



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Lunes 3 de Febrero de 2020

NÚM. 38

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece como uno de sus tres ejes de gobernanza a la educación, atendiendo a que la presente administración está convencida de que el desarrollo del Estado, depende primordialmente de que su población cuente con una educación con calidad, una salud que prolongue su esperanza de vida, así como de un ingreso que mejore sus condiciones de vida; por lo que, una de sus prioridades transversales es el Desarrollo Humano; Educación con Calidad y Acceso a la Salud.

Que con fecha 14 de septiembre de 1983, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Administrativo mediante el cual se Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, y posteriormente con fechas 27 de noviembre de 2000 y 30 de noviembre de 2011, se publicaron algunas reformas y se derogaron diversas disposiciones del referido Decreto.

Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, tiene por objeto en la esfera de competencia estatal, consolidar los servicios educativos, la cobertura eficiente, efectiva y de calidad, así como coordinar, normar, impartir e impulsar la educación correspondiente al Nivel Medio Superior para beneficio de la sociedad de Michoacán; y como resultado de su evolución, la gran demanda de los servicios educativos, ha obligado a fortalecer y actualizar su estructura orgánica y marco normativo, para dar una mejor respuesta a las necesidades que los estudiantes hoy en día exigen y requieren de una formación integral plena y para la vida.

Que por consiguiente la reestructuración y cambio de denominación y adscripción de algunas Unidades Administrativas y centros educativos, permite mejorar la supervisión de los programas y proyectos académicos, e implementar mejores políticas de ejecución y mando por parte de las autoridades superiores del COBAEM, pero sobre todo de elevar la calidad de los servicios educativos que oferta.

Que en tal sentido, se ha generado el cambio de denominación y funciones de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección de Educación No Escolarizada a Dirección de Vinculación y Extensión Educativa; Departamento de Extensión Educativa a Departamento de Mejora Continua, así como el cambio de denominación y adscripción de las unidades del Sistema de Enseñanza Abierta a Centros de Educación Mixta, y el cambio de adscripción del Centro de Educación Virtual; para que, de esta forma se de atención puntual a las exigencias de la sociedad que hoy así demanda.

Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, requiere de un marco normativo actualizado que regule el funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo integran, impulsando una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento oportuno de sus tareas institucionales que tiene encomendadas.

Que el presente Reglamento Interior, establece las facultades que competen a las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, delimitando el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y dando sustento a la validez legal de sus funciones y actividades académicas y de vinculación, así como administrativas.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento Interior es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, se encuentra sectorizado a la Secretaría de Educación en el Estado y se ajustará al Plan y Programas de Gobierno que establezcan la Federación y el Estado, de acuerdo a las necesidades y prioridades académicas y sociales del entorno.

Artículo 2º. Al frente del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, habrá un Director General, será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta de Gobierno y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal directivo, docente, técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. COBAEM: Al Colegio de Bachilleres del Estado de

Michoacán;

II. Decreto: Al Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán;

III. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

IV. Estudiantes: A los Estudiantes del COBAEM;

V. Gobernador: Al Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

VI. Junta: A la Junta de Gobierno del COBAEM;

VII. Modalidades: A las opciones escolarizada, mixta y virtual;

VIII. Plantel o Centro Educativo: Al lugar donde se imparte educación de nivel medio superior, en sus diferentes modalidades;

IX. POA: Al Programa Operativo Anual;

X. Reglamento: Al Reglamento Interior del COBAEM;

XI. SEP: A la Secretaría de Educación Pública;

XII. Titular de la Dirección General: A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del COBAEM; y,

XIII. Unidades Administrativas: A las Unidades Administrativas del COBAEM, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL COBAEM

Artículo 4º. La Junta será la máxima autoridad del COBAEM, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, y la administración estará a cargo del titular de la Dirección General, quienes actuarán de conformidad a disposiciones normativas aplicables.

Así mismo, el COBAEM para su organización, funcionamiento y desarrollo de funciones y actividades se apoyará con el Consejo Directivo y los Consejos Consultivos de Directores, Profesores y Estudiantes.

Artículo 5º. Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos que le competa al COBAEM, además de la Dirección General contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Dirección de Planeación Educativa;

II. Dirección Académica;

III. Dirección de Vinculación y Extensión Educativa;

IV. Enlace Jurídico;

V. Delegación Administrativa;

VI. Unidades Regionales;

a) Coordinaciones Sectoriales.

1. Direcciones de Plantel

El COBAEM, contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización correspondiente; así mismo, se auxiliará del personal docente, técnico, y administrativo, necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, la estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6°. Al titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le confiere el artículo 15 del Decreto, así como las facultades siguientes:

- I. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas de conformidad con las políticas, lineamientos, acuerdos, decisiones, acciones y actividades que establezca la Junta, con apego en las disposiciones normativas aplicables, así como presentar los informes de actividades correspondientes sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Representar legalmente al COBAEM, con facultades generales con carácter de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, así como otorgar poder en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del COBAEM y someterlos a la Junta para su consideración y aprobación;
- IV. Tramitar y resolver los asuntos competentes al COBAEM;
- V. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del COBAEM y someterlo a consideración de la Junta para su autorización;
- VI. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado al COBAEM, a través de la Delegación Administrativa, y de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Desempeñar las comisiones que la Junta le confiera e informarle oportunamente el desarrollo de las mismas;
- VIII. Coordinar la actualización del Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos, así como otras disposiciones que regulen la vida interna del COBAEM, de conformidad a la normativa aplicable, y presentarlos a la Junta para su autorización y trámite

correspondiente, conforme a la legislación vigente, por el órgano de gobierno respectivo;

- IX. Presentar a la Junta los informes de actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como de los programas de trabajo, acompañados de los anexos correspondientes;
- X. Proponer a la Junta la creación, supresión y/o modificación de Unidades Administrativas, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente del COBAEM y presentarlo a la Junta para su revisión y autorización;
- XII. Establecer las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas adscritas al COBAEM;
- XIII. Vigilar que las actividades y acciones en materia de comunicación social, protocolo y logística cumplan con las políticas y lineamientos que para tal fin establece la instancia de gobierno del Estado facultada, para el desarrollo de las actividades de comunicación social;
- XIV. Difundir las actividades y resultados de la ejecución de programas y proyectos académicos y administrativos, así como acciones de vinculación y gestión, utilizando los medios impresos y las tecnologías de información y comunicación, para su publicación;
- XV. Convocar a ruedas de prensa a los medios de comunicación, con el objeto de informar y publicar actividades académicas, culturales y deportivas, así como los logros más sobresalientes, además de dar a conocer temas de vinculación y gestión que se realizan a beneficio del COBAEM;
- XVI. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas del COBAEM, los asuntos de su competencia y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Proponer a la Junta la celebración de todo tipo de convenios, acuerdos y colaboración para fortalecer la vinculación y concertación, para el logro de su objeto y el desarrollo de las funciones del COBAEM;
- XIX. Suscribir los contratos, convenios o acuerdos, así como todo tipo de instrumentos jurídicos que deba celebrar el COBAEM con otras dependencias, entidades o con particulares, que para el cumplimiento de los objetivos del COBAEM se requieran, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XX. Designar a los suplentes para que actúen en nombre del

COBAEM, en aquellas juntas, comisiones o consejos en que forme parte y delegar en los servidores públicos del COBAEM el ejercicio de facultades a través de la suscripción del documento legal correspondiente;

- XXI. Dirigir la realización de investigaciones y estudios que sean necesarios para la ejecución de los programas, proyectos y acciones estratégicos del COBAEM, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;
- XXII. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los estudiantes, así como diplomas otorgados por el COBAEM;
- XXIII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados al COBAEM;
- XXIV. Vigilar que se cumpla con los criterios y requisitos dispuestos en las disposiciones legales y administrativas de orden federal y estatal vigentes para el ingreso, promoción y permanencia del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM;
- XXV. Autorización cuando sea procedente las licencias, jubilaciones y prestaciones a que tienen derecho el personal del COBAEM; y,
- XXVI. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7º. Las Unidades Administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondiente.

Artículo 8º. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo al presupuesto autorizado por las instancias correspondientes y la disponibilidad financiera del COBAEM.

Artículo 9º. A los titulares de las Unidades Administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Dirección General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del titular de la Dirección General los programas, estudios y proyectos elaborados en la Unidad Administrativa a su cargo;

- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo e informar al titular de la Dirección General sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar en tiempo y forma los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia y cuando éstos le sean requeridos por el titular de la Dirección General;
- V. Coadyuvar en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del COBAEM;
- VI. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia por la Unidad Administrativa a su cargo y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades superiores;
- VIII. Atender los asuntos que les encomiende el titular de la Dirección General, y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad sobre los avances y el estado que guarden;
- IX. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el titular de la Dirección General e informar oportunamente del resultado de las mismas;
- XI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del COBAEM;
- XII. Atender al público de manera cordial y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XIII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer estrategias de información y comunicación adecuada al público en la medida de su competencia;
- XV. Vigilar el mantenimiento de los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, suministrando lo necesario para la custodia de la información, especialmente aquella que por su naturaleza sea de carácter confidencial;
- XVI. Aplicar en el ámbito de su competencia, los requisitos establecidos en las disposiciones legales y administrativas de orden federal y estatal vigentes para el ingreso, promoción y permanencia del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM; y,

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

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

Artículo 10. Al titular de la Dirección de Planeación Educativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar la planeación institucional de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos, así como proponer los mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional e interdisciplinaria que requiera el COBAEM;
- II. Integrar conjuntamente con la Delegación Administrativa los proyectos de presupuesto de operación y de inversiones, y presentarlos al titular de la Dirección General para su consideración, así como gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;
- III. Coordinar e integrar, conjuntamente con las demás Unidades Administrativas del COBAEM, de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas vigentes, el Programa Operativo Anual; así como brindar asesoría a las mismas en su elaboración;
- IV. Dar seguimiento a los programas de construcción y equipamiento a los Centros Educativos, en conjunto con las autoridades del Estado facultadas para desarrollar la infraestructura;
- V. Establecer los mecanismos y lineamientos que permitan llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los programas que desarrollen las Unidades Administrativas, a fin de determinar los ajustes que permitan elevar la eficiencia académica y administrativa;
- VI. Elaborar semestralmente la estructura educativa y ocupacional, sistemas e instrumentos técnico-administrativos del COBAEM, en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes, para la adecuada operación de todas las Unidades Administrativas que le conforman;
- VII. Formular estudios organizacionales y proponer al titular de la Dirección General las modificaciones que requiera la estructura orgánica, para llevar a cabo las acciones conforme a las normas para la modificación que resulte funcional, de acuerdo a las necesidades del COBAEM;
- VIII. Supervisar la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos que regulen la vida interna del COBAEM, conjuntamente con el Enlace Jurídico;
- IX. Estudiar las necesidades de expansión y desarrollo de los servicios de educación del nivel medio superior en el Estado y, en su caso, elaborar los estudios de factibilidad que permitan proponer la creación y ubicación estratégica de nuevos Centros Educativos dependientes del COBAEM, en sus diferentes modalidades;

- X. Proporcionar la prestación de los servicios computacionales de análisis, diseño, programación e instalación de sistemas informáticos, en apoyo a las actividades que realizan las distintas Unidades Administrativas;

- XI. Integrar y presentar al titular de la Dirección General para su consideración y posterior trámite ante las instancias correspondientes, las estadísticas básicas referentes a la población estudiantil y a los recursos humanos y materiales con que cuenta el COBAEM; y,

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

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 11. Al titular de la Dirección Académica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y proponer las normas y los lineamientos generales para el desarrollo de las actividades académicas del COBAEM, considerando la política educativa nacional y estatal;
- II. Diseñar y favorecer la operación de un sistema de evaluación relativo a los elementos del proceso educativo, que permita tomar decisiones y elevar la eficiencia de los indicadores académicos en los Centros Educativos;
- III. Conducir estudios para el desarrollo de nuevos conceptos, métodos y procedimientos aplicables al COBAEM, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje;
- IV. Organizar actividades en las áreas de bibliotecas, laboratorios y orientación educativa, con el objeto de fortalecer las funciones propias de los Centros Educativos;
- V. Desarrollar y difundir métodos y auxiliares didácticos, así como materiales técnico-pedagógicos de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje;
- VI. Realizar actividades de análisis, desarrollo curricular, evaluación y asesoría académica en el COBAEM, con base en el plan y los programas de estudios autorizados;
- VII. Promover la constante formación y actualización pedagógica y de contenidos del personal docente, que permitan elevar la calidad de la educación que imparte el COBAEM;
- VIII. Promover y ejecutar programas de mejora continua acordes a las políticas y líneas de acción establecidas por la autoridad federal competente, con el objetivo de mejorar la calidad educativa;
- IX. Realizar en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa, estudios y diagnósticos de la situación socioeconómica regional, a fin de proponer la incorporación en el plan de estudios, nuevas materias

acordes a las necesidades identificadas;

- X. Operar el sistema de registro y control escolar, así como las actividades de dictamen, reconocimiento de estudios y emisión de documentos oficiales que avalen la situación académica de los estudiantes, en estricto apego a los procedimientos, políticas y objetivos establecidos para tal efecto;
- XI. Proponer y coordinar conjuntamente con la Delegación Administrativa, los programas de capacitación y adiestramiento del personal del COBAEM, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

Artículo 12. Al titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y controlar las actividades de vinculación y extensión educativa, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones oficiales establecidas en la normatividad vigente;
- II. Implementar proyectos de manera coordinada con la Dirección Académica y las áreas del COBAEM para fortalecer el modelo educativo, para que responda a las necesidades formativas de los estudiantes y a los requerimientos sociales;
- III. Establecer los vínculos interinstitucionales del COBAEM con dependencias del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales, en el ámbito local y nacional, con el objeto de fortalecer el perfil de egreso de los estudiantes;
- IV. Asegurar la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con organismos del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales, a fin de fortalecer los objetivos del COBAEM;
- V. Regular y controlar el Servicio Social del nivel medio superior y superior, que estudiantes realizan al interior del COBAEM, así como en otras Dependencias;
- VI. Definir proyectos, planes y programas de trabajo institucional en materia académica, vinculación y extensión, para el cumplimiento de los objetivos del COBAEM;
- VII. Coordinar los estudios técnicos de viabilidad, sustentabilidad y legalidad, para la operatividad de programas y proyectos de su competencia, y presentarlos a la autoridad superior para su autorización;
- VIII. Coordinar y desarrollar eventos académicos, culturales, cívicos y deportivos en conjunto con la Dirección

Académica, en el ámbito sectorial, estatal y nacional, a efecto de contribuir en la formación integral del estudiante;

- IX. Establecer el intercambio académico, cultural y deportivo con instituciones educativas y organismos públicos y privados;
- X. Promover la elaboración de proyectos que impulsen el emprendimiento, llevando la teoría a la práctica, en beneficio de la comunidad estudiantil y de la sociedad en su conjunto;
- XI. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual de la Dirección a su cargo, de conformidad con las funciones propias de la misma, así como en apego a los lineamientos establecidos, contemplados en las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Participar con las Unidades Administrativas en la aplicación de los criterios dispuestos en la Ley, para la permanencia del personal docente y directivo del COBAEM; y,
- XIII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 13. Al titular del Enlace Jurídico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al titular de la Dirección General y por mandato de éste al COBAEM, así como intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de su competencia y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;
- II. Realizar lo conducente para que los servidores públicos y Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones legales correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Formular y presentar demandas, quejas, denuncias y/o querellas ante autoridades judiciales y administrativas competentes respecto de hechos en los que el COBAEM haya resultado ofendido o tenga interés jurídico; asimismo, dar contestación y seguimiento a las mismas, gestionar desistimientos, otorgar perdón legal y/o acordar conciliaciones en beneficio del COBAEM, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular de la Dirección General, con los elementos que proporcionen las Unidades Administrativas y los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, intervenir cuando el COBAEM tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, además de formular y gestionar en general, los recursos legales y todas las promociones que a dichos

- juicios se refieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Formular anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación, circulares, lineamientos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan;
- VI. Cotejar documentos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas del COBAEM, de acuerdo con los originales que obren en los archivos de las mismas, cuando éstos por su naturaleza requieran ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;
- VII. Revisar, desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones, contratos y convenios con el COBAEM;
- VIII. Emitir constancias de documentos que obren en el COBAEM, a solicitud de la parte interesada, autoridades judiciales y administrativas;
- IX. Realizar los proyectos para admitir y dar trámite a los recursos legales que se interpongan en contra del COBAEM en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- X. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas, lineamientos, criterios jurisprudenciales y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para el COBAEM;
- XI. Coadyuvar al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, que rigen la relación laboral del COBAEM con sus trabajadores y conducir en representación del titular de la Dirección General, los procedimientos de las investigaciones y levantamiento de actas administrativas o circunstanciadas de hechos para sustanciar las incidencias que se presenten, así como proponer al titular de la Dirección General la aplicación de las sanciones legales que correspondan a quien resulte responsable por incumplimiento a las mismas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Proporcionar la asesoría, orientación, gestión y apoyo jurídico a las Unidades Administrativas del COBAEM que lo requieran;
- XIII. Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de operación, emitidas por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, en materia jurídica y normativa, así como coordinarse con la misma para atención de los asuntos legales que el COBAEM considere pertinentes;
- XIV. Requerir a las diversas Unidades Administrativas del COBAEM, la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- XV. Atender y dar seguimiento a las quejas o recomendaciones que emitan los organismos administrativos y de derechos humanos, así como vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Unidad de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno o la dependencia que corresponda y rendir los informes respectivos;
- XVI. Gestionar los trámites necesarios para la adquisición, regularización y escrituración de los bienes inmuebles patrimonio del COBAEM;
- XVII. Fungir como Enlace del COBAEM, en todos los trámites, gestiones, requerimientos, informes y procedimientos en los que sea parte, de acuerdo a las instancias que legalmente deban conocer todo lo relativo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Apoyar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas en la debida aplicación de las disposiciones normativas y administrativas de orden federal y estatal vigentes, relativas a la promoción, ingreso y permanencia del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM; y,
- XIX. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Administración, para la aplicación de normas, sistemas y procedimientos a efecto de la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del COBAEM, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular y someter a consideración del titular de la Dirección General el proyecto de presupuesto anual, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al titular de la Dirección General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado al COBAEM;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del COBAEM, así como las solicitudes de modificaciones a que haya lugar;
- V. Presentar al titular de la Dirección General, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del COBAEM;

- VII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas sobre la elaboración y asignación del ejercicio del presupuesto; apoyándolos en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Dirección General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes que deba rendir el titular de la Dirección General, relativos a las observaciones que formulen los órganos de fiscalización y control, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Autorizar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro del personal correspondiente;
- XI. Proponer y coordinar conjuntamente con la Dirección Académica, los programas de capacitación y adiestramiento del personal del COBAEM, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Promover la calidad y la mejora continua, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos y como transparentar la utilización de los recursos;
- XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para hacer eficientes los procesos administrativos en el COBAEM;
- XIV. Tramitar para autorización del titular de la Dirección General, las licencias, jubilaciones y prestaciones del personal del COBAEM;
- XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del COBAEM a efecto de que se realice en forma oportuna;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del COBAEM;
- XVII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;
- XVIII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas;
- XIX. Integrar el programa anual de requerimientos y adquisiciones de materiales, servicios y equipo de trabajo para el buen funcionamiento administrativo del COBAEM, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;
- XX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXI. Formular las convocatorias en coordinación con el Enlace Jurídico, para las licitaciones de adquisiciones públicas en materia federal y estatal, que correspondan al COBAEM, así como de los procedimientos y documentos legales relacionados con las adquisiciones por adjudicación directa ante las instituciones, dependencias y organismos públicos que corresponda;
- XXII. Establecer el control del suministro de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del COBAEM; así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXIV. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del COBAEM, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XXV. Llevar el control financiero de los recursos estatales y federales asignados para el desarrollo de los diferentes programas; y,
- XXVI. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X DE LAS UNIDADES REGIONALES

SECCIÓN I DE LAS COORDINACIONES SECTORIALES

Artículo 15. A los titulares de las Coordinaciones Sectoriales les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer, previa autorización del titular de la Dirección General, las políticas, planes, programas, reglamentos, normas y disposiciones internas y externas, en los Centros Educativos en todas sus modalidades de atención bajo su jurisdicción;
- II. Supervisar, programar y promover el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas que desarrollan los Planteles, los Centros de Educación Mixta y Centro de Educación Virtual, que están bajo su cargo;
- III. Mantener mecanismos de vinculación entre los Centros Educativos y las Unidades Administrativas centrales, a fin de posibilitar el desarrollo de los programas establecidos;
- IV. Desarrollar e implementar, previo acuerdo con el titular de la Dirección General, las medidas y procedimientos que

- coadyuven al desarrollo de las actividades en los Centros Educativos, de acuerdo a los programas y lineamientos establecidos;
- V. Integrar el Consejo Consultivo de Directores, Profesores y Estudiantes del sector, de conformidad a lo establecido en el Decreto;
- VI. Implementar la programación de reuniones de trabajo con directores y coordinadores de los Centros Educativos, del sector a su cargo;
- VII. Establecer mecanismo para la atención y resolución de la problemática estudiantil y laboral que se presenten en los Centros Educativos de su sector;
- VIII. Dirigir y promover la realización de eventos académicos, cívicos, culturales y deportivos, en apego a las políticas y lineamientos diseñados por la Dirección de Vinculación y Extensión Educativa en coordinación con la Dirección Académica;
- IX. Establecer y promover el funcionamiento de las reuniones de academias en los Centros Educativos bajo su jurisdicción;
- X. Supervisar y validar que se efectúen los registros contables y de control escolar en los Centros Educativos bajo su jurisdicción, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Verificar la entrega de la documentación oficial de los Centros Educativos del sector a su cargo, a las Unidades Administrativas centrales, de acuerdo a lo dispuesto por las normativas aplicables;
- XII. Observar los requisitos, normas y procedimientos contemplados en las disposiciones normativas y administrativas de orden federal y local vigentes, a efecto de que el personal docente, técnico docente y directivo, adscrito a los centros educativos de la Coordinación a su cargo participen en los procesos antes señalados de acuerdo a la normatividad aplicable; y,
- XIII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- III. Conducir y supervisar la elaboración de los informes del Plantel a su cargo e informar a las autoridades superiores conforme a la periodicidad establecida para tal efecto;
- IV. Gestionar ante las autoridades competentes los recursos necesarios para la mejor operación y funcionamiento del Plantel a su cargo;
- V. Fomentar y establecer la constitución del Consejo Consultivo de Directores, Profesores y Estudiantes, a fin de cumplir con los objetivos del Plantel;
- VI. Supervisar la aplicación y cumplimiento del calendario oficial en el Plantel a su cargo;
- VII. Dirigir y supervisar la aplicación y comprobación de los ingresos captados por el Plantel a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Fomentar la participación del personal y de los estudiantes del Plantel a su cargo en los eventos académicos, cívicos, culturales y deportivos en los que participe el COBAEM;
- IX. Aplicar, previa opinión del titular del Enlace Jurídico, las sanciones al personal y estudiantes del Plantel a su cargo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- X. Promover la participación del personal del Plantel a su cargo en los programas de capacitación y actualización que implemente el COBAEM;
- XI. Coordinar y supervisar la implementación de acciones de promoción y difusión de las actividades del Plantel a su cargo con la participación de la comunidad escolar;
- XII. Verificar en el Plantel a su cargo la aplicación de las disposiciones normativas federales y estatales aplicables para el ingreso, promoción y permanencia del personal docente, técnico docente y directivo del COBAEM;
- XIII. Establecer las medidas y acciones necesarias a fin de contribuir a mejorar la calidad educativa de los estudiantes; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Sectorial correspondiente y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN II

DE LAS DIRECCIONES DE PLANTEL

Artículo 16. A los titulares de las Direcciones de Plantel les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del Plantel a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Establecer las medidas necesarias a fin de dar cumplimiento con los planes y programas de estudio conforme a las políticas, normas, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables;

CAPÍTULO XI

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 17. El Consejo Directivo tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar proyectos de reformas tanto a los planes y programas de estudio, como a las actividades académicas, de vinculación y administrativas, tomando en cuenta las necesidades educativas del Estado, y presentarlos al titular de la Dirección General para su autorización;
- II. Proponer al titular de la Dirección General, programas de actualización y capacitación para el personal docente,

administrativo y directivo, que permitan la optimización de recursos propios;

- III. Evaluar periódicamente las actividades desarrolladas en los Centros Educativos y proponer las medidas que estime pertinentes para mejorar la coordinación de las tareas del COBAEM;
- IV. Evaluar y proponer solución a los problemas que se presenten en las Coordinaciones Sectoriales y Centros Educativos, y someterla a consideración del titular de la Dirección General; y,
- V. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XII

DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS DE DIRECTORES, PROFESORES Y ESTUDIANTES

Artículo 18. Los Consejos Consultivos de Directores, Profesores y Estudiantes tendrán las facultades siguientes:

- I. Proponer al Consejo Directivo las adecuaciones necesarias a los programas y planes de estudio;
- II. Presentar al Consejo Directivo los programas dirigidos a la actualización y mejoramiento profesional académico, que sean necesarios a efecto de dar cumplimiento a los planes y programas de estudio en cada Centro Educativo;
- III. Participar en la programación de las actividades de los Centros Educativos y, en su caso, proponer al Coordinador Sectorial las modificaciones que consideren convenientes;
- IV. Analizar y proponer al titular de la Dirección General, por medio de los Coordinadores Sectoriales, la solución a los problemas académicos y administrativos que se presenten en los Centros Educativos; y,
- V. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO XIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 19. En las ausencias temporales, el titular de la Dirección General será suplido por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda, conforme al orden jerárquico dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5º del presente Reglamento.

Artículo 20. Las faltas temporales o ausencia de los titulares de las Direcciones de Área y del titular de la Delegación Administrativa, serán suplidas por el titular de la Unidad Administrativa conforme al orden dispuesto en el Organigrama establecido en el Manual de Organización del COBAEM, de izquierda a derecha o la persona que el titular de la Dirección General designe para tal efecto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Quinta Sección, Tomo CLIV, número 68, de fecha 5 de julio del 2012, y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán a 07 de noviembre de 2019.

A T E N T A M E N T E
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS HERRERA TELLO
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)