Dirección de Plantel. ¿Se encuentra activo? Sí, continúa en siguiente actividad. No, cierra queja, se ordena archivo. Continúa en la actividad 11.	Titular de la Unidad de Atención y Seguimiento a la Violencia de Género y Discriminación	Quejas recibidas	Estatus verificado

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 273	DE: 378


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Verifica la existencia de antecedentes, actas administrativas, circunstanciadas o faltas de la persona agresora en la Dirección académica, Departamento de recursos humanos y/o dirección de plantel.	Titular de la Unidad de Atención y Seguimiento a la Violencia de Género y Discriminación	Estatus verificado	Antecedentes verificados
5	Inicia contacto con el quejoso (a), se aplican cuestionarios, entrevistas breves e instrumentos diversos para recabar mayor información del caso.	Titular de la Unidad de Atención y Seguimiento a la Violencia de Género y Discriminación	Antecedentes verificados	Contacto iniciado e información recabada
6	Deriva oficio con la información previa, para canalizar la atención del quejoso y/o posible víctima con la institución que corresponda según sea el caso.	Titular del Enlace Jurídico	Contacto iniciado e información recabada	Oficio de apoyo, para la institución correspondiente
7	Recibe y analiza respuestas de instrumentos aplicados y elabora propuesta de recomendación o sanción en su caso.	Titular de la Unidad de Atención y Seguimiento a la Violencia de Género y Discriminación	Oficio de apoyo, para la institución correspondiente	Respuestas de instrumentos analizadas y propuesta de recomendación o sanción
8	Revisa la propuesta de recomendación y sanción y la autoriza para su ejecución.	Titular del Enlace Jurídico	Respuesta de instrumentos analizadas y	Recomendación y sanción autorizada

Rev. 00									
03/12/2025									

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			propuesta de recomendación o sanción	
9	Comunica sanción a la persona agresora y al Director del centro de trabajo.	Titular de la Unidad de Atención y Seguimiento a la Violencia de Género y Discriminación	Recomendación y sanción autorizada	Comunicación de sanción
10	Verifica la aplicación de la sanción con el director del centro de trabajo.	Titular del Enlace Jurídico	Comunicación de sanción	Verificación de aplicación de sanción
11	Registra y archiva antecedentes del procedimiento.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Atención y Seguimiento a la Violencia de Género y Discriminación	Verificación de aplicación de sanción	Antecedentes archivados





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 277	DE: 378

## F) UNIDAD DE PROCESOS DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-UPAP-01
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Procesos de Admisión y Promoción

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Establecer la aplicación de los acuerdos y disposiciones establecidas por la autoridad Federal, para normar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, técnico docente y directiva.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los trabajos de la Unidad de Procesos de Admisión y Promoción se operarán de acuerdo a las políticas que en la materia determine la autoridad federal.
2. La Unidad de Procesos de Admisión y Promoción coordinará con las unidades administrativas del COBAEM la planeación para la implementación, publicación y seguimiento de los procesos de selección de admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, técnico docente y directiva.
3. La persona titular de la Unidad de Procesos de Admisión y Promoción deberá coordinar, tanto la planeación de los procesos de selección de admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, técnico docente y directiva, así como los informes de seguimiento, remitiéndolo con la veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y contenido de la información.
4. También deberá coordinar y vigilar la implementación de los procesos de selección de admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, técnico docente y directiva, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos de dichos procesos.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 279	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-UPAP-01
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Procesos de Admisión y Promoción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio en el que se indica el inicio de trabajos de los procesos, conforme a los acuerdos emitidos por la USICAMM o autoridad educativa federal remite oficios de petición a las unidades administrativas para recopilación de información.	Titular de la Unidad de Procesos de Admisión y Promoción	Acuerdos para los procesos de admisión, promoción y reconocimiento	Oficios recibidos
2	Reciben oficios y formatos e instruyen a sus áreas competentes que presenten la información solicitada de acuerdo al proceso.	Titulares de las unidades administrativas	Oficios recibidos	Instrucción de elaboración y presentación de información
3	Integran la información a base de datos y la remiten a la unidad de procesos de admisión y promoción.	Titulares de las unidades administrativas	Instrucción de elaboración y presentación de información	Información integrada a base de datos

Rev. 00									
03/12/2025									

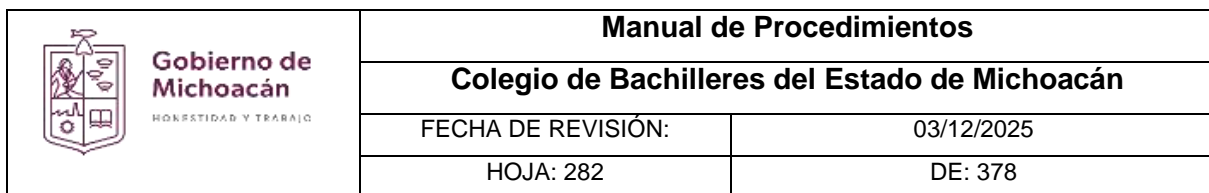
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>			
	FECHA DE REVISIÓN:		03/12/2025	
	HOJA: 280		DE: 378	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Revisa e integra la información de las unidades administrativas. ¿Hay observaciones? Sí, regresa a la actividad 2. No, continúa en actividad 5.	Titular de la Unidad de Procesos de Admisión y Promoción	Información integrada a base de datos,	respuesta al oficio de solicitud de elaboración de información revisada
5	Elabora proyectos de convocatorias. Remite oficio y proyecto a las autoridades federales educativas, para la validación.	Titular de la Unidad de Procesos de Admisión y Promoción	Base de datos, respuesta al oficio de solicitud de elaboración de información revisada	Proyecto de convocatorias elaboradas y remitidas a la autoridad federal
6	Elabora las convocatorias, y recaba firma de autorización de la persona titular de la dirección general y cargan las convocatorias en los sitios oficiales del COBAEM y de las autoridades federales, para su publicación.	Titular de la Unidad de Procesos de Admisión y Promoción	Proyecto de convocatorias elaboradas y autorizadas; remitidas a la autoridad federal	Convocatorias elaboradas autorizadas y publicadas en las plataformas oficiales.
7	Emite circular para notificar a las personas titulares de las unidades administrativas, el calendario de actividades de las convocatorias, para su seguimiento.	Titular de la Unidad de Procesos de Admisión y Promoción	Convocatorias publicadas en las plataformas oficiales	Circular emitida y notificación de calendarización realizada

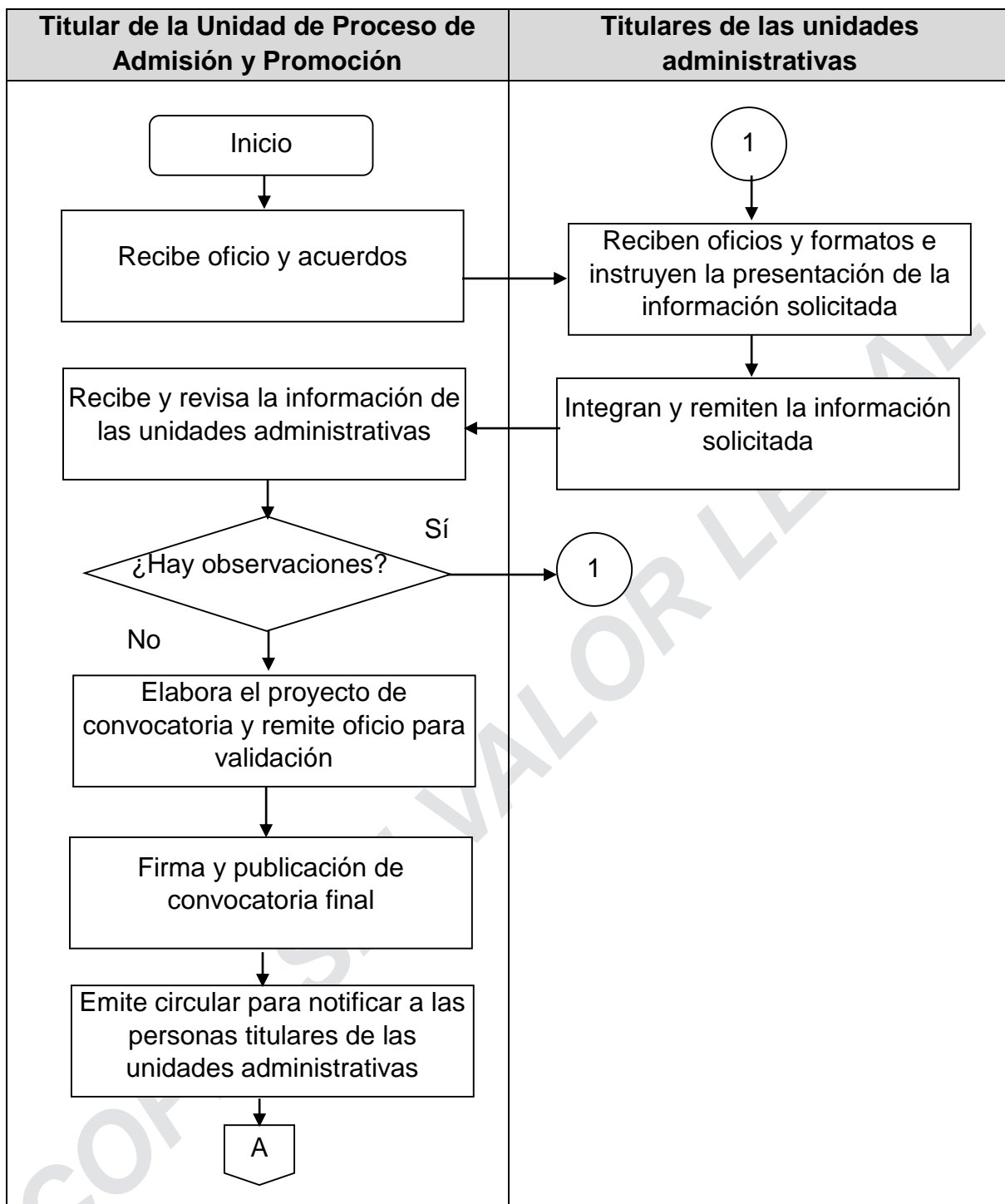
Rev. 00									
03/12/2025									









### 3. FLUJOGRAMA



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 283	DE: 378

Titular de la Unidad de Proceso de Admisión y Promoción	Titulares de las unidades administrativas
<div> <div>A</div> <div>Da seguimiento de actividades calendarizadas en convocatoria</div> <div>Archiva los informes y expedientes de cada proceso</div> <div>Fin</div> </div>	

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 284	DE: 378

## G) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Administración y supervisión general de los recursos asignados al COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar, dirigir y supervisar y coordinar la operación de las Unidades Administrativas responsables de la administración de los procesos relativos a la gestión de personal, control presupuestal y aplicación responsable de los recursos financieros.

La Delegación Administrativa actuará de conformidad con la normatividad federal y estatal vigente en materia de operación de recursos humanos, financieros, materiales.


1. De forma organizada se administrarán y operarán los sistemas necesarios para el control, resguardo y uso eficiente de la información en el ámbito de su competencia.
2. La persona titular de la Delegación Administrativa, en el uso de sus facultades, delegará y responsabilizará del correcto desempeño de sus facultades a los titulares de los Departamentos bajo su responsabilidad, supervisando, vigilando y coordinando las acciones correspondientes.
3. De manera permanente se establecerá la comunicación y coordinación directa con las áreas de la Federación y del Gobierno del Estado para operar los procesos coordinados en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
4. Se promoverá la vinculación permanente entre titulares de Departamento de la Delegación Administrativa y los demás servidores públicos de la estructura del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, para, que se operen en tiempo y forma los procedimientos para la aplicación de los recursos presupuestales con criterios de transparencia, equidad, rendición de cuentas, objetividad, disciplina financiera y legalidad.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 286	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Administración y supervisión general de los recursos asignados al COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, identifica y verifica la normatividad vigente aplicable a los procesos de gestión de personal y nóminas, control presupuestal, recursos materiales y servicios generales que inciden en la operación del COBAEM	Titular de la Dirección General	Normatividad Recibida	Normatividad verificada
2	Recibe normatividad y realiza diagnóstico general de las unidades adscritas a la delegación administrativa e informa a la persona titular de la dirección general las condiciones	Titular de la Delegación Administrativa	Normatividad verificada	Diagnóstico General Realizado e informado
3	Revisa diagnóstico e instruye de acuerdo a sus facultades la verificación de los procesos necesarios para optimizar los recursos asignados al colegio de bachilleres	Titular de la Dirección General	Diagnóstico General Realizado e informado	Diagnóstico revisado e indicaciones instruidas
4	Atiende las indicaciones de la Dirección General para que las acciones sean congruentes con las políticas y disposiciones normativas	Titular de la Delegación Administrativa	Diagnóstico revisado e indicaciones instruidas	Indicaciones atendidas
5	Coordina a los titulares de departamento bajo su mando para analizar las condiciones, características y contextos en que se desarrollan sus procesos, así como el estatus de sus objetivos y metas	Titular de la Delegación Administrativa	Indicaciones atendidas	Coordinación y Estatus analizado

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 289	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de nómina
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar oportunamente la nómina de pago para el personal que labora en el Colegio, a efecto de que éste cobre su salario devengado de acuerdo a la jornada de trabajo y en apego a las condiciones generales del trabajo vigentes.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de proporcionar el pago oportuno a todos los trabajadores contratados, sujetándose a las estructuras ocupacionales actuales y montos de las remuneraciones autorizadas; asimismo, efectuando el cálculo y aplicación de los impuestos que correspondan.
2. Las nóminas deberán contener la siguiente información: las nóminas deben contener la siguiente información: nombre del trabajador, fecha de ingreso, R.F.C., clave de pago, tipo de nombramiento, los conceptos de percepciones y deducciones, el total líquido a pagar por cada trabajador el importe total de la nómina.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.6.1.

Rev. 00									
03/12/2025									


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 290	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de nómina
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica la existencia de cambios que puedan afectar la nómina a procesar, por la creación de nuevos conceptos de percepciones o deducciones.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Nómina anterior	Cambios verificados
2	Actualiza el tabulador de sueldos y las tablas del Impuesto sobre el producto del trabajo (ISPT), en los sistemas informáticos internos, conforme a lo establecido por las instancias competentes.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Cambios verificados	Tabulador actualizado o revisado
3	Recibe de la oficina de contratación de personal, los movimientos de personal impresos (altas, bajas, licencias o reanudaciones) que se van a procesar en cada quincena.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Tabulador actualizado o revisado	Movimientos de personal impresos recibidos
4	Revisa que los movimientos de personal impresos estén debidamente autorizados y contengan toda la información requerida.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Movimientos de personal recibidos	Movimientos de personal impresos con requerimientos revisados
5	Captura los movimientos de personal que se recibieron y actualiza en la base de datos el historial de movimientos del empleado.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Movimientos de personal impresos con requerimientos revisados	Historial de movimientos del empleado actualizado
6	Coteja con los movimientos de personal impresos (altas, bajas, licencias o reanudaciones) para verificar su correcta captura.	Personal del depto. de Recursos Humanos	Historial de movimientos del empleado actualizado	Movimientos de personal cotejados

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 291	DE: 378


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Captura los conceptos variables: descuentos de préstamos ISSSTE y FONACOT, inasistencias, etc.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Movimientos de personal cotejados	Conceptos variables capturados
8	Emite una pre nómina con pruebas selectivas para revisar que los cálculos de los diferentes conceptos de precepciones (sueldo tabular, ayuda para despensa, material didáctico para personal docente, prima de antigüedad, etc.) y deducciones (ISPT, servicio médico y fondo de pensiones ISSSTE, préstamos e inasistencias, etc.) sean correctas. ¿Cálculos correctos? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, regresa a la actividad 1	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Conceptos variables capturados	Pre nómina revisada
9	Elabora un resumen de nómina, en el cual se indican los importes de la quincena a pagar por cada centro de trabajo y entrega al Departamento de Tesorería, para la ministración de los recursos.	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Pre-nómina revisada	Resumen de nómina
10	Recibe el resumen de nómina y realiza la radicación del recurso correspondiente, en las cuentas bancarias de la oficina de nomina	Titular del Departamento de Tesorería	Resumen de nómina	Resumen de nómina recibido y recursos radicados
11	Emite las nóminas (ordinarias, retroactivas, liquidaciones, pensión alimenticia, etc.) según corresponda, clasificadas por centro de trabajo y por filiación de cada trabajador	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Resumen de Nomina recibido y recursos radicados	Archivos digitales de Nóminas

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 295	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trámite de licencias y prórrogas de licencia sin goce de sueldo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Sistematizar en forma clara y precisa los trámites para solicitar licencias sin goce de sueldo y prórroga de licencias, por parte de los trabajadores de este subsistema educativo quienes así lo consideren.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Sólo podrá solicitar la licencia, el trabajador que durante los últimos 6 seis meses no haya disfrutado de una licencia mayor de 60 días. El Colegio concederá licencias sin goce de sueldo hasta por un año al personal académico, que, a invitación de otra institución, universidad o instituto de investigación vayan a desarrollar cualquier tipo de trabajo relacionado con su especialidad.
- Las licencias concedidas conforme al artículo anterior, serán irrenunciables, salvo que no se haya nombrado trabajador interino en la plaza correspondiente. En tal caso, quien obtuvo la licencia podrá reanudar sus labores antes de su vencimiento, previo trámite ante el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General o en su defecto ante el titular del centro de trabajo.
- Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, de acuerdo al Artículo 40 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Toda solicitud de prórroga de licencia sin goce de sueldo deberá formularse cuando menos 10 días hábiles antes del vencimiento de la licencia original, en el entendimiento de que, de resolverse negativamente, el solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia (Artículo 41).


### 1.3 Alcance

Este procedimiento es operado por Departamento de Recursos Humanos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.6.1.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 296	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Trámite de licencias y prorrogas sin goce de sueldo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa, analiza y comparte la normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos con las personas titulares de cada centro de trabajo, estableciendo los criterios de aplicación.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Normatividad en Recursos Humanos	Normatividad recibida y revisada
2	Instruye a las personas titulares de cada centro de trabajo, para que reciban las solicitudes de licencias de los trabajadores.	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Normatividad compartida para aplicación	Instrucciones difundidas
3	Recibe del trabajador el formato de solicitud de licencia o prórroga D.O.M. 09/95, especificando el tipo de licencia que se solicita: licencia o prórroga por pasar a otro empleo, o bien, licencia o prórroga por motivos particulares.	Titular del centro de trabajo	Instrucciones difundidas	Formato requisitado recibido
4	Verifica la procedencia de la solicitud, así como los requisitos que debe cubrir el trabajador. ¿Procede? Sí, firma de visto bueno y procede a la siguiente actividad. No, contesta por escrito, señalando las causas de la negativa y especificando cuáles son los requisitos faltantes o la probable fecha de disfrute y termina procedimiento.	Titular del centro de trabajo	Formato requisitado recibido	Procedencia de la solicitud

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 299	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Altas de nombramientos de plazas administrativas de confianza
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar el alta de nombramientos de plazas administrativas de confianza del trabajador, para que se procese en la nómina quincenal, asegurando que reciba su salario de manera correcta.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


- Son trabajadores de confianza los que señala la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y la Ley Federal del Trabajo vigentes. (Capítulo III, Artículo 11, de las condiciones generales de trabajo).
- Los nombramientos expedidos por el funcionario facultado para hacerlo establecen la relación laboral entre el Colegio y sus Trabajadores,
- Los tipos de nombramientos que existen en el Colegio serán los siguientes:
  - De base, se otorgarán en forma permanente;
  - Interinos, si se otorgan para cubrir a personal de base con licencia o comisión por un tiempo no mayor de 6 (seis) meses, con conocimiento por escrito al Sindicato;
  - Por tiempo fijo, si se otorgan por un tiempo determinado mayor de quince días y no mayor de seis meses;
  - Por obra determinada, si se otorgan únicamente por el tiempo que dure una obra específica; y,
  - De confianza
- Los nombramientos por tiempo y obra determinada, se otorgarán sólo cuando así lo exija la naturaleza del trabajo que debe desempeñarse, en acuerdo con el Sindicato y a propuesta del Director General.
- Los nombramientos por obra determinada no crean derechos escalafonarios y terminarán sin responsabilidad para el Colegio, con conocimiento al Sindicato.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 301	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Altas de nombramientos de plazas administrativas de confianza
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Planeación el oficio de nombramiento de alta, de plaza de confianza, debidamente autorizado y el oficio de autorización de movimiento de personal.	Analista Técnico del área de Contratación de personal	Nombramiento de alta y oficio de autorización	Nombramiento de alta y oficio de autorización
2	Verifica que exista la vacante en la Estructura Ocupacional, y que concuerden con el nombramiento recibido. ¿Coincide? Si, continua en la siguiente actividad No, devuelve el nombramiento a la Dirección de Planeación, para su rectificación, mediante un oficio de devolución y termina procedimiento.	Analista Técnico del área de Contratación de personal	Nombramiento de alta y oficio de autorización	Nombramiento de alta y oficio de autorización revisados
3	Revisa que el nombramiento esté debidamente requisitado y registra en el control de la estructura ocupacional, el nuevo nombramiento	Analista Técnico del área de Contratación de personal	Nombramiento de alta y oficio de autorización revisados	Nombramiento requisitado
4	Verifica si se trata de personal afiliado o nuevo ingreso/ reingreso y revisa expediente.	Analista Técnico del área de Contratación de personal	Registro Estructura Ocupacional	Registro Estructura Ocupacional revisado
5	Verifica si se trata de personal de oficinas centrales de lo contrario manda la propuesta para firma del titular de la dirección general y de la delegación administrativa.	Analista Técnico del área de Contratación de personal	Registro Estructura Ocupacional revisado	Propuesta de personal administrativo

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 304	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Altas de horas temporales y plazas administrativas de base y temporales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Registrar el alta de horas temporales y plazas administrativas de base y temporales del trabajador, para que se procese en la nómina quincenal, asegurando que reciba su salario de manera correcta.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Son trabajadores de base los no incluidos en el artículo 11 de estas Condiciones y que, por ello, serán inamovibles y deberán ser de nacionalidad mexicana. (Capítulo III, Artículo 10, de las condiciones generales de trabajo).
2. Son trabajadores temporales aquellos a quienes se otorga nombramiento por obra o tiempo determinado. (Capítulo III, Artículo 12, de las condiciones generales de trabajo).
3. En los casos de los trabajadores temporales, el Colegio establecerá el carácter de temporal, especificando las causas que dan origen a estos tipos de nombramientos, con conocimiento al Sindicato. (Capítulo III, Artículo 16, de las condiciones generales de trabajo).
4. En todo nombramiento interinos. Expresará el nombre del titular de la plaza, de acuerdo con el Artículo 63 de las CGT' y 3.9 de la LFT. (Capítulo III, Artículo 15, de las condiciones generales de trabajo).
5. Los nombramientos expedidos por el funcionario facultado para hacerlo establecen la relación laboral entre el Colegio y sus Trabajadores,
6. Los nombramientos deberán contener:
  - Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
  - Los servicios que deberán prestarse conforme a la plaza para la cual es contratado, observando lo dispuesto en la fracción II del artículo 12 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
  - La plaza y la categoría que señale el tabulador;
  - El carácter del nombramiento;
  - El turno y la duración de la jornada de trabajo;
  - El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador; si se omitieren éstas se entenderá que son las concedidas por el Colegio a sus trabajadores y las cuales se contienen en estas Condiciones;

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 305	DE: 378

- La adscripción en que prestará sus servicios, entendiéndose por tal el lugar o centro de trabajo;
  - El Registro Federal de Contribuyentes; y,
  - Clave Única de Registro de Población (CURP).  
(Capítulo III, Artículo 8, de las condiciones generales de trabajo).
7. Los tipos de nombramientos que existen en el Colegio serán los siguientes:
- De base, se otorgarán en forma permanente;
  - Interinos, si se otorgan para cubrir a personal de base con licencia o comisión por un tiempo no mayor de 6 (seis) meses, con conocimiento por escrito al Sindicato;
  - Por tiempo fijo, si se otorgan por un tiempo determinado mayor de quince días y no mayor de seis meses;
  - Por obra determinada, si se otorgan únicamente por el tiempo que dure una obra específica; y,
  - De confianza
8. Los nombramientos por tiempo y obra determinada, se otorgarán sólo cuando así lo exija la naturaleza del trabajo que debe desempeñarse, en acuerdo con el Sindicato y a propuesta del Director General.
9. Los nombramientos por obra determinada no crean derechos escalafonarios y terminarán sin responsabilidad para el Colegio, con conocimiento al Sindicato.


### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.6.1.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 306	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Altas de horas temporales y plazas administrativas de base y temporales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Comisión Mixta de Escalafón el acuerdo de personal, impreso, del alta de plazas u horas de base, interinas y de tiempo fijo. Registra en el sistema SIACBEM la recepción de este.	Analista Técnico del área de contratación de personal	Acuerdo de personal	Acuerdo de personal recibido
2	Verifica que exista la vacante en la Estructura Ocupacional, y que coincida con el acuerdo de personal. ¿Coincide? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, devuelve el acuerdo a la Comisión Mixta de Escalafón, para su rectificación, rechazando en el Sistema SIACBEM el acuerdo de personal e imprimiendo el oficio de devolución de acuerdos. Termina procedimiento.	Analista Técnico del área de contratación de personal	Acuerdo de personal recibido	Acuerdo de personal revisado
3	Revisa que el acuerdo de personal esté debidamente requisitado y registra en el control de la estructura ocupacional, el nuevo nombramiento	Analista Técnico del área de contratación de personal	Acuerdo de personal revisado	Acuerdo de personal requisitado
4	Verifica si se trata de personal afiliado o nuevo ingreso/ reingreso y revisa expediente	Analista Técnico del área de contratación de personal	Registro Estructura Ocupacional	Registro Estructura Ocupacional integrado

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 309	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Bajas y reanudaciones de personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa


### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar la baja del trabajador, para la interrupción del pago de su salario, así como registrar la reanudación del trabajador a su plaza u horas, asegurando que el salario se calcule en la nómina quincenal de manera correcta.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Los efectos de los nombramientos interinos en plazas de base, terminarán al presentarse a sus labores los titulares de las plazas por haber cesado la causa que dio origen a su ausencia. (Capítulo IX, Artículo 63, de las condiciones generales de trabajo).
- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa. Los nombramientos o designaciones de los trabajadores sólo dejarán de surtir efectos, sin responsabilidad para el Colegio, por las siguientes causas:
  - Por renuncia, abandono de empleo, por abandono o repetida" falta" injustificada a las labores técnicas, relativas al funcionamiento de maquinaria, o equipo a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes, que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalen estas Condiciones y la Ley Laboral Vigente;
  - Por conclusión del término o de la obra determinada de la designación;
  - Por muerte del trabajador; y,
  - Por cese que dicte el titular, en los casos siguientes, debidamente comprobados:
    - Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del titular, sus familiares, del personal directivo o administrativo del Colegio, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
    - Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros o alumnos cualquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
    - Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el titular, sus familiares, personal directivo, administrativo o alumnos, algunos de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 310	DE: 378

- d) Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- e) Cometer el trabajador actos inmorales en la Dependencia o lugar de trabajo;
- f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del laboratorio, taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o la de las personas que allí se encuentran;
- g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de las autoridades, siempre y cuando sean legalmente procedentes;
- h) Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que exista prescripción médica en este último caso;
- i) Por falta grave de cumplimiento de estas Condiciones; y
- j) Por haber sido condenado en sentencia ejecutoriada, en la que se haya considerado como responsable de la comisión de un delito grave.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.6.1.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 311	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Bajas y reanudaciones de personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Centro de Trabajo, vía Sistema SIACBEM, el documento de baja o reanudación del trabajador a plazas administrativas u horas.	Analista Técnico del área de Contratación de personal	Documento de baja o reanudación	Documento de baja o reanudación recibido
2	Verifica que en el documento y en lo registrado en SIACBEM, los datos del trabajador, la plaza u horas, concuerden con la Estructura Ocupacional.	Analista Técnico del área de Contratación de personal	Documento de baja o reanudación recibido	Documento de baja o reanudación revisado
3	Verifica que el documento contenga la fecha de la baja o reanudación correcta y que coincida con lo registrado en el Sistema SIACBEM.	Analista Técnico del área de Contratación de personal	Documento de baja o reanudación revisado	Documento de baja o reanudación comparado
4	<p>Revisa que el documento esté debidamente requisitado.</p> <p>¿Documento correcto?</p> <p>Sí, continua en la siguiente actividad.</p> <p>No, rechaza en el Sistema SIACBEM la baja o reanudación, registrando el motivo de rechazo, para su corrección en el Centro de Trabajo. Termina procedimiento</p>	Analista Técnico del área de Contratación de personal	Documento de baja o reanudación comparado	Documento de baja o reanudación requisitado
5	Aprueba en el Sistema SIACBEM, la baja o reanudación y registra en el control de la estructura ocupacional, la baja o reanudación	Analista Técnico del área de Contratación de personal	Documento de baja o reanudación requisitado	Registro de validación en sistema

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 314	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro y actualización de operaciones financieras
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar y registrar oportunamente las transacciones financieras del COBAEM, atendiendo a principios contables sólidos, respaldados por la documentación comprobatoria idónea para la generación de estados financieros.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Control Presupuestal notifica al Departamento de Tesorería las radicaciones correspondientes que llegaron a determinada cuenta bancaria donde especifica el capítulo y la fuente de financiamiento correspondiente.
2. El Departamento de Control Presupuestal notifica al Departamento de Tesorería las radicaciones correspondientes que llegaron a determinada cuenta bancaria donde especifica el capítulo y la fuente de financiamiento correspondiente.
3. El Departamento de Tesorería recibe solicitudes para pago correspondientes a gastos de operación de las diferentes áreas, direcciones, departamentos, coordinaciones y planteles, y en su caso se procede al pago correspondiente en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal.
4. El Departamento de Tesorería en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal determina según corresponda la aplicación del gasto a su fuente de financiamiento.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.6.2.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 315	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro y actualización de operaciones financieras
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de pago mediante oficio, con la documentación comprobatoria.	Titular del Departamento de Tesorería	Oficio de instrucción de pago	Solicitud de pagos recibida con Documentación
2	Analiza y revisa la documentación comprobatoria, de acuerdo a normatividad, políticas y requisitos de las disposiciones aplicables y da visto bueno.	Titular del Departamento de Tesorería	Solicitud de pagos recibida con Documentación	Documentación comprobatoria analizada y revisada
3	Recibe la documentación comprobatoria para la gestión de la autorización del pago, la envía a la Delegación Administrativa para su autorización.	Titular del Departamento de Tesorería	Documentación comprobatoria analizada y revisada	Autorización
4	Determina en conjunto con el Departamento de Control Presupuestal y con la suficiencia de recursos con que fuente de financiamiento la realización de la transacción correspondiente y se registra en el sistema Contable SYFIPP, y emite recibo de validación.	Titular del Departamento de Tesorería	Autorización	Recibo de Validación de la operación
5	Recibe de control presupuestal el recibo de validación y envía al personal del Departamento de Tesorería para realizar la transferencia del pago en el portal bancario del sistema financiero.	Titular del Departamento de Tesorería	Recibo de Validación de la operación	Comprobante de transferencia realizada
6	Registra la operación en el sistema SIFYPP, afectando contablemente el banco según subsidio.	Auxiliar contable Depto. de Tesorería	Comprobante de transferencia realizada	Impresión de Póliza

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 318	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Operación de conciliaciones bancarias
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar el control de las finanzas del COBAEM, prevenir omisiones, presentar estados financieros claros y precisos, cumplir con las normativas contables.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. Deber verificarse el recurso recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración a las cuentas del COBAEM, mediante calendario específico que se encuentra en el anexo técnico de ejecución, el Departamento de Control Presupuestal notifica al Departamento de Tesorería las radicaciones correspondientes para ejercer el recurso en las necesidades de operación.
2. El Departamento de Control Presupuestal notifica al Departamento de Tesorería las radicaciones correspondientes que llegaron a determinada cuenta bancaria para el registro correspondiente y ejercer el recurso en las necesidades de operación del COBAEM.
3. La Secretaría de Finanzas y Administración apertura cuenta bancaria a su nombre para la captación de los ingresos propios del COBAEM para su posterior traspaso a la cuenta bancaria específica del COBAEM, donde se administran y operan los ingresos propios captados.
4. El Departamento de Tesorería posterior al registro contable emite auxiliares de cuentas contables bancarias para su posterior cruce de información.
5. Se realiza el cruce de información mensual de los registros de bancos en libros contables y la información que contiene y emite la institución bancaria en los estados de cuenta mensuales.
6. Con la verificación de la información se corrobora que la información registrada en libros contables es correcta o en su caso se hacen correcciones a los registros contables.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 320	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Operación de conciliaciones bancarias
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisan la normatividad vigente expedida por las autoridades federales y estatales en materia de operación de conciliaciones bancarias.	Titular del Departamento de Tesorería	Normatividad vigente emitida	Normatividad revisada y analizada
2	Verifica el recurso recibido por la Secretaría de Finanzas a las cuentas del COBAEM, mediante calendario específico que se encuentra en el anexo técnico de ejecución,	Titular del Departamento de Tesorería	Normatividad revisada y analizada	Recurso recibido y verificado
3	Registra a través del personal de su área, el ingreso mediante el programa contable a las cuentas recaudadoras de recurso federal y estatal, así como cuenta de ingresos por venta de bienes y servicios captados por alumnos.	Titular del Departamento de Tesorería	Recurso recibido y verificado	Ingresos
4	Recibe solicitud para pago y transferencia de los gastos de diferentes departamentos y o planteles	Titular del Departamento de Tesorería	Ingresos	Solicitud de pago recibida
5	Captura a través de su personal, el gasto en el programa contable del departamento y emite la póliza correspondiente.	Titular del Departamento de Tesorería	Solicitud de pago recibida	Captura del gasto registrada y póliza emitida
6	Emite reportes auxiliares de cuentas contables para su conciliación de información y realizar las correcciones correspondientes a los registros contables.	Auxiliar administrativo del Oficina de ingresos y egresos	Captura del gasto registrada y póliza emitida	Estados de cuenta, reportes auxiliares y Conciliación Bancaria

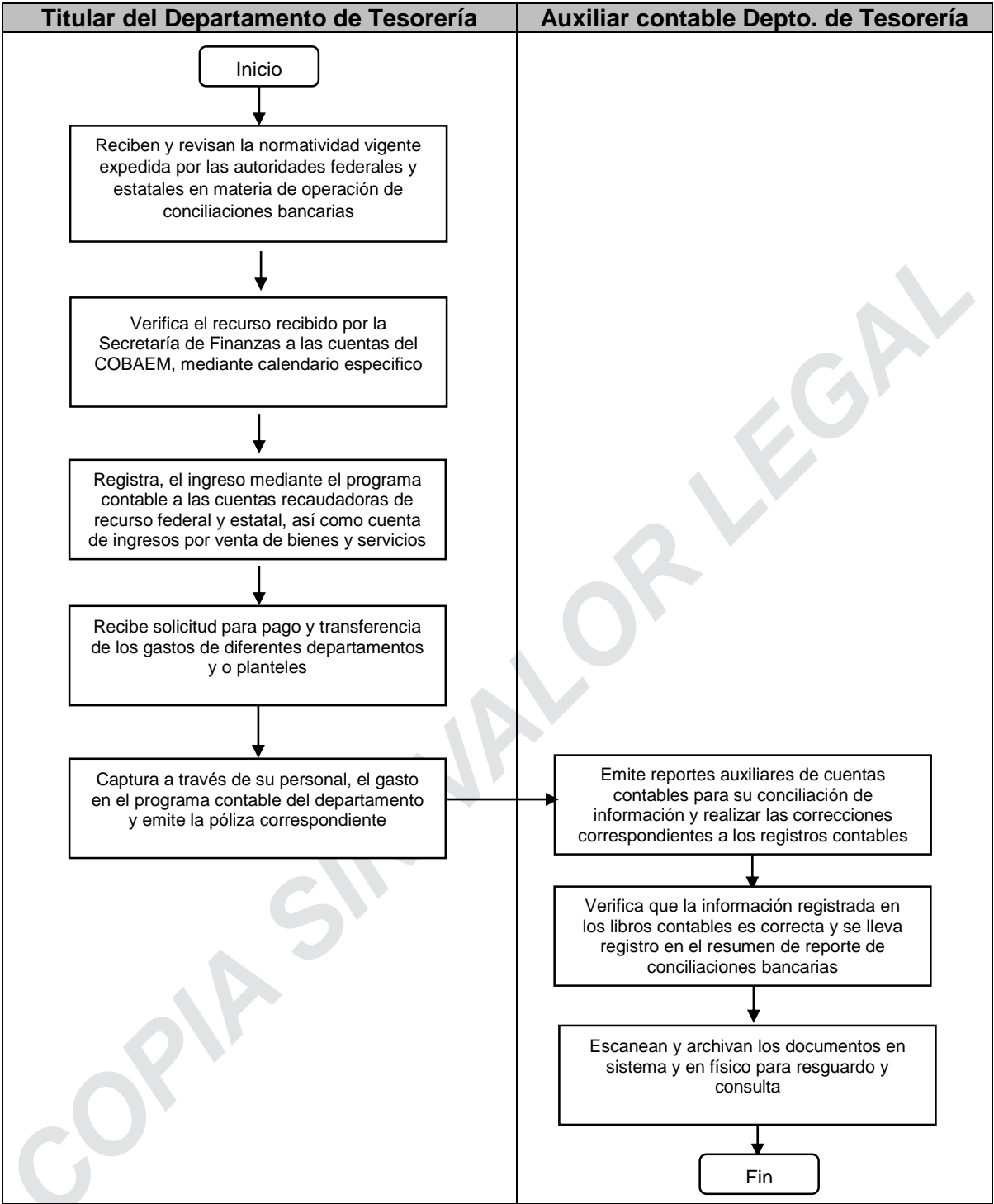
Rev. 00									
03/12/2025									






 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 322	DE: 378

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 323	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y seguimiento del programa de presupuesto del COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar, controlar y dar seguimiento al programa de presupuesto del COBAEM, para asegurar la adecuada aplicación de los recursos financieros, en términos de la normatividad aplicable.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Control Presupuestal elaborará los documentos de ejecución y pago, de manera mensual, así como la elaboración de los oficios de modificación presupuestaria cuando sea necesario acompañados de los anexos que solicita la secretaría de finanzas y administración.
2. Los documentos de ejecución y pago, así como los documentos de modificación presupuestal son firmados de manera electrónica por los titulares de la unidad responsable y el titular de UPP.
3. De manera interna se llevará el control de los documentos tramitados.
4. De manera periódica se revisará el avance de la gestión del presupuesto.
5. Se firma de manera trimestral y al término del ejercicio, la minuta de conciliación de las cifras presupuestales a nivel fuente de financiamientos entre la S.F.A. y la Delegación Administrativa del COBAEM.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Presupuestal.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.6.3.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 324	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y seguimiento del Programa de Presupuesto del COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentación oficial por parte de la S.F.A. y el anexo de ejecución/Apoyo financiero de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) sobre el presupuesto autorizado para su ejercicio, así como la calendarización en el sistema S.A.P.	Titular  de la Delegación Administrativa	Documentación y Normatividad oficial recibida	Calendarización del presupuesto autorizado.
2	Verifica y confirma en el sistema S.A.P. de la S.F.A. el presupuesto autorizado de forma calendarizada.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Calendarización del presupuesto autorizado	Presupuesto verificado en sistema SAP
3	Analiza, organiza y determina los documentos de ejecución y pago y los oficios de modificación presupuestaria.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Presupuesto verificado en sistema SAP	Determinación de los documentos de ejecución y pago
4	Elabora de manera mensual los documentos en el Sistema Digital S.A.P. para su autorización y pago.	Analista Técnico del Departamento de Control Presupuestal	Determinación de los documentos de ejecución y pago	Documentos elaborados para autorización y pago
5	Verifica en coordinación con el Departamento de Tesorería que se haya recibido el depósito por transferencia en las cuentas del Colegio y recibe comprobante de banca digital SPEI.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Documentos elaborados para autorización y pago	Depósito verificado y comprobante de banca digital SPEI recibido

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 327	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejecución del gasto asignado al COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la ejecución del gasto de acuerdo al presupuesto asignado, considerando la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio de Bachilleres.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La formulación del presupuesto se integrará con subsidios federal, estatal y venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos.
2. De acuerdo al histórico de ingresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos se realiza una proyección de los importes que se esperan obtener.
3. En coordinación con la persona titular de la Delegación Administrativa y para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos se asignan las partidas del gasto que se requieren para atender las obligaciones correspondientes a servicios personales y gastos de operación.
4. Se presentará ante la Junta de Gobierno el anteproyecto de presupuesto de ingresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos y el anteproyecto de egresos para su autorización.
5. La ejecución del gasto se ajustará a los principios de austeridad, eficiencia, responsabilidad, disciplina y ética.
6. El gasto será controlado a través de los sistemas establecidos con ese objetivo.
7. Se priorizará el gasto en servicios personales de acuerdo al anexo de ejecución/apoyo financiero.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control Presupuestal.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.6.3.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 328	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejecución del gasto asignado al COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentación oficial por parte de la S.F.A. y anexo de ejecución/apoyo financiero de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) sobre el presupuesto autorizado para su conocimiento.	Titular de la Delegación Administrativa	Documentación y normatividad oficial recibida	Conocimiento del presupuesto autorizado
2	Analiza con las diferentes áreas administrativas las necesidades operativas y de servicios.	Titular de la Delegación Administrativa	Conocimiento del presupuesto autorizado	Necesidades operativas y de servicios
3	Elabora el anteproyecto de presupuesto de egresos.	Titular del Departamento de Control Presupuestal	Necesidades operativas y de servicios	Anteproyecto de presupuesto de egresos
4	Presenta a la persona titular de la Dirección General del COBAEM el anteproyecto de presupuesto de egresos para su aprobación.	Titular de la Delegación Administrativa	Anteproyecto de presupuesto de egresos	Anteproyecto de presupuesto de egresos aprobado
5	Presenta ante la Junta de Gobierno del COBAEM el anteproyecto de presupuesto de egresos para su autorización y aplicación. Si existiera alguna observación en la presentación del presupuesto, se realizarán las modificaciones correspondientes.	Titular de la Delegación Administrativa	Anteproyecto de presupuesto de egresos aprobado	Autorización y aplicación del presupuesto de egresos
<b>Fin del procedimiento</b>				

Rev. 00									
03/12/2025									





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 330	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

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

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar la entrada de los productos recibidos de los proveedores al almacén general del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Los proveedores de productos bienes y servicios deberán estar vigentes en el Registro de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán.
- El registro de entradas de productos y bienes de consumo al almacén general del COBAEM estará condicionada a la existencia previa de las facturas debidamente requisitadas, presentadas por los proveedores.
- Las facturas deberán especificar en todos los casos el nombre del proveedor, la descripción de los productos, cantidades, especificaciones, costos unitarios, costo total y referencia de las facturas.
- El registro de las entradas de productos al almacén general del COBAEM se efectuará siempre que se haya recibido la totalidad de los mismos.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable Departamento de Recursos Materiales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.6.4.

Rev. 00									
03/12/2025									

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


## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro de entrada de productos en el Almacén General del COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-11
<b>Unidad Responsable</b>	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				





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 334	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Adquisición de bienes y productos para el abastecimiento y operación de las unidades y centros del COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar, gestionar y organizar la adquisición de bienes y productos para el consumo de las unidades administrativas y centros educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, en términos de las disposiciones normativas vigentes aplicables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento se sujetará a las indicaciones y normatividad establecida por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
2. Se operará con base en lo establecido en el Programa Anual de adquisiciones, aprobado por la Dirección General y la Junta de Gobierno.
3. Se sujetará al presupuesto autorizado y se buscarán las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
4. Las solicitudes se recibirán atendiendo al cronograma y periodos establecidos una vez autorizado el programa anual de adquisiciones y recibido el presupuesto.
5. Los proveedores deberán estar vigentes en el padrón de proveedores del CADPE.
6. El procedimiento se ajustará a los montos de conformidad con las disposiciones normativas.
7. La solicitud de pago deberá cumplir con las disposiciones del Departamento de Tesorería y los anexos correspondientes.
8. Se reportarán al CADPE de manera periódica las adquisiciones realizadas en el departamento.


### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales.

### 1.1 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.6.4.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 335	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Adquisición de Bienes y Productos para el Abastecimiento y Operación de las Unidades y Centros del COBAEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la normatividad aplicable en materia federal y estatal, así como el programa anual de adquisiciones aprobado	Titular de la Delegación Administrativa	Normatividad federal y estatal	Normatividad revisada
2	Comunica a las áreas la disponibilidad presupuestal para la elaboración del programa anual de adquisiciones	Titular de la Delegación Administrativa	Normatividad revisada	Disponibilidad presupuestal comunicada a las áreas
3	Emite circular para dar a conocer periodo, cronograma, requisitos, criterios, etc., para solicitudes de adquisiciones de bienes y materiales, y la envía a las unidades y planteles	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Disponibilidad presupuestal comunicada a las áreas	Circular emitida con criterios
4	Recibe de las unidades y planteles las solicitudes para su registro y clasificación	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Circular emitida con criterios	Solicitudes recibidas de Unidades y Planteles
5	Verifica la disponibilidad en almacén para dar respuesta a las solicitudes.  ¿Hay disponibilidad? Sí, entrega del bien solicitado y continúa en la siguiente actividad. No, se procede a la gestión de la adquisición, termina procedimiento.	Encargado de Almacén	Solicitudes recibidas de Unidades y Planteles	Disponibilidad Verificada


Rev. 00									
03/12/2025									





Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 339	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipo y mobiliario
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-13
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar las acciones necesarias para verificar las condiciones de las instalaciones, equipo y mobiliario de las unidades administrativas y planteles escolares, así como recibir y atender las solicitudes que éstos presenten, con el objetivo de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos para que puedan tener un uso eficiente y útil.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Este procedimiento se ajustará al programa de supervisión a instalaciones, equipo y mobiliario.
2. La Delegación Administrativa comunicará la apertura presupuestal, y el mantenimiento preventivo y correctivo se ajustará a las disposiciones presupuestales.
3. El personal que realice mantenimiento preventivo y correctivo deberá contar con el oficio de comisión correspondiente.
4. En caso de requerir traslados foráneos se otorgarán los viáticos necesarios.
5. El Departamento de Servicios Generales, vigilará la correcta aplicación de los recursos financieros.
6. Reportará a las instancias internas los gastos con la documentación necesaria.
7. En caso de solicitarse proveedores, se ajustará su participación a los procedimientos y requerimientos normativos.
8. Todos los proveedores deberán estar vigentes en el registro del CADPE.


### 1.1 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

### Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.6.5.

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 340	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipo y mobiliario
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-13
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la normatividad aplicable y las políticas en materia de servicios generales, mantenimiento correctivo y preventivo emitido por las autoridades correspondientes	Titular de la Delegación Administrativa	Normatividad recibida	Normatividad revisada
2	Revisa el programa anual de supervisión del año anterior aprobado, para identificar las necesidades de mantenimiento pendientes.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Normatividad revisada	Programa de Supervisión revisado
3	Recibe las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y planteles.	Titular de la Delegación Administrativa	Programa de Supervisión revisado	Solicitudes de mantenimiento o recibidas
4	Revisa las solicitudes presentadas, jerarquizando su prioridad y dictamina el tipo de mantenimiento requerido.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Solicitudes de mantenimiento o recibidas	Solicitudes revisadas y dictaminadas
5	Determina el nivel de prioridad para la verificación y atención del mantenimiento.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Solicitudes revisadas y dictaminadas	Determinación de nivel de prioridad
6	Comunica a la unidad o plantel la procedencia de su solicitud, y calendariza fecha de atención.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Determinación de nivel de prioridad	Procedencia de mantenimiento o comunicada

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 344	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del programa de supervisión a instalaciones, equipo y mobiliario
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-14
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el programa anual de supervisión mediante el proceso administrativo para la recepción, control, suministro y desincorporación de los bienes muebles propiedad del Colegio de Bachilleres, con apego a las disposiciones legales que la rigen.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Delegación Administrativa comunicará la apertura presupuestal para el programa anual de supervisión de bienes muebles equipo y mobiliario, ajustándose a las disposiciones presupuestales.
2. La solicitud y suministro de los bienes de consumo y muebles deben registrarse según el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos de Austeridad y Disciplina del Gasto del COBAEM, para el ejercicio fiscal vigente.
3. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, vigilará la correcta aplicación de los recursos financieros en coordinación con el Departamento de Tesorería.
4. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales reportará a las instancias internas los gastos con la documentación necesaria
5. En caso de requerir proveedores, se ajustará su participación a los procedimientos y requerimientos normativos.
6. Todos los proveedores deberán estar vigentes en el registro del CADPE.
7. Promover el mejoramiento de la gestión institucional mediante la realización de los informes.

### 1.3 Alcance:


Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, Numeral 1.6.5.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 345	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del programa de supervisión a instalaciones, equipo y mobiliario
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-14
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisan la normatividad aplicable en materia del programa de supervisión y mantenimiento a bienes muebles de todas las unidades y centros de trabajo, emitido por las autoridades correspondientes.	Titular de la Delegación Administrativa	Normatividad recibida	Normatividad revisada
2	Autoriza la compra o reasignación de bienes para las unidades administrativas y centros de trabajo.	Titular de la Delegación Administrativa	Normatividad revisada	Autorización
3	Recibe de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales, oficio para registrar y resguardar los bienes reasignados por parte de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Autorización	Oficios de bienes recibidos
4	Revisa que los bienes adquiridos correspondan a la requisición y se encuentren debidamente etiquetados.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Oficios de bienes recibidos	Bienes adquiridos y revisados
5	Recibe documentación de los bienes asignados y verifica físicamente la existencia y estado de los bienes.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Bienes adquiridos y revisados	Documentación recibida

Rev. 00									
03/12/2025									

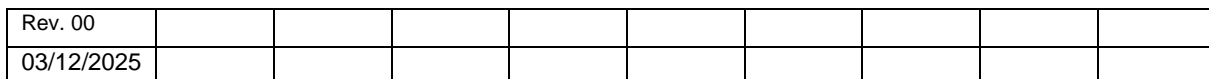
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 346	DE: 378


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Resguarda en el sistema de SICOBAEM el inventario de bienes, imprime y recaba firmas del titular o responsable del resguardo.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Documentación recibida	Bienes resguardados
7	Recibe solicitudes de mantenimiento a bienes muebles/inmuebles de las unidades y planteles.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Bienes resguardados	Solicitudes de mantenimiento recibidas
8	Revisan las solicitudes recibidas y determinan tipo de mantenimiento para su atención requerida.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Solicitudes de mantenimiento recibidas	Solicitudes revisadas y tipo de mantenimiento determinado
9	Comunica a la unidad o plantel la procedencia de su solicitud y determina fecha de atención.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Solicitudes revisadas y tipo de mantenimiento determinado	Procedencia de mantenimiento comunicada
10	Acuerdan con la persona titular de mantenimiento y servicios generales las condiciones para que se lleve a cabo el servicio de mantenimiento.	Titulares de Unidades y/o planteles de COBAEM	Procedencia de mantenimiento comunicada	Condiciones acordadas
11	Envía personal operativo para realizar el mantenimiento requerido.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Condiciones acordadas	Personal enviado

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 350	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestión de contratos de servicios complementarios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-15
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar los contratos con proveedores para la contratación de servicios complementarios de apoyo que requieran las unidades administrativas y centros de trabajo del COBAEM.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Delegación Administrativa informará la apertura presupuestal para la gestión de contratos de servicios y mantenimientos que se requieran, ajustándose a las disposiciones presupuestales.
2. Propondrá y difundirá los criterios y lineamientos autorizados para la contratación de servicios complementarios que requieran las áreas del COBAEM.
3. Solicitará a la Delegación Administrativa o Departamento de Control Presupuestal, el programa de presupuesto anual y el estado de situación presupuestal, a efecto de conocer la disponibilidad de recursos para la contratación de servicios complementarios requeridos.
4. Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, por medio del personal encargado, mantener actualizado este lineamiento e informar a la Delegación Administrativa cuando existan cambios para realizar su actualización.
5. Se reportará a las instancias internas los gastos con la documentación necesaria.
6. En caso de requerir proveedores, se ajustará su participación a los procedimientos y requerimientos normativos.
7. Todos los proveedores deberán estar vigentes en el registro del CADPE.
8. Promover el mejoramiento de la gestión institucional mediante la realización de los informes.


### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, numeral 1.6.5.

Rev. 00									
03/12/2025									


 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 351	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Gestión de contratos de servicios complementarios
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-DA-15
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza la normatividad aplicable relacionada con el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, para la contratación de servicios complementarios emitido por las autoridades correspondientes.	Titular de la Delegación Administrativa	Normatividad recibida	Normatividad revisada
2	Verifica los contratos complementarios de la anualidad anterior.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Lineamientos para contratos revisados	Contratos de anualidad anterior verificados
3	Recibe y canaliza las solicitudes de contratación del servicio requerido.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Contratos de anualidad anterior verificados	Solicitudes de contratación de servicios recibidas
4	Verifica la disponibilidad de recurso económico para realizar la contratación.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitudes de contratación de servicios recibidas	Verificación de disponibilidad de recurso
5	Solicita autorización a la Delegación Administrativa para gestionar la contratación del servicio.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Verificación de disponibilidad de recurso	Autorización solicitada

Rev. 00									
03/12/2025									

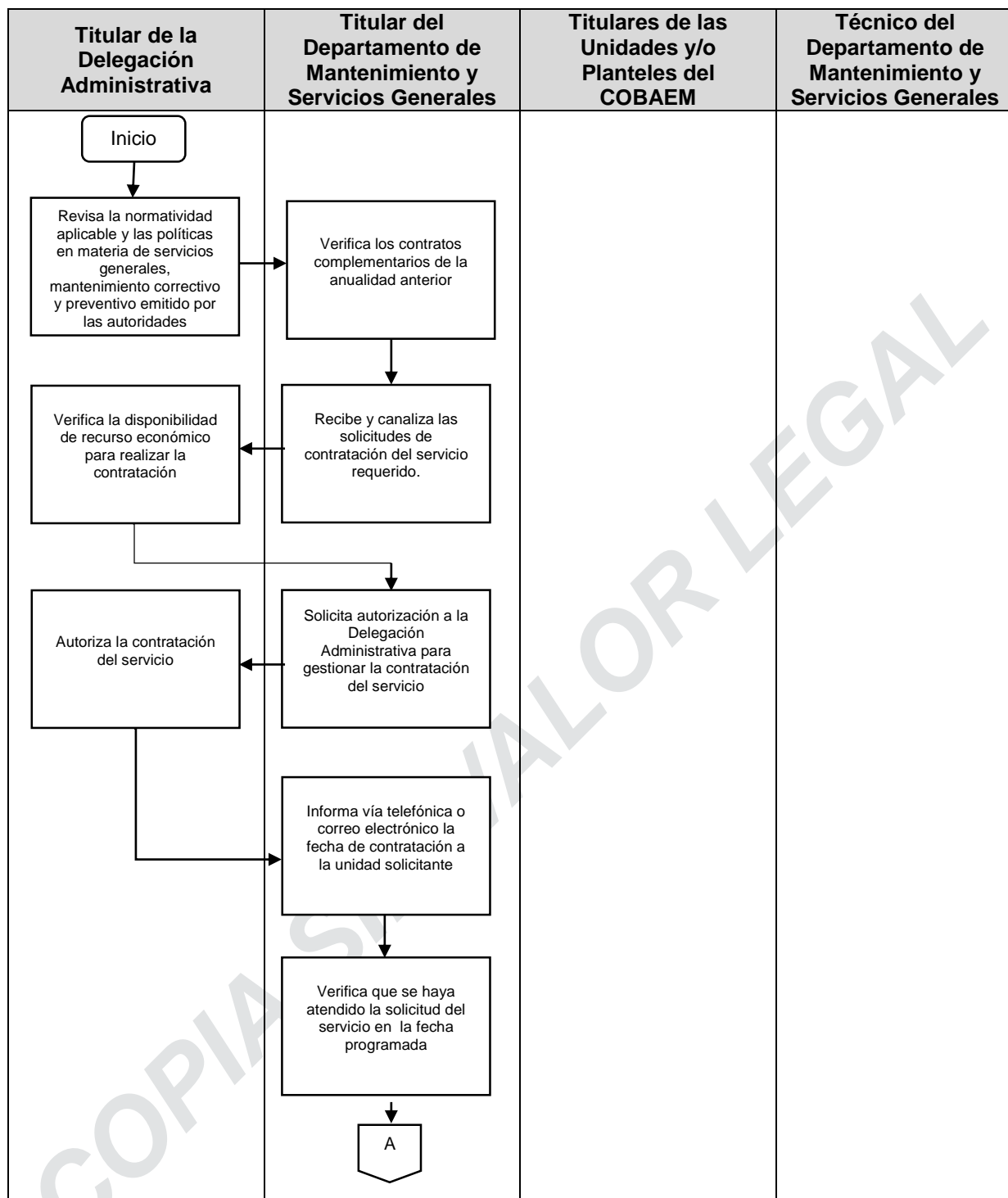
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>			
	FECHA DE REVISIÓN:		03/12/2025	
	HOJA: 352		DE: 378	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Autoriza la contratación del servicio.	Titular de la Delegación Administrativa	Autorización solicitada	Contratación del Servicio autorizada
7	Informa vía telefónica o correo electrónico la fecha de contratación a la unidad solicitante.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Contratación del Servicio autorizada	Procedencia contratación de servicio comunicada
8	Verifica que se haya atendido la solicitud del servicio en la fecha programada.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Procedencia contratación de servicio comunicada	Servicio atendido y verificado
9	Notifica por escrito a la persona titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales la recepción del servicio contratado.	Titulares de Unidades y/o planteles de COBAEM	Servicio atendido y verificado	Servicio realizado notificado
10	Gestiona ante Tesorería, los pagos mensuales por la prestación del servicio consolidado y contratado.	Titular del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Servicio realizado notificado	Gestión de pagos realizada
11	Registra los servicios de mantenimiento correctivo en el SIFYPP, para los informes requeridos internos y externos.	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Gestión de pagos realizada	Servicios registrados en SIFYPP
12	Archiva los documentos y expedientes del proceso finiquitado.  <b>Fin del procedimiento</b>	Técnico del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Servicios registrados en SIFYPP	Documentos archivados


Rev. 00									
03/12/2025									



### 3.FLUJOGRAMA





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 355	DE: 378

## H) COORDINACIONES SECTORIALES

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual y de la matriz de indicadores de resultados
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-CS-01
<b>Unidad Responsable</b>	Coordinaciones Sectoriales

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Sectorial, en el que se contengan los objetivos, metas y las actividades a realizar durante el año, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables al Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. Se presentará para su autorización a la persona titular de la Dirección de Planeación en los meses de noviembre y diciembre.
2. Una vez autorizado se integrará al Sistema de Información Financiera y Planeación Pública (SIFYPP), el cual está alineado al Sistema Integral del Desempeño de Entes Públicos.
3. Este procedimiento contendrá temas de carácter académico, administrativo, financiero y de planeación y debe ajustarse a los lineamientos de los programas institucionales.
4. Las actividades contempladas incorporarán a los centros de trabajo de cada coordinación y se tomará, en cuenta el grado de avance del P.O.A anterior.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a 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, en el ámbito de su competencia geográfica y territorial.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 357	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual y de la matriz de indicadores de resultados
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-CS-01
<b>Unidad Responsable</b>	Coordinaciones Sectoriales


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe notificación del periodo de captura y elaboración del POA, de la persona titular del Departamento de Organización y Métodos.	Titular de la Coordinación Sectorial	Notificación recibida	Periodo de elaboración notificado
2	Revisa los objetivos y metas cumplidas en el POA del año anterior e identifica las que hayan quedado pendientes.	Titular de la Coordinación Sectorial	Periodo de elaboración notificado	Análisis del POA del año anterior
3	Revisa que los indicadores correspondan a los procesos de la Coordinación Sectorial y centros educativos de la misma, en coordinación con la persona titular de materia.	Titular de la Coordinación Sectorial	Análisis del POA del año anterior	Indicadores de centros educativos revisados
4	Solicita a cada persona titular de los centros de trabajo la elaboración de sus programas operativos de trabajo anual.	Titular de la Coordinación Sectorial	Indicadores de centros educativos revisados	POA solicitados
5	Elabora el Programa Operativo Anual que le corresponde de acuerdo a las indicaciones normativas recibidas y reciben validación de los mismos.	Titulares de las Direcciones de Planteles	POA solicitados	POA de los centros elaborados y validados

Rev. 00									
03/12/2025									

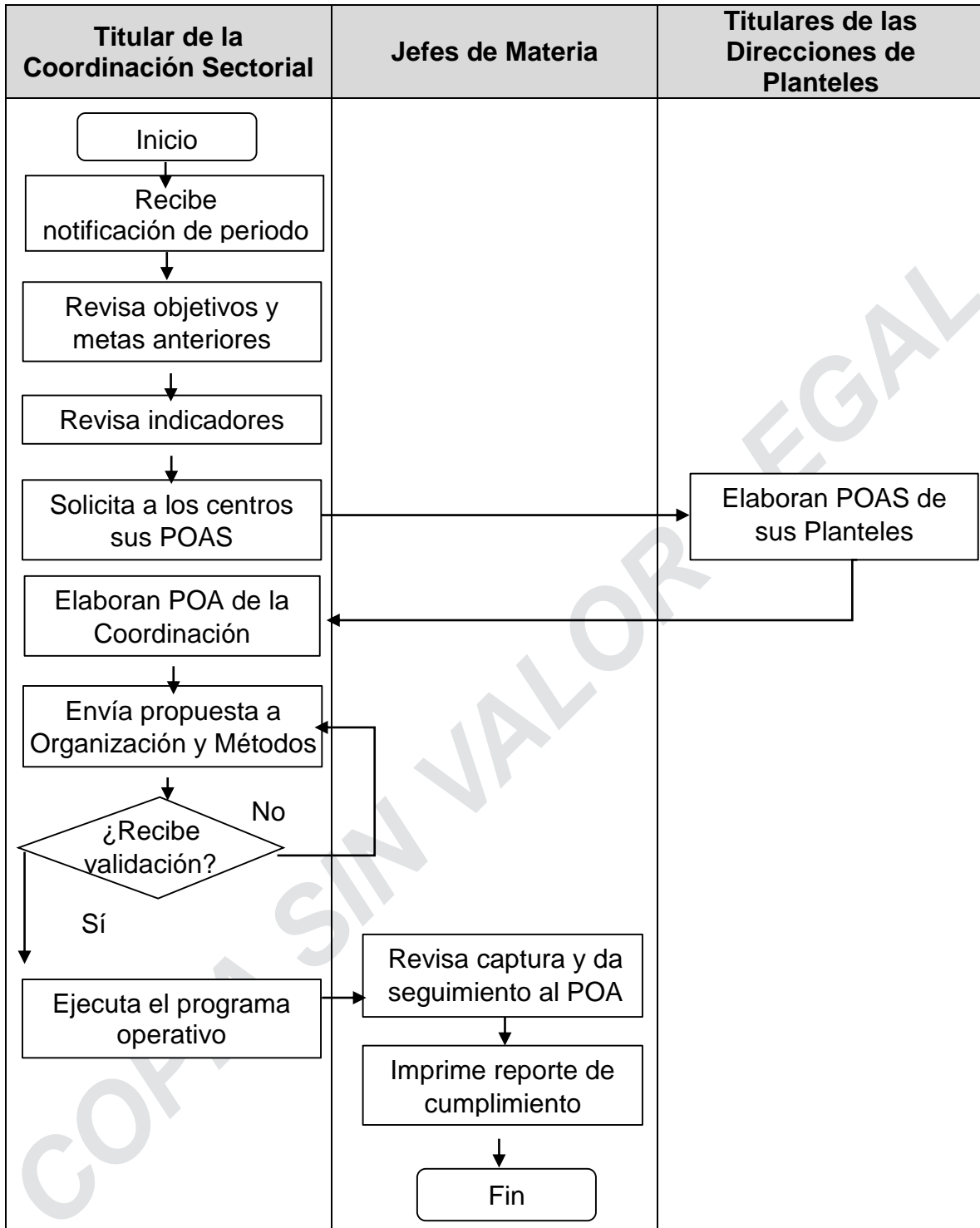
 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 358	DE: 378

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora el Programa Operativo Anual tomando en consideración las necesidades socioeducativas, los programas institucionales y las políticas educativas.	Titular de la Coordinación Sectorial	POA de los centros elaborados y validados	POA elaborado
7	Envía el Programa Operativo Anual elaborado para validación de la persona titular del Departamento de Organización y Métodos.  ¿Fue validado? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a actividad 6.	Titular de la Coordinación Sectorial	POA elaborado	POA enviado y validado
8	Instruye la ejecución del Programa Operativo Anual de manera mensual.	Titular de la Coordinación Sectorial	Notificación de validación recibida	Programa anual ejecutado de manera mensual
9	Revisa, captura y da seguimiento al Programa Operativo Anual y elabora los informes mensuales y trimestrales.	Jefe de Materia	Programa anual ejecutado de manera mensual	Revisión y seguimiento mensual y elaboración de informes.
10	Imprime reporte de cumplimiento de objetivos y metas y archiva para resguardo documental.  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe de Materia	Revisión y seguimiento mensual y elaboración de informes	Reportes impresos y archivados


Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 359	DE: 378

### 3. FLUJOGRAMA



Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 360	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Organización, gestión y seguimiento de reuniones de Consejo Directivo Sectorial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-CS-02
<b>Unidad Responsable</b>	Coordinaciones Sectoriales

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Organizar, gestionar y dar seguimiento de manera periódica y sistemática, a las reuniones de Consejo Directivo Sectorial, a efecto de garantizar la adecuada planificación y desarrollo de las actividades de los planteles educativos y del personal asignado a los mismos, con el fin de fortalecer el trabajo académico y académico de los centros de la Coordinación Sectorial.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las reuniones se llevarán a cabo de manera periódica conforme al calendario establecido por la Coordinación Sectorial.
2. Se garantizará la asistencia de los participantes mediante convocatoria con al menos cinco días hábiles de anticipación.
3. La agenda de cada reunión será definida previamente e incluirá temas administrativos, académicos y operativos.
4. Se levantará un acta de cada reunión con acuerdos y compromisos, misma que será firmada por los asistentes.
5. Se dará seguimiento a los acuerdos en reuniones subsecuentes.
6. Se emplearán medios digitales cuando sea necesario para la convocatoria y desarrollo de las reuniones.
7. Se informará periódicamente a la persona titular de la Dirección General el avance de las acciones programadas.


### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las coordinaciones sectoriales en el ámbito de su competencia geográfica y territorial.

Rev. 00									
03/12/2025									






 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 362	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Organización, gestión y seguimiento de reuniones de Consejo Directivo Sectorial
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-CS-02
<b>Unidad Responsable</b>	Coordinaciones Sectoriales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el cumplimiento de objetivos y acciones derivadas del programa operativo anual del ciclo anterior, para calendarizar las acciones y reuniones del ciclo en vigencia.	Titular de la Coordinación Sectorial	Programa operativo anual anterior	Objetivos y acciones revisados
2	Define el calendario y la periodicidad de las reuniones de trabajo realizarse con el Consejo Directivo Sectorial, con base en el Programa Operativo Anual y a los objetivos y acciones establecidas en el mismo.	Titular de la Coordinación Sectorial	Objetivos y acciones revisados	Calendario de Sesiones de Consejo Directivo Sectorial definido
3	Analiza las necesidades académicas, administrativas, de planeación y vinculación y determina la agenda de trabajo para la reunión calendarizada, en coordinación con las personas titulares de materia.	Titular de la Coordinación Sectorial	Calendario de Sesiones de Consejo directivo Sectorial definido	Necesidades analizadas


Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>			
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>			
	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				





 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 366	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y revisión de estructura educativa y ocupacional
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-CS-03
<b>Unidad Responsable</b>	Coordinadores Sectoriales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar, capturar, revisar, validar y atender el proceso de la estructura educativa y ocupacional de los planteles adscritos a la Coordinación Sectorial, verificando su cabal cumplimiento de conformidad con las disposiciones normativas aplicables al Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. Se llevará a cabo todo el proceso mediante el uso de la plataforma del Sistema Integral Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán (SIACBEM).
2. Se revisará la propuesta de Estructura de cada plantel.
3. Se presentará para su autorización a la persona titular de la Dirección de Planeación Educativa en los meses de junio y noviembre.
4. Una vez autorizado se integrará al Sistema Integral Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán. (SIACBEM).
5. Este procedimiento analizara elementos de carácter académico, administrativo, financiero y de planeación.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las coordinaciones sectoriales en el ámbito de su competencia geográfica y territorial.

Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 368	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración y revisión de estructura educativa y ocupacional
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-CS-03
<b>Unidad Responsable</b>	Coordinadores Sectoriales


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Autoriza la Estructura Ocupacional del semestre y la integra al sistema. (SIACBEM) para la impresión de los grupos autorizados.	Titular de la Dirección de Planeación Educativa	Plataforma SIACBEM	Impresión de grupos autorizados
2	Socializa los grupos autorizados con el personal docente y administrativo del plantel.	Titular de la Dirección de Plantel	Impresión de grupos autorizados	Grupos autorizados socializados
3	Asigna al personal docente de base las asignaturas correspondientes de acuerdo a perfil, integrando el acta correspondiente.	Titular de la Dirección de Plantel	Grupos autorizados socializados	Acta de socialización y asignación integrada
4	Revisa la Estructura Ocupacional del semestre para el personal docente y administrativo de plantel, en coordinación con la persona titular de materia.	Titular de la Coordinación Sectorial	Acta de socialización y asignación integrada	Estructura Ocupacional revisada en los formatos DOM 05 y DOM 02
5	Valida la Estructura Ocupacional del semestre docente y administrativa de los planteles.	Titular de la Coordinación Sectorial	Estructura Ocupacional revisada en los formatos DOM 05 y DOM 02	Estructura Ocupacional validada

Rev. 00									
03/12/2025									







 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 371	DE: 378

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención, gestión y seguimiento de problemática, necesidades y acciones de mejora de los planteles de las coordinaciones
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-CS-04
<b>Unidad Responsable</b>	Coordinadores Sectoriales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:


Identificar, gestionar y dar seguimiento y atención a las necesidades, quejas o solicitudes que presenten las comunidades educativas de los centros de trabajo, que incidan en el buen desempeño del trabajo institucional, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial, considerando la participación del personal docente, administrativo, así como a los estudiantes y madres, padres y personas tutoras, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las coordinaciones sectoriales sobre la base de sus facultades y funciones, serán las responsables directas de la óptima comunicación y toma de decisiones en los planteles de sus áreas de competencia
2. El seguimiento y atención a las quejas presentadas en los centros de trabajo se dará de acuerdo a los protocolos establecidos por las autoridades correspondientes y a la normatividad específica en cada caso.
3. Se dará atención de manera prioritaria a las quejas que presenten los estudiantes y que afecten de manera prioritaria su proceso educativo.
4. Los problemas de carácter laboral se atenderán en una primera etapa al interior de los planteles, de la coordinación y, en su caso, serán turnados a las personas titulares de la Delegación Administrativa y de la oficina de Enlace Jurídico.
5. Una vez revisado cada uno de los casos se les dará trato, cuidando siempre la normatividad aplicable, buscando siempre la mediación y la solución al problema. Si una vez atendida la queja no se logra la conciliación o resolución se turnará a la o las instancias correspondientes para su atención.

Rev. 00									
03/12/2025									




 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 373	DE: 378

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención, gestión y seguimiento de problemática, necesidades y acciones de mejora de los planteles de las coordinaciones
<b>Código del Procedimiento</b>	P-COBAEM-CS-04
<b>Unidad Responsable</b>	Coordinadores Sectoriales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta y realiza la socialización interna de la problemática o la necesidad que requiere intervención y atención.	Titular de la Dirección de Plantel	Problemática presentada	Problemática detectada y socializada
2	Interviene dentro de su esfera de competencia para atender y solucionar la problemática detectada. ¿Se solucionó? Sí, archiva antecedentes y finaliza procedimiento. No, presenta queja a la persona titular de la Coordinación Sectorial y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Plantel	Problemática detectada y socializada	Intervención realizada y queja presentada
3	Recibe la queja por escrito, correo electrónico o mensaje; cuidando que quede evidencia de la misma, por parte de la persona titular de la Dirección de Plantel.	Titular de la Coordinación Sectorial	Intervención realizada y queja presentada	Queja recibida con evidencia de reporte

Rev. 00									
03/12/2025									

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 374	DE: 378


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Determina la estrategia de atención y la comunican a los implicados el proceso de atención, dando seguimiento con base en los protocolos y las disposiciones normativas, en coordinación con la persona titular de materia.	Titular de la Coordinación Sectorial	Queja recibida con evidencia de reporte	Estrategias y acciones determinadas y comunicadas
5	Coordina la estrategia y las acciones de intervención, en el ámbito de su competencia, bajo los principios de respeto a los derechos humanos, objetividad y pertinencia, en coordinación con la persona titular de materia.	Titular de la Coordinación Sectorial	Estrategias y acciones determinadas y comunicadas	Acciones de intervención coordinadas
6	Asiste personalmente en caso necesario al centro de trabajo para la atención y mediación de la queja, en coordinación con la persona titular de materia y busca solucionar en la medida de su competencia las quejas y solicitudes recibidas.	Titular de la Coordinación Sectorial	Acciones de intervención coordinadas	Atención y mediación atendida
7	Turna el expediente integrado a la persona titular de la instancia competente, de las oficinas centrales o de la Dirección General.	Titular de la Coordinación Sectorial	Atención y mediación atendida	Oficio de remisión con expediente integrado
8	Recibe respuesta de las instancias competentes y la notifica a los implicados.	Titular de la Coordinación Sectorial	Oficio de remisión con expediente integrado	Respuesta recibida y notificada

Rev. 00									
03/12/2025									



Rev. 00									
03/12/2025									



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán</b>	
	FECHA DE REVISIÓN:	03/12/2025
	HOJA: 377	DE: 378

## ANEXOS

### 1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

### 2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de seis meses.

Los Planteles, deberán elaborar sus manuales de procedimientos específicos, a fin de regular su operación interna.

Rev. 00									
03/12/2025									

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

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 37, fracción I, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 5°, fracción II, y 16, del Decreto que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán; así como los artículos 5° y 6° del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

**Ing. David Alfaro Garcés**  
**Director General del Colegio de Bachilleres**  
**del Estado de Michoacán**  
(Firmado)

Rev. 00									
03/12/2025									