



Poder Ejecutivo del Estado



Libro Doceavo

**Título Segundo
De las Entidades Paraestatales**

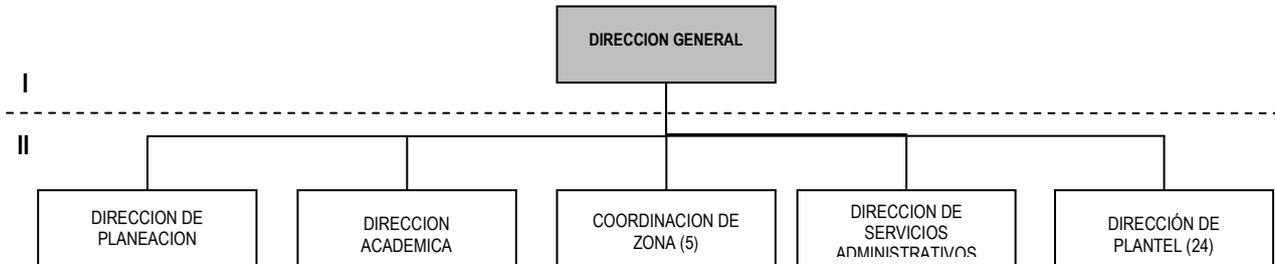
**Capítulo Décimo Quinto
Del Colegio de Bachilleres del Estado de
Hidalgo**

Manual de Organización

Título Segundo De las Entidades Paraestatales	
Capítulo Décimo Quinto Del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales.	
1.- Organigrama General.	3
2.- Misión.	3
3.- Visión.	3
4.- Objetivo General.	3
5.- Antecedentes.	3
6.- Bases Jurídicas.	7
7.- Atribuciones.	9
8.- Estructura Orgánica General.	10
9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas.	10
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas.	13
Sección Primera: De la Dirección General.	
1.- Organigrama Específico.	
2.- Estructura Orgánica Específica.	
3.- Objetivo y Funciones Específicas.	
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas.	19
Sección Segunda: De la Dirección de Planeación.	
1.- Organigrama Específico.	
2.- Estructura Orgánica Específica.	
3.- Objetivo y Funciones Específicas.	
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas.	23
Sección Tercera: De la Dirección Académica.	
1.- Organigrama Específico.	
2.- Estructura Orgánica Específica.	
3.- Objetivo y Funciones Específicas.	
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	32
Sección Cuarta: De las Coordinaciones de Zona.	
1.- Organigrama Específico.	
2.- Estructura Orgánica Específica.	
3.- Objetivo y Funciones Específicas.	
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas.	34
Sección Quinta: De la Dirección de Servicios Administrativos.	
1.- Organigrama Específico.	
2.- Estructura Orgánica Específica.	
3.- Objetivo y Funciones Específicas.	
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas.	38
Sección Sexta: De la Dirección de Plantel.	
1.- Organigrama Específico.	
2.- Estructura Orgánica Específica.	
3.- Objetivo y Funciones Específicas.	
Capítulo Tercero: Mecanismo de Coordinación.	40
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información.	41

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.- Organigrama General.



2.- Misión.

Asumimos el compromiso de formar bachilleres competentes, con los conocimientos, aptitudes, actitudes y valores necesarios, que les permita integrarse a las instituciones educativas de nivel superior y a los sectores productivos, contribuyendo con ello al desarrollo de nuestros municipios, estado y país.

3.- Visión.

Ser la mejor opción educativa de nivel medio superior en el estado, brindando una formación integral a los jóvenes bachilleres, un servicio eficiente a los usuarios y coadyuvando a mejorar la calidad de vida de la sociedad hidalguense.

4.- Objetivo General.

Impartir e impulsar en cada ciclo escolar la educación del nivel medio superior, en su característica de bachillerato general.

5.- Antecedentes.

El 28 de Septiembre de 1984, por Decreto número 16 expedido por la LII Legislatura del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y su Ley Orgánica, que estipula que es una Institución Educativa del Nivel Medio Superior, que ofrece un Bachillerato General con Formación para el Trabajo, creada por Decreto del Ejecutivo como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, en donde la Federación aporta un 50% de su presupuesto y el otro 50% lo aporta el Gobierno Estatal; contando con Personalidad Jurídica, Patrimonio Propio y con domicilio en la Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo.

Este Decreto de Creación se emite siendo Gobernador el Arq. Guillermo Rossell de la Lama, dando continuidad con lo establecido al Decreto Presidencial que dio origen al Colegio de Bachilleres México, el convenio para la operación del COBAEH se firmó en la Ciudad de Pachuca, Hidalgo, el día 29 de julio de 1987 (tres años después de emitido el Decreto de Creación), firmando por el Colegio de Bachilleres México, el Ingeniero Calixto Mateos González y por el COBAEH la Licenciada Patricia Calderón Mancilla, a la postre Directora del mismo, firmando como testigo de honor el Licenciado Adolfo Lugo Verduzco, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo y el C. Arquímedes Caballero, Subsecretario de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.

Este organismo tendría como objetivo fundamental: “Impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en su característica propedéutica y terminal”, teniendo las siguientes facultades:

- I. Establecer, organizar, administrar y sustentar planteles en los lugares del Estado que estime convenientes.
- II. Impartir educación del tipo mencionado a través de las modalidades Escolares y Extra escolares.
- III. Expedir certificados de estudios y otorgar constancias de Capacitación para el Trabajo.
- IV. Otorgar o retirar reconocimiento de validez a los estudios realizados en los planteles a su cargo.

El Colegio inicia sus operaciones formalmente el 28 de Septiembre de 1987, con cuatro Planteles ubicados en los Municipios de Cardonal, Nopala, Tenango de Doria y Zimapán, con una matrícula de 717 alumnos, atendidos por 57 docentes.

En 1989, buscando explorar la pertinencia de crear nuevos Centros Educativos en diversas zonas del Estado, se llevan a cabo Estudios de Factibilidad, en atención a las propuestas y necesidades educativas presentadas por parte de diversos Municipios y comunidades rurales que carecían de este servicio educativo.

Es así, como el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, con apoyo del Gobierno Federal y Estatal amplía su cobertura: en 1992 surge el Plantel Zempoala; en 1993 Cuauhtepic, 1994 Tecozautla; 1995 año en que se registra un mayor crecimiento se crean los planteles: Ahuatitla, San Agustín Tlaxiaca, Reforma, Francisco I. Madero, Tasquillo y Chilcuautla; para 1996: Emiliano Zapata y Huichapan; y 1997: Tianguistengo.

El 7 de Diciembre de 1998 la LVI Legislatura de H. Congreso Constitucional del Estado, mediante decreto Num. 234, tuvo a bien emitir reforma a la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado, en la cual se plasmó la adecuada integración de la Junta Directiva, debiéndose formar por representantes del Gobierno del Estado, del Sector Empresarial y del Gobierno Federal; se estableció en lo concerniente al Director General, los requisitos a cumplir por éste; así mismo, respecto al Patronato del Colegio, se observa que además del Presidente, vicepresidente, y secretario, se pueda acrecentar su integración a través de los vocales sin limitar su número, con la finalidad de contar con más promotores para incrementar el patrimonio del Colegio.

Para el año de 1998, se cuenta con 21 Planteles, una Unidad de Docencia (Zapotlán), una Unidad de Docencia Atotonilco de Tula y una Unidad de Docencia Tepeapulco, en el año de 1999 Atotonilco de Tula y Tepeapulco se convierten en Planteles; a los cuales en el año 2000 se suman dos más: Daxthá y Los Otates, presentando, en ese entonces, un índice de absorción del 9.39% a nivel Estatal.

Por otra parte en 1998, dentro del COBAEH surge una nueva modalidad de estudio: la Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), que tiene sus antecedentes en mayo de 1996 en donde se conforma una comisión encargada de desarrollar la modalidad en Educación Media Superior a Distancia, con la participación de la Coordinación General para la Modernización Educativa, La Unidad de Televisión Educativa, la Unidad de Telesecundaria, el Instituto Politécnico Nacional y la Dirección General de Bachillerato (D.G.B), así mismo, con el apoyo técnico y financiero del Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE). Este proyecto responde al reto que establece la Ley General de Educación en cuanto al ejercicio del pleno derecho a la educación de cada individuo.

Las características con las que cuenta esta modalidad de estudio son:

1. Facilita el tránsito entre Subsistemas, Instituciones y Modalidades.
2. Incorpora recursos tecnológicos de punta.
3. Se adapta al ritmo y avance individual del estudiante.
4. Es flexible porque:
 - Desarrolla materiales para utilizarse en las modalidades escolarizada y no escolarizada.
 - Permite la aplicación total o parcial de los elementos del modelo.
 - La inscripción es semestral.
5. Promueve el estudio independiente.
6. Es modular. (en lo que se refiere a las capacitaciones para el trabajo).

En este sentido, con respecto a estos Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSaD), las localidades de Durango en el Municipio de Zimapán, Las Piedras en San Felipe Orizatlán y Santa María Macua en Tula de Allende, se crean e inician operaciones en 1998; posteriormente se incorporan tres CEMSaD más en 1999, en el Municipio de Cardonal, Cieneguilla; en Ixmiquilpan, Gundhó y Chantasco en Lolotla; es decir, se llegan a tener instalados 28 Servicios Educativos en 24 de 84 Municipios que conforman el Estado, representando en ese entonces, una cobertura geográfica del 28.57%; a través de las modalidades de Bachillerato General (Escolarizado y a Distancia).

Para el año 2000, se autoriza la apertura de cinco CEMSaD: Xuchitlán en el Municipio de Lolotla; Ixtaczoquico en Xochiatipan; Huitepec en Tlanchinol; San Juan Ahuehuevo en Tepehuacán de Guerrero y Mineral del Chico. El 4 de Agosto de 2001 se realiza la transferencia de cuatro Telebachilleratos a CEMSaD: Xochiatipan, Acapa en Tlahuiltepa, Juárez Hidalgo y Téllez en Zempoala. Posteriormente, en el año 2002 se procede a la creación de 6 CEMSaD en las localidades de Tlacolula Municipio de Tianguistengo; San Esteban en Huehuetla; San Miguel en San Bartolo Tutotepec; Chalahuite en Pisa Flores; El Ixtle en Huahutla y La Palma en Jacala.

En el 2003 se lleva a cabo la conversión de cuatro Telebachilleratos a CEMSaD en las comunidades de Jiliapan en Pacula; Nicolás Flores en Nicolás Flores; San Lorenzo Achioteppec en Huehuetla y La Misión. Así mismo se crean cuatro CEMSaD: Cuatolol en Tepehuacan; Piedra Hincada en San Felipe Orizatlán; Tlaxcalilla en Huichapan y Xuchitlán en San Salvador.

El 25 de Octubre del 2004 se realiza nuevamente la conversión de dos Telebachilleratos, a CEMSaD: En Santiago de Anaya y en San Agustín Mezquititlán y de nueva creación Santa Teresa en el Municipio de Yahualica.

Posteriormente, en agosto del 2005 se lleva a cabo la conversión de los Telebachilleratos de Tecocomulco, Municipio de Cuauteppec, Mecatlán en Yahualica y Pisa Flores en Pisa Flores a CEMSaD, creándose también la extensión Xochimilco, en el Municipio de Tianguistengo.

En el año de 2006, se anexan al COBAEH, 8 Telebachilleratos: Acatlán; Almoloya; Huazalingo; Jaltocán; Papatlatla, en el Municipio de Calnali; Santa Cruz, perteneciente al Municipio de Huejutla de Reyes; San Bartolo Tutotepec y Xochicoatlán.

En el 2007, se autorizan otros tres CEMSaD más: Yatipan en el Municipio de Tianguistengo; Orizabita en Ixmiquilpan y Tlahuelilpan, en el cual sus inicios de operaciones formales, se proyectan entre septiembre y octubre de este mismo año. Así mismo, a finales de ese año, se crea también el Plantel Tizayuca, que inicia operaciones en el período escolar 08-A; de igual forma se integra el Bachillerato Semiescolarizado: SEP-COBAEH-SEDENA, ofreciendo una alternativa que permite iniciar, continuar y concluir estudios de Educación Media Superior al personal en activo de la Secretaría de la Defensa Nacional en el Estado de Hidalgo correspondiente a los batallones 96^o, 84^o y 5^o que por restricciones de su servicio, no tiene acceso a la educación semiescolarizada.

Actualmente, el COBAEH cuenta con 24 Planteles, 38 CEMSaD, 2 extensiones de CEMSaD y 8 Telebachilleratos haciendo un total de 72 Centros Educativos, teniendo una cobertura en 51 de los 84 Municipios, lo que representa tener presencia en un 60% en todo el Estado y atendiendo a 20,000 alumnos.

Con fecha 2 de Julio de 2007 la LIX Legislatura del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, tuvo a bien emitir el Decreto Num. 373 que contiene la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

Lo anterior en aras de contar con un instrumento jurídico, que obedeciera entre otros factores, al cambio vertiginoso del mundo moderno, así como al dinamismo con el que hoy debe trabajar el Gobierno en beneficio de las personas, lo que implica en el caso concreto la atención de la demanda del Servicio Educativo de Nivel Medio Superior en el Estado, así como, el compromiso del Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad, de llevar la modalidad educativa que ofrece el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, a las zonas de más alta marginación.

Así mismo, la generación de la Ley del Colegio obedeció a la adecuación a los nuevos instrumentos normativos, tales como: La Ley de Entidades Paraestatales y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

6.- Bases Jurídicas

A) Marco Constitucional.

Nombre de la Disposición	Decreto Num.	Fecha original de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	-----	D.O.F. 5/II/1917	-----	D.O.F. 07 mayo 2008
Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.	373	2 Julio de 2007	-----	-----
Constitución Política del Estado de Hidalgo.	1108	1 octubre 1920	513	31 diciembre 2007

B) Legislación y Reglamentación.

B.1.- Legislación Secundaria del orden Estatal.

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación original Periódico Oficial	Decreto última reforma	Fecha de la última reforma Periódico Oficial
Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.	373	2 julio 2007		
Código Fiscal del Estado de Hidalgo.	209	30 diciembre 2000	425	31 diciembre 2007
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.	258	10 mayo 2004	-----	-----
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.	157	31 diciembre 2003	-----	-----
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.	118	25 marzo 1991	-----	-----
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.	151	24 noviembre 2003	-----	-----
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.	161	30 diciembre 1989	425	31 diciembre 2007
Ley de Prestamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.	102	31 diciembre 1956	102	16 enero 1981
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.	5	15 julio 2002	547	10 marzo 2008
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para	5	8 junio 1984	5	10 marzo 2008

el Estado de Hidalgo.				
Ley de Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo.	234	31 diciembre 2001	-----	-----
Ley Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.	152	24 noviembre 2003 (F. de E.) 31 diciembre 2003	-----	-----
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.	128	13 junio 1994	204	25 septiembre 2006
Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo.	221	17 septiembre 2001	-----	-----
Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.	426	31 diciembre 2007	-----	-----
Plan Estatal de desarrollo 2005 – 2011.		18 julio 2005		

B.2.- Legislación Reglamentaria del orden Estatal.

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación original Periódico Oficial	Decreto última reforma	Fecha de la última reforma Periódico Oficial
Reglamento Interior de La Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.	-----	-----	-----	-----
Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.	373	2 Julio de 2007	-----	-----
Programa Estatal de Educación.	-----	-----	-----	-----
Acuerdo que Establece La Función Rectora y Normativa de las Dependencias Globalizadas y de las Coordinadoras de Sector de la Administración Pública Estatal, así como la integración sectorial de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, a efecto de que sus relaciones con el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, se realicen a través de la Secretaría que se determine.	-----	28 noviembre 2005	-----	-----
Oficio Circular que establece los Lineamientos para la reorganización de La	-----	3 mayo 2005	-----	-----

Administración Pública Estatal de Hidalgo.				
Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Hidalgo por lo que se expiden las bases generales para la operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.	-----	18 abril 2005	-----	-----

C) Legislación y Reglamentación.

C.1.- Legislación Secundaria del orden Federal.

Nombre de a Disposición	Fecha de publicación original
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	D.O.F. 14/V/1986 y sus reformas.
Ley General de Educación.	D.O.F. 13/VII/1993 y sus reformas
Ley para la Coordinación de la Educación Superior.	D.O.F. 29/XII/1978 y sus reformas
Ley de Planeación.	D.O.F. 05/I/1983 y sus reformas
Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.	y sus reformas
Ley Federal de Coordinación Fiscal.	y sus reformas

7.- Atribuciones

Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.....

ARTÍCULO 4.- El Colegio, impartirá e impulsará la educación correspondiente al Bachillerato General, en cualquiera de las modalidades de educación que resulten necesarias.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer, organizar y administrar centros educativos propios, en los Municipios del Estado que estime conveniente, en función de la disponibilidad presupuestal;
- II.- Expedir los certificados de estudios y otorgar las constancias de capacitación para el trabajo, respecto de los planes y programas impartidos por éste;
- III.- Otorgar el reconocimiento de validez a los estudios realizados en los Centros Educativos a que se refiere la fracción I de este Artículo; y
- IV.- Las demás que se deriven de esta Ley, y otros ordenamientos legales aplicables.

8.- Estructura Orgánica General.

1.0.	Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
1.1.	Dirección de Planeación.
1.2.	Dirección Académica.
1.3.	Coordinación de Zona (5).
1.4.	Dirección de Servicios Administrativos.
1.5.	Dirección de Plantel (24).

9.- Funciones Adjetivas Genéricas de la Unidades Administrativas.

1.0.	De la Dirección General.	Nivel 12
------	---------------------------------	-----------------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;

- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

1.1.	De la Dirección de Área.	Nivel 11
-------------	---------------------------------	-----------------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno;
- Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.	De la Subdirección de Área.	Nivel 10
---------------	------------------------------------	-----------------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y

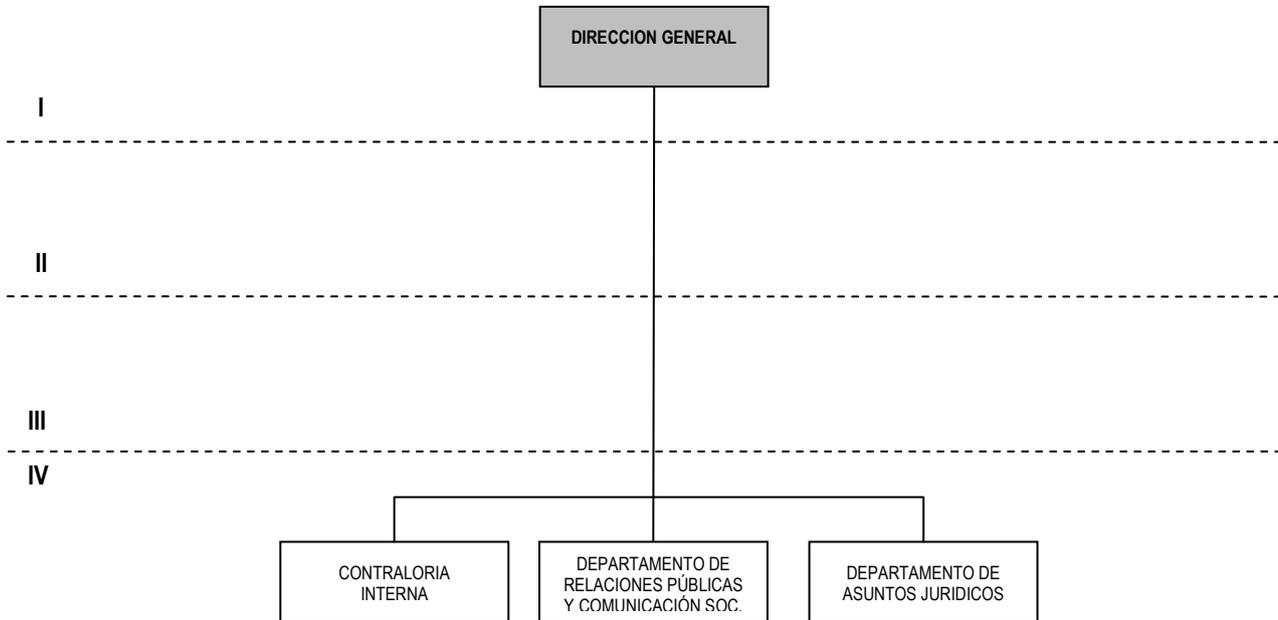
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1.	De los Encargados de Departamento.	Nivel 09
-----------------	---	-----------------

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Primera
De la Dirección General**

1.- Organigrama Específico.



2.- Estructura Orgánica Específica.

1.0.	Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
1.0.0.1.	Contraloría Interna.
1.0.0.2.	Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
1.0.0.3.	Departamento de Asuntos Jurídicos.

3.- Objetivo y funciones específicas

1.0.	Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.	Nivel I
-------------	--	----------------

Objetivo Específico:

Representar como máxima autoridad al Colegio de Bachilleres, para cumplir con el objeto de impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Administrar y representar legalmente al Colegio y llevar a cabo los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno;

- Crear las comisiones y comités que resulten necesarios, para el debido cumplimiento de las atribuciones del Colegio, con la aprobación de la Junta de Gobierno;
- Formular y presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio;
- Formular los Programas Institucionales, de acción, financiero y operativo anual y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- Formular y presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación el programa de mejora continua de la gestión pública del Colegio;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio;
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, un informe de las actividades realizadas por el Colegio, en el año inmediato anterior, incluida la evaluación programática – presupuesta, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- Establecer los sistemas de registro, control y evaluación necesario para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación del servicio o producción y distribución de bienes del Colegio;
- Establecer un sistema de indicadores que permita el evaluar la gestión del Colegio;
- Designar y remover libremente, al personal directivo, docente, técnico y administrativo, que no esté reservado a otro Órgano de Gobierno del Colegio;
- Ejercer facultades de dominio, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, administración, pleitos y cobranza, aún de aquellas que requieren de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias, las cuales ejercerán con apego a la Ley de Entidades Paraestatales, a esta Ley y al Estatuto Orgánico;
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran de autorización o cláusula especial;

Para el Otorgamiento y validez de los poderes especiales, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para actos de dominio y administración, para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados;

- Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

- Realizar las gestiones necesarias, a efecto de obtener los financiamientos que le permitan el cumplimiento de su objeto;
- Obligar crediticiamente al Colegio con la autorización de la Junta de Gobierno;
- Elaborar los manuales de organización, procedimientos y de servicios del Colegio y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- Ejecutar las disposiciones generales y acuerdos de la Junta de Gobierno;
- Celebrar con las Instituciones y Organismos que se requiera, los Convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus facultades y las del Colegio;
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Administrar el patrimonio del Colegio;
- Adquirir bienes muebles de acuerdo a las necesidades del Colegio, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Colegio y le asigne la Junta de Gobierno, la presente Ley y disposiciones legales aplicables.

1.0.0.1.	Contraloría Interna.	Nivel IV
-----------------	-----------------------------	-----------------

Objetivo Especifico:

Establecer, desarrollar y mantener un sistema de control, vigilancia y evaluación de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Dependencia, Organismo de adscripción o Procuraduría General de Justicia, dando estricto cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia de la administración pública.

Funciones Específicas:

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar las acciones de control, vigilancia y evaluación, establecidas para la Dependencia, Organismo de adscripción o Procuraduría General de Justicia;
- Conducir con arreglo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Contraloría del Estado, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al órgano de control interno;
- Presentar para autorización de la Secretaría de Contraloría del Estado, a través de la Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios, el programa anual de actividades a desarrollar en la Dependencia, Organismo o Procuraduría General de Justicia el cual se integrará a fin de verificar que se cumpla con los objetivos de los

programas encomendados, poniendo especial atención a la forma en que se ejerzan los desembolsos del gasto corriente y de inversión vinculados con ellos;

- Recibir las quejas y denuncias, dar seguimiento, y en su caso, vigilar la correcta aplicación de las sanciones correspondientes, según lo establecido en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, que se deriven del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- Recibir y canalizar a las instancias correspondientes, las quejas que se deriven de contratos y convenios firmados con personas físicas o morales;
- Atender y substanciar las recomendaciones y sugerencias tanto de la Comisión Nacional, como de la Estatal de Derechos Humanos;
- Presentar, con el asesoramiento de la Secretaría de Contraloría del Estado, a través de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la denuncia que corresponda cuando en el seguimiento de una investigación e integración del expediente de los hechos de que tenga conocimiento, se infiera que dichos hechos puedan ser constitutivos de delito;
- Coadyuvar con la Secretaría de Contraloría del Estado, a través de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, y con apego a la normatividad jurídico-administrativa en la realización de auditorías integrales y especiales al ejercicio del presupuesto correspondiente a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, Organismo de adscripción o Procuraduría General de Justicia, así como de los servicios de apoyo administrativo;
- Participar junto con la Dirección General de Auditoría Gubernamental en la entrega de los resultados de la auditoría a la Dependencia, Organismo de adscripción o Procuraduría General de Justicia, así como en el seguimiento de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones practicadas para elevar la eficiencia y eficacia del ejercicio del presupuesto de egresos, así como las practicadas por las diversas unidades fiscalizadoras;
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la Dependencia, Organismo de adscripción o Procuraduría General de Justicia;
- Participar en la planeación, organización y coordinación del Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión administrativa y financiera de la Dependencia, Organismo de adscripción o Procuraduría General de Justicia mediante la integración de las bases de datos a que haya lugar;
- Opinar previo a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, reglas, normas, lineamientos y políticas que elabore la Dependencia, Organismo de adscripción o Procuraduría General de Justicia, en su caso, las unidades administrativas que la integran;

- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos que concluyan o inicien sus funciones en la Dependencia, Organismo de adscripción o Procuraduría General de Justicia;
- Participar en los procedimientos de contratación, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, así como lo concerniente a la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Participar en la entrega-recepción de bienes muebles adquiridos; de obras públicas ejecutadas, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente;
- Actuar como enlace y atender las necesidades que en el ejercicio de sus facultades realice la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados de H. Congreso de la Unión, el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Hidalgo y la Secretaría de la Función Pública, en los términos instruidos por el titular de la Secretaría de Contraloría del Estado;
- Participar en las reuniones y/o comités especializados de la Dependencia, Organismo de adscripción o Procuraduría General de Justicia, donde por la naturaleza de sus funciones lo requiera;
- Promover y coadyuvar en coordinación con la Dependencia, Organismo de adscripción o Procuraduría General de Justicia, mecanismos de participación ciudadana que contribuyan a la gestión gubernamental y a que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia y rendición de cuentas;
- Integrar informe y remitir a la Secretaría de Contraloría del Estado, a través de la Coordinación General de Contralores Internos y Comisarios, el o los informes de los resultados de las acciones realizadas en la Dependencia, Organismo de adscripción o Procuraduría General de Justicia, conforme al Programa Anual de trabajo y actividades adicionales;
- Revisar el cumplimiento de la política sectorial y demás rubros necesarios de las mismas, en los casos donde no hay Órgano Interno de Control en las Entidades Paraestatales; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, que establezcan las leyes en materia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario de Contraloría del Estado.

1.0.0.2.	Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social.	Nivel IV
-----------------	---	-----------------

Objetivo Especifico:

Coordinar las actividades del Director General en los eventos oficiales, así como proporcionar la información de las actividades desarrolladas por la institución, con el fin de mantener una imagen institucional.

Funciones Específicas:

- Difundir las actividades relevantes de la institución, a través de la gaceta informativa;
- Difundir los eventos académicos, culturales y deportivos que realice el COBAEH;
- Elaborar el informe mensual de las actividades relevantes de la institución;
- Difundir las actividades que desarrolla el COBAEH, a través de diversos medios de comunicación;
- Determinar los materiales de promoción escolar e imagen del COBAEH.

1.0.0.3.	Departamento de Asuntos Jurídicos.	Nivel IV
-----------------	---	-----------------

Objetivo Especifico:

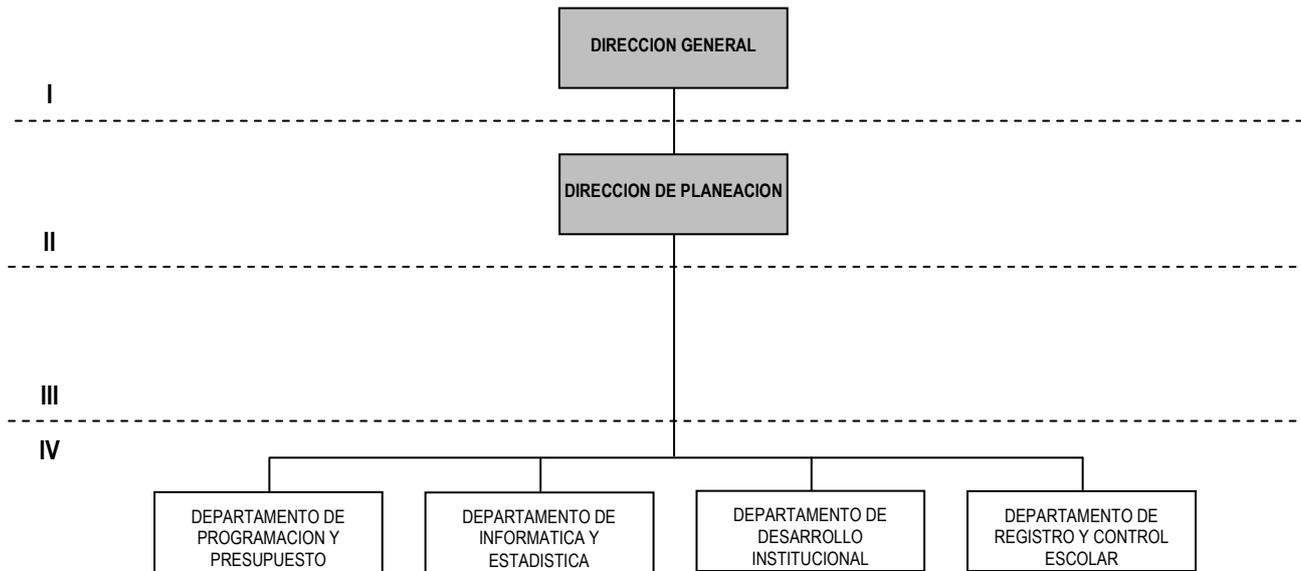
Vigilar que las actividades que se realizan en el organismo, se apeguen a las disposiciones legales y reglamentarias, con la finalidad de salvaguardar la naturaleza e intereses del COBAEH.

Funciones Específicas:

- Brindar asesoría jurídica a la Dirección General, Direcciones de Área, Departamentos y Centros Educativos, en todos aquellos asuntos que sean competencia del Colegio;
- Representar legalmente al Colegio;
- Celebrar actos jurídicos y trámites legales Dictaminar sobre los conflictos que se presenten en Dirección General y Centros Educativos del COBAEH;
- Dictaminar sobre los conflictos que se presenten en Dirección General y Centros Educativos del COBAEH;
- Elaborar reporte para la Dirección General de los asuntos legales del Colegio.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Segunda
De la Dirección de Planeación**

1.- Organigrama Específico.



2.- Estructura Específica.

1.1.	Dirección de Planeación.
1.1.0.1.	Departamento de Programación y Presupuesto.
1.1.0.2.	Departamento de Informática y Estadística.
1.1.0.3.	Departamento de Desarrollo Institucional.
1.1.0.4.	Departamento de Registro y Control Escolar.

3. Objetivo y Funciones Específicas:

1.1.	Dirección de Planeación.	Nivel II
-------------	---------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Conducir el desarrollo de los procesos de Planeación, Programación, Presupuestación, Sistemas Estadísticos, Desarrollo Institucional, Registro y Control Escolar, así como del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de alcanzar las metas Institucionales.

Funciones Específicas:

- Dirigir las actividades de los Departamentos de Programación y Presupuesto, Desarrollo

Institucional, Registro y Control Escolar e Informática y Estadística.

- Coordinar la planeación institucional del COBAEH, de acuerdo con las políticas generales emitidas por las Entidades Federales globalizadoras y del Gobierno del Estado, por medio de La Secretaría de Educación Pública, la Subsecretaria de Educación Superior, Media Superior y Capacitación para el Trabajo y la de Planeación de la misma Secretaría.
- Supervisar la realización de los Estudios Organizacionales, Sistemas de Calidad y la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
- Coordinar la elaboración y conformación del anteproyecto de presupuesto Estatal y Federal.
- Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y establecimiento de nuevos Centros Educativos del COBAEH.
- Supervisar el adecuado desempeño del Sistema de Control Escolar, así como los procesos Administrativos de servicios escolares de los Centros Educativos.
- Gestionar ante las Instituciones Federales, Estatales y Municipales, apoyo de recursos para la operación del Organismo.
- Coordinar el seguimiento de los diferentes tipos de Becas que son otorgadas a los alumnos inscritos en el COBAEH.

1.1.0.1.	Departamento de Programación y Presupuesto.	Nivel IV
-----------------	--	-----------------

Objetivo Especifico:

Elaborar el Programa de Presupuesto Anual del COBAEH, con base a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados, para la eficiente distribución del recurso.

Funciones Específicas:

- Elaborar anteproyecto de presupuesto Estatal, Federal y de inversión del COBAEH;
- Elaborar anteproyecto de presupuesto Federal;
- Elaborar el anteproyecto de inversión del COBAEH;
- Atender el proceso de programación detallada del COBAEH;
- Elaborar estudios de factibilidad de los nuevos centros educativos;
- Elaborar la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional, ocupacional de

la institución y del equipamiento del organismo.

- Elaborar la propuesta de equipamiento del organismo.
- Dar seguimiento a los Programas de obra Federal, Estatal y Municipal autorizados.

1.1.0.2.	Departamento de Informática y Estadística.	Nivel IV
-----------------	---	-----------------

Objetivo Especifico:

Desarrollar e implementar sistemas de información, con el fin de agilizar el flujo de búsqueda, conforme a las necesidades institucionales.

Funciones Específicas:

- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los sistemas o equipos de cómputo de Dirección General y de los Centros Educativos;
- Actualizar el sitio Web del COBAEH;
- Desarrollar sistemas de información;
- Vigilar el estado de la red (LAN), servidores de aplicación y los equipos de cómputo de la Dirección General y los Centros Educativos;
- Recopilar la información de los indicadores de los centros educativos para la generación de estadística.

1.1.0.3.	Departamento de Desarrollo Institucional.	Nivel IV
-----------------	--	-----------------

Objetivo Especifico:

Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Colegio, con la finalidad de brindar mejoramiento funcional, administrativo y operacional de las áreas, mediante la elaboración de estudios de organización.

Funciones Específicas:

- Implantar mejoras en el organismo mediante sistemas de gestión de la calidad;
- Atender el desarrollo y la implantación de los manuales de organización y procedimientos;
- Diseñar y aplicar los formatos que requieran en sus procedimientos;
- Elaborar trimestralmente el Informe de Actividades del Director General;

- Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo del Organismo;
- Atender las reuniones del Consejo Consultivo de Directores.

1.1.0.4.	Departamento de Registro y Control Escolar.	Nivel IV
----------	---	----------

Objetivo Especifico:

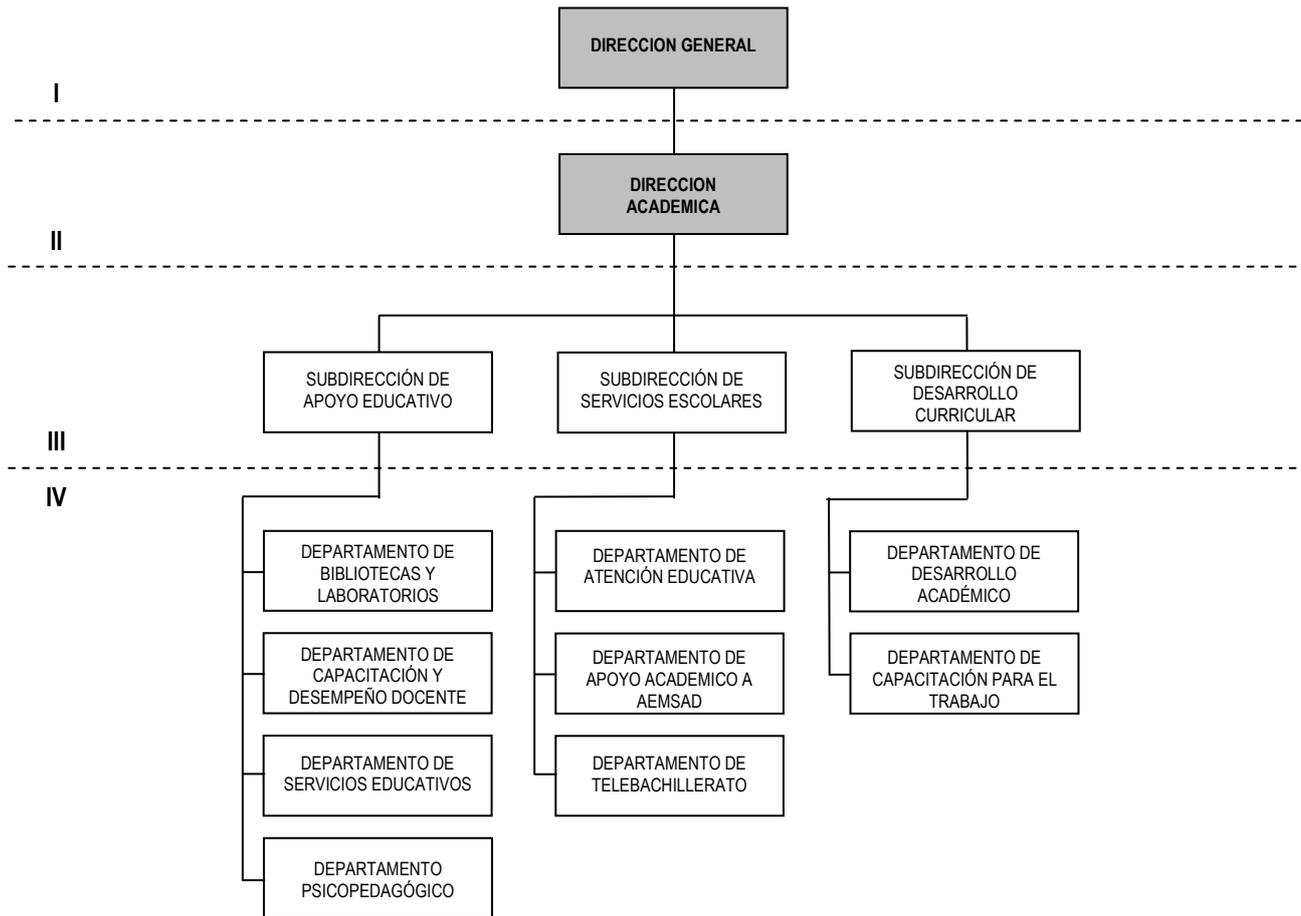
Establecer las directrices para la admisión, inscripción y certificación de los egresados, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de los registros.

Funciones Específicas:

- Verificar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes al proceso de admisión de aspirantes;
- Atender las reinscripciones de alumnos conforme a las normas vigentes;
- Elaborar la certificación de estudios correspondientes;
- Atender las bajas temporales y definitivas de los alumnos;
- Auxiliar en la validación de las solicitudes de cambio de plantel de alumnos;
- Determinar los dictámenes técnicos de equivalencia, convalidación y cambio de modalidad.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Tercera
De la Dirección Académica**

1.- Organigrama Específico.



2.- Estructura Orgánica Específica.

1.2.	Dirección Académica.
1.2.1.	Subdirección de Apoyo Educativo.
1.2.1.1.	Departamento de Bibliotecas y Laboratorios.
1.2.1.2.	Departamento de Capacitación y Desempeño Docente.
1.2.1.3.	Departamento de Servicios Educativos.
1.2.1.4.	Departamento Psicopedagógico.
1.2.2.	Subdirección de Servicios Escolares.
1.2.2.1.	Departamento de Atención Educativa.
1.2.2.2.	Departamento de Apoyo Académico a AEMSAD.
1.2.2.3.	Departamento de Telebachillerato.
1.2.3.	Subdirección de Desarrollo Curricular.
1.2.3.1.	Departamento de Desarrollo Académico.

1.2.3.2.	Departamento de Capacitación para el Trabajo.
----------	---

3.- Objetivo y Funciones Específicas.

1.2.	Dirección Académica.	Nivel II
------	----------------------	----------

Objetivo Especifico:

Realizar la Planeación, Supervisión y Evaluación de las actividades académicas y paraescolares del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, a fin de lograr servicios de calidad y formar integralmente a los educandos.

Funciones Específicas:

- Supervisar el funcionamiento de los Departamentos que integran el área académica;
- Coordinar el desarrollo de los Programas de Estudio;
- Promover el desarrollo de programas en las actividades paraescolares, orientación educativa, vocacional, y formación para el trabajo;
- Supervisar las actividades de capacitación, actualización y superación del personal docente;
- Participar en el proceso de selección del personal académico del COBAEH.

1.2.1.	Subdirección de Apoyo Educativo.	Nivel III
--------	----------------------------------	-----------

Objetivo Especifico:

Innovar las actividades paraescolares, culturales, deportivas, recreativas y sociales, así como las necesidades de los docentes contribuyendo a lograr la calidad de la educación que se imparte en el Colegio, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

- Implementar acciones necesarias que conlleven a los alumnos a apropiarse de una manera más eficiente de los contenidos temáticos, para obtener un mejor rendimiento académico;
- Desarrollar actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas y sociales para así contribuir a la formación integral de los alumnos;
- Participar en la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan a la mejora continua de la labor educativa del Colegio;
- Supervisar el funcionamiento de las bibliotecas y laboratorios de los centros educativos;

- Promover la profesionalización docente a través de la capacitación y actualización, para el logro del perfil docente basado en competencias;
- Participar en la coordinación de la evaluación y el seguimiento al desempeño y categorización docente;
- Vigilar los procesos del programa de Estímulo al Desempeño Docente y Administrativo;
- Atender el Programa de Tutorías en cada Centro Educativo.

1.2.1.1.	Departamento de Bibliotecas y Laboratorios.	Nivel IV
----------	---	----------

Objetivo Específico:

Fortalecer el manejo de los diversos, acervos bibliográficos, material didáctico, hemerográfico, material de información en audio y video y de los insumos, sustancias químicas, reactivos y materiales de laboratorios, patrimonio del COBAEH, con la finalidad de coadyuvar y eficientar el servicio del aprendizaje educativo al usuario.

Funciones Específicas:

- Atender el acervo bibliográfico, sustancias químicas, reactivos y materiales de laboratorio etc., a las distintas bibliotecas y laboratorios de usos múltiples de los centros educativos, de acuerdo con los respectivos programas y políticas vigentes;
- Determinar la bibliografía de los módulos y diferentes planes de estudio;
- Atender el suministro de sustancias químicas, reactivos y materiales de laboratorio de los centros educativos,
- Definir con las distintas instancias académicas la realización de la formación, actualización, capacitación y adiestramiento al personal,
- Determinar con las distintas instancias académicas la dotación de sustancias químicas, reactivos y materiales de laboratorios a los centros educativos y los manuales para prácticas de laboratorio;
- Dar seguimiento correspondiente al desempeño del personal;
- Dar seguimiento a la utilización, pertinencia de uso, y consultas a los diversos inventarios bibliográficos listados de insumos, substancias químicas, reactivos y materiales de laboratorio etc., correspondientes a bibliotecas y laboratorios de usos múltiples.

1.2.1.2.	Departamento de Capacitación y Desempeño Docente.	Nivel IV
----------	---	----------

Objetivo Especifico:

Impulsar la profesionalización docente a través de la capacitación y actualización en las áreas de formación pedagógica-disciplinar, así como, realizar la evaluación y el seguimiento al desempeño y categorización docente a fin de mejorar la calidad educativa del Colegio.

Funciones Específicas:

- Desarrollar los programas de formación y actualización para el personal académico;
- Atender el programa de estímulo al desempeño docente;
- Atender el programa de becas para estudios de maestrías, especialidades y diplomados;
- Participar en la coordinación del programa de estímulo a la productividad y eficiencia del personal administrativo;
- Implantar el sistema de evaluación de cursos de formación, actualización y capacitación docente.

1.2.1.3.	Departamento Servicios Educativos.	Nivel IV
----------	------------------------------------	----------

Objetivo Especifico:

Favorecer el desarrollo físico, psicológico y social del Bachiller, por medio de la práctica de actividades paraescolares, que apoyen el desenvolvimiento armónico de su persona, a fin de contribuir a su desarrollo integral.

Funciones Específicas:

- Atender los planes y programas de estudio de las actividades Paraescolares;
- Vigilar el desarrollo de las actividades Paraescolares en Planteles;
- Realizar reuniones de academia con los docentes que imparten actividades Paraescolares;
- Atender el desarrollo de actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas;
- Conservar la vinculación del organismo con instituciones públicas y/o privadas.

1.2.1.4.	Departamento Psicopedagógico.	Nivel IV
----------	-------------------------------	----------

Objetivo Especifico:

Implementar acciones que conlleven a los alumnos a apropiarse de una manera eficiente de los contenidos temáticos, con el fin obtener un mejor rendimiento académico.

Funciones Específicas:

- Proporcionar el material para dar seguimiento a los requerimientos y necesidades de orientación de los alumnos;
- Realizar visitas de asesoría al personal de orientación en planteles;
- Participar en el control de los programas de estudio del área de orientación;
- Formular el cuestionario de alumnos de nuevo ingreso (CANI);
- Vigilar el programa de seguimiento de egresados;
- Desarrollar los test psicométricos al personal susceptible de contratación;
- Atender el programa Colegio Sano y Seguro (COSESA) implantado en el Colegio;
- Proporcionar atención psicológica al personal y alumnos que sean canalizados al departamento;
- Mantener vinculación con las diferentes dependencias gubernamentales y de la iniciativa privada para dar seguimiento a los programas establecidos;
- Atender las ferias de universidades;
- Implantar el programa de tutorías en los centros educativos.

1.2.2.	Subdirección de Servicios Escolares.	Nivel III
--------	--------------------------------------	-----------

Objetivo Especifico:

Ofrecer actividades de atención educativa y apoyo académico a los Centros de Educación Media Superior a Distancia y Telebachilleratos, con el fin de que los alumnos tengan un buen servicio y redunde en su rendimiento escolar.

Funciones Específicas:

- Vigilar los programas de atención educativa y apoyo académico;
- Coordinar la operación y desarrollo de programas de atención educativa;
- Coordinar la operación y desarrollo de tránsito interinstitucional de estudiantes de una modalidad educativa a otra;
- Coordinar la operación y desarrollo de programas de sistematización que coadyuven al crecimiento académico del alumno;
- Supervisar que en los centros educativos se efectúen los procedimientos de programas de atención educativa;
- Analizar los programas de atención educativa y promover acciones de mejora.

1.2.2.1.	Departamento de Atención Educativa.	Nivel IV
-----------------	--	-----------------

Objetivo Especifico:

Vigilar la aplicación de los programas implementados en el Colegio, con el fin de incrementar la calidad en la atención a la demanda educativa y de la población local y estatal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa.

Funciones Específicas:

- Proporcionar seguimiento a los diferentes tipos de becas que se otorgan a los alumnos inscritos;
- Gestionar convenios ante las instancias externas correspondientes, para lograr el beneficio de los alumnos inscritos en los centros educativos;
- Contribuir a la calidad de los servicios educativos del colegio, adecuando la educación hacia el fortalecimiento del arraigo de los alumnos de la comunidad;
- Desarrollar el proceso de aplicación del examen único para acreditar el bachillerato con base en el acuerdo Secretarial 286 y entregar los certificados correspondientes;
- Gestionar recursos económicos y/o materiales ante instituciones públicas y privadas para establecer apoyos a los estudiantes;
- Supervisar el Trabajo de Apoyo a la Comunidad (TAC).

1.2.2.2.	Departamento de Apoyo Académico AEMSAD.	Nivel IV
----------	---	----------

Objetivo Especifico:

Manejar las actividades académicas de los centros educativos del COBAEH, con el propósito de elevar la calidad de la educación media superior a distancia.

Funciones Específicas:

- Auxiliar en el control de las diferentes cargas de horarios de los Centros de Educación Media Superior a Distancia;
- Atender la entrega-recepción de los exámenes finales, EXANI I y PRE EXANI-II, proporcionados por la Dirección General de Bachillerato;
- Proporcionar asesoría y capacitación a los directores de los centros en evaluaciones globales, EXANI I y PRE EXANI-II;
- Recibir las calificaciones emitidas por la dirección general de bachillerato para su posterior entrega a cada uno de los centros educativos;
- Gestionar la dotación de bibliografía, cuadernillos de trabajo y material de apoyo didáctico para los Centros de Educación a Distancia;
- Elaborar el programa de visitas de seguimiento de las actividades, a los diferentes Centros de Educación Media Superior a Distancia que permitan obtener retroalimentación;
- Gestionar apoyo con diversas instituciones para cursos de actualización docente.

1.2.2.3.	Departamento de Telebachillerato.	Nivel IV
----------	-----------------------------------	----------

Objetivo Especifico:

Difundir el servicio que ofrece la modalidad de educación media superior a distancia, a través de la asesoría, supervisión y evaluación del proceso educativo, con el fin de elevar la calidad de los Centros Educativos.

Funciones Específicas:

- Auxiliar en la organización y coordinación de las juntas de academia;
- Participar en la entrega-recepción de los exámenes finales, EXANI I y PREEEXANI-II, proporcionados por la Dirección General de Bachillerato;
- Preparar reuniones mensuales con los responsables de los Telebachilleratos;

- Supervisar físicamente las necesidades de infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo de los Telebachilleratos;
- Auxiliar en el control de las cargas de horarios de los Telebachilleratos.

1.2.3.	Subdirección de Desarrollo Curricular.	Nivel III
--------	--	-----------

Objetivo Especifico:

Impulsar las actividades académicas, así como dar seguimiento a través de la asesoría, supervisión y evaluación del proceso educativo proponiendo propuestas de innovación y de mejora continua, con la finalidad de aumentar la calidad de los planes y programas de estudio.

Funciones Específicas:

- Implantar las actividades académicas de los centros educativos, buscando elevar la calidad de la educación que se ofrece en el Colegio;
- Analizar el Modelo de Evaluación del Aprendizaje de los distintos componentes de formación, sugiriendo adecuaciones al mismo;
- Atender la aplicación de los procedimientos para la evaluación de la calidad del proceso educativo y sus resultados.
- Vigilar que las capacitaciones que se ofrecen a los alumnos como parte del plan de estudios, correspondan a las necesidades de la comunidad;
- Atender el desarrollo de proyectos de investigación en torno a la problemática educativa del COBAEH.

1.2.3.1.	Departamento de Desarrollo Académico.	Nivel IV
----------	---------------------------------------	----------

Objetivo Especifico:

Proponer la actualización de los planes y programas de estudio, con el fin de contribuir a elevar la calidad de la educación que imparte el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

Funciones Específicas:

- Atender la reestructuración de los programas de estudio;
- Auxiliar en la orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante las juntas de academia de plantel;
- Vigilar las actividades académicas de los planteles;

- Proponer la dotación de equipo para laboratorio, reactivos químicos y material bibliográfico a los Centros Educativos;
- Atender el cumplimiento de las prácticas de laboratorio, con base en los objetivos institucionales;
- Desarrollar instrumentos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.

1.2.3.2.	Departamento de Capacitación para el Trabajo.	Nivel IV
-----------------	--	-----------------

Objetivo Especifico:

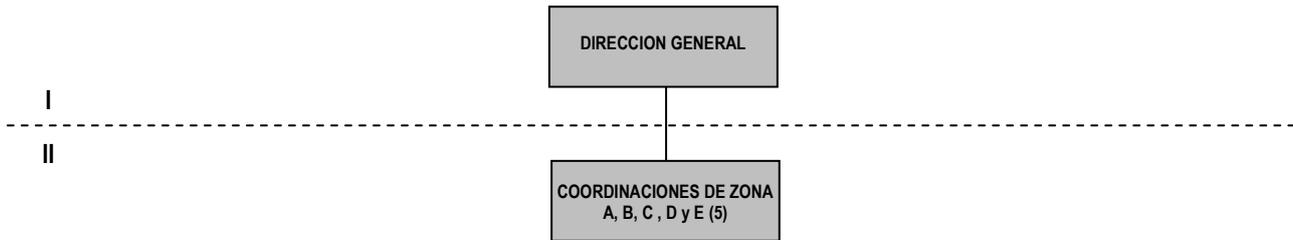
Ofrecer las capacitaciones a los estudiantes, como parte del plan de estudios que correspondan a las necesidades de la comunidad, con el fin de impulsar el desarrollo regional del Estado.

Funciones Específicas:

- Proponer programas de estudio de las capacitaciones para el trabajo;
- Desarrollar semestralmente las juntas de academia por plantel;
- Atender las actividades de capacitación y el trabajo de instructores en talleres;
- Proporcionar equipo, materiales e insumos a planteles, con base a sus requerimientos;
- Elaborar Programa de prácticas de taller y material didáctico para las capacitaciones, enfocado al nuevo plan modular;
- Vigilar el proceso de certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral de alumnos, docentes y personal administrativo;
- Coordinar el desarrollo de proyectos productivos en planteles.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Cuarta
De las Coordinaciones de Zona

1.- Organigrama Específico.



2.- Estructura Orgánica Específica.

1.3.	Coordinaciones de Zona A, B, C, D y E (5).
-------------	---

3.- Objetivo y Funciones Específicas.

1.3.	Coordinaciones de Zona A, B, C, D y E (5).	Nivel II
-------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Administrar de manera eficiente los Planteles y contribuir con la Dirección General y las áreas: académica, de servicios administrativos y planeación, en la realización de actividades escolares para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

Funciones Específicas:

- Gestionar las solicitudes diversas de los planteles, respecto a sus necesidades de operación;
- Supervisar la aplicación de normas, lineamientos, políticas, planes, programas de estudio y procedimientos establecidos por La Dirección General en los Planteles de su jurisdicción;
- Definir la carga horaria docente, tanto en planteles, como en CEMSaD;
- Determinar horas y grupos de paraescolares al inicio de cada semestre;
- Gestionar solicitudes de cambio de adscripción de administrativos y docentes de plantel.

La Coordinación de la Zona A (Centro) Planteles: Mineral de la Reforma, Cuauteppec, Tenango de Doria, Tepeapulco, Tolcayuca, Zapotlán, Zempoala, Emiliano Zapata, San Agustín Tlaxiaca. **CEMSaD:** Mineral del Chico, San Miguel, Tecocomulco de Juárez, Tizayuca. **Telebachilleratos:** San Bartolo Tutotepec, Acatlán, Almoloya. Para los CEMSaD Mineral del Chico, San Miguel, Tecocomulco de Juárez, Tizayuca. Para los Telebachilleratos San Bartolo Tutotepec, Acatlán, Almoloya.

La Coordinación de la Zona B (Sierra Gorda) Planteles: Cardonal, Zimapán, Tasquillo, Tecozautla. Ahuatitla, Otates, Tianguistengo y Tlanchinol. **CEMSaD:** Cieneguilla, Durango, Jiliapan, La Palma, La Misión, Nicolás Flores, Gundhó, Xuchitlán San Salvador, Pisaflores, Chalahuite, Orizabita.

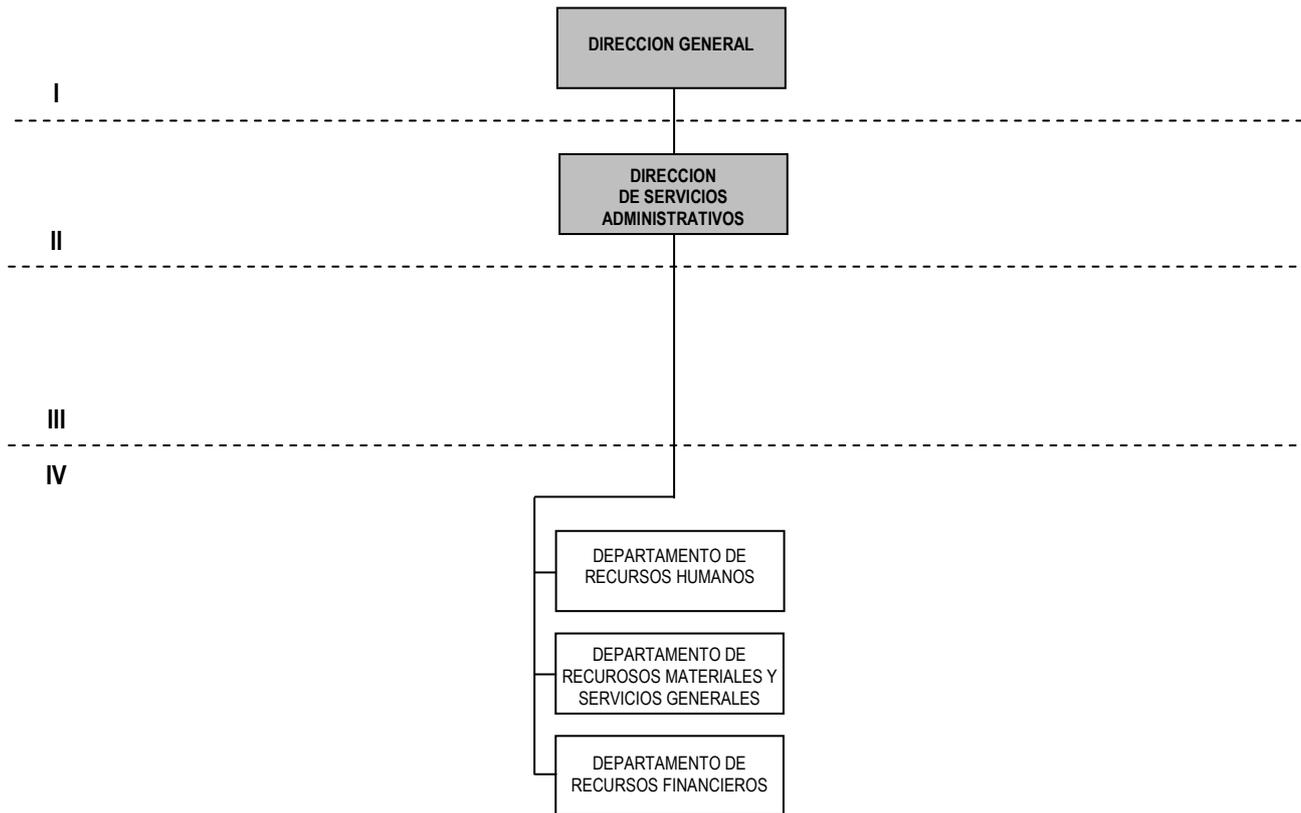
La Coordinación de la Zona C (Valle del Mezquital) Planteles: Actopan, Atotonilco de Tula, Huichapan, Nopala, Tula de Allende, Francisco I. Madero y Chilcuautla. **CEMSaD:** San María Macuá, Tlaxcalilla, Santiago de Anaya, Tlahuelilpan.

La Coordinación de la Zona D (Huasteca) Planteles: Ahuatitla, Los Otates. **CEMSaD:** El Ixtle, Ixtaczoquico, Las Piedras, Piedra Hincada, Xochiatipan, Santa Teresa Yahualica, Mecatlán, San Lorenzo, San Esteban. **Telebachilleratos:** San Cruz, Jaltocán, Papatlatla, Huazalingo.

La Coordinación de la Zona E (Sierra Alta) Planteles: Tlanchinol, Tianguistengo. **CEMSaD:** Acapa, Juárez Hidalgo, San Agustín Mezquititlán, Tlacolula, Xochimilco, San Juan Ahuehuevo, Xuchitlán Lolotla, Huitepec, Chantasco, Cuatolol, Yatipán.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Quinta
De la Dirección de Servicios Administrativos

1.- Organigrama Específico.



2.- Estructura Orgánica Específica.

1.4.	Dirección de Servicios Administrativos.
1.4.0.1.	Departamento de Recursos Humanos.
1.4.0.2.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1.4.0.3.	Departamento de Recursos Financieros.

3.- Objetivo y Funciones Específicas.

1.4.	Dirección de Servicios Administrativos.	Nivel II
-------------	--	-----------------

Objetivo Especifico:

Manejar el ejercicio presupuestal del gasto y la aplicación eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Funciones Específicas:

- Generar información financiera y presupuestal;
- Supervisar el ejercicio de los recursos del organismo, en materia financiera, presupuestal, fiscal y laboral;
- Difundir las políticas, normas y procedimientos aplicados en la administración de personal, recursos materiales y financieros, asignados al COBAEH;
- Supervisar los requerimientos de información solicitadas por entes fiscalizadores del organismo;
- Participar en la provisión de recursos a las áreas de administración central y centros educativos, que conforman el COBAEH;
- Actualizar los sistemas de control de los procesos administrativos responsabilidad del área;
- Asignar el fondo revolvente de caja.

1.4.0.1.	Departamento de Recursos Humanos.	Nivel IV
-----------------	--	-----------------

Objetivo Especifico:

Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en la administración del personal adscrito a la administración central, planteles y Cemsad del COBAEH, para el adecuado desempeño de sus funciones.

Funciones Específicas:

- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente en oficinas centrales y centros educativos;
- Atender las incidencias del personal docente y administrativo;
- Auxiliar en el control de bajas del personal docente y administrativo;
- Efectuar el pago de sueldos y salarios devengados;
- Entregar mensualmente el reporte de las incidencias a la Dirección.

1.4.0.2.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Nivel IV
----------	--	----------

Objetivo Especifico:

Mejorar las actividades de mantenimiento y servicios generales inherentes al Departamento para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, conforme a las normas, políticas y procedimientos vigentes.

Funciones Específicas:

- Gestionar las adquisiciones y contratación de servicios bajo criterios de racionalidad y disciplina presupuestal;
- Elaborar el Programa anual de adquisiciones;
- Elaborar las contrataciones de servicios del organismo;
- Vigilar la operación del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público;
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura física, activo fijo;
- Atender el resguardo de los vehículos oficiales del COBAEH;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al servicio de fotocopiado del organismo;
- Actualizar el inventario de bienes muebles del organismo;
- Elaborar la baja y desincorporación de los inventarios del mobiliario y equipo;
- Atender las necesidades de vehículos oficiales que requieran las áreas del COBAEH;
- Auxiliar en la distribución y traslado de materiales, mobiliario, equipo y bibliografía a Centros Educativos;
- Atender los servicios de impresión, archivo muerto y oficiala de partes;
- Auxiliar en el control y registro de las entradas y salidas de bienes del almacén;
- Gestionar el pago de facturas de servicios fincados a proveedores;
- Vigilar el suministro y pago de energía, eléctrica, agua potable, teléfono y demás servicios establecidos para la operación de oficinas centrales y centros educativos.

1.4.0.3.	Departamento de Recursos Financieros.	Nivel IV
----------	---------------------------------------	----------

Objetivo Especifico:

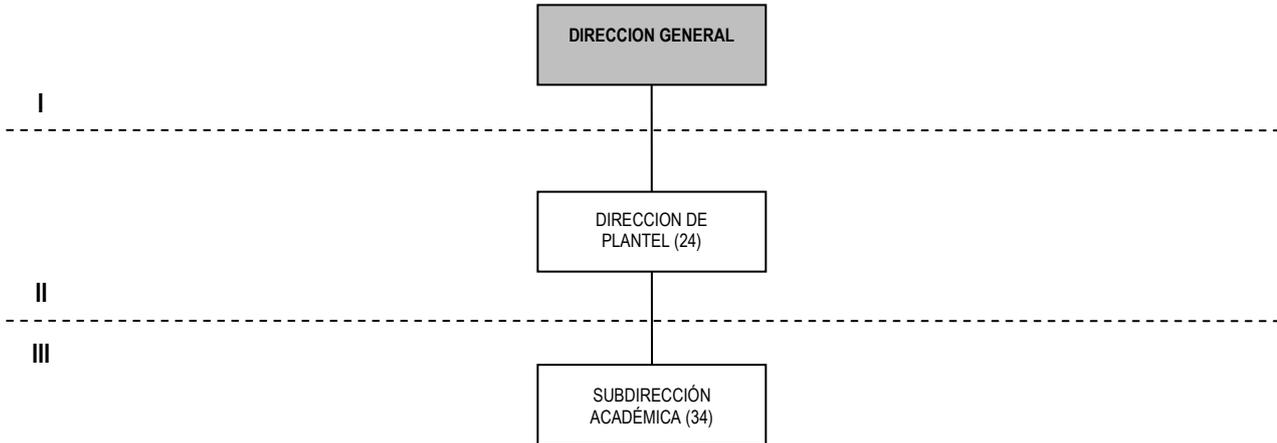
Manejar los recursos financieros del COBAEH, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos, para el adecuado funcionamiento de los Centros Educativos.

Funciones Específicas:

- Atender el registro de los ingresos captados por concepto de subsidios Federales y Estatales;
- Auxiliar en el control y registro de los ingresos propios captados en los Planteles y conciliarlos contra los recibos correspondientes;
- Proporcionar los recibos oficiales a los Centros Educativos que conforman el COBAEH;
- Actualizar los registros de los bienes que constituyan el patrimonio del Colegio, custodiando la documentación que ampara su propiedad;
- Participar en la validación de la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto;
- Vigilar las obligaciones fiscales que afecten al COBAEH como retenedor de impuesto;
- Auxiliar en la validación fiscal, administrativa y presupuestalmente la documentación justificativa y comprobatoria de los pagos anticipados, sujetos a comprobación (viáticos);
- Auxiliar en la validación fiscal, administrativa y presupuestalmente la documentación justificativa y comprobatoria de los pagos que afecten el presupuesto del fondo revolvente de caja;
- Emitir información financiera mensual;
- Informar trimestralmente del presupuesto ejercido Federal, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Respalidar quincenalmente el sistema de contabilidad integral COI;
- Vigilar la guarda y custodia de documentación comprobatoria de gasto.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Sexta
De la Dirección de Plantel**

1.- Organigrama Específico.



2.- Estructura Orgánica Específica.

1.5.	Dirección de Plantel (24).
1.5.1.	Subdirección Académica (34).

3.- Objetivo y Funciones Específicas.

1.5.	Dirección de Plantel (24).	Nivel II
-------------	-----------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades académicas y administrativas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones Específicas:

- Planear las estrategias necesarias que sirvan de apoyo en el mejoramiento del nivel académico del Plantel a su cargo;
- Atender las propuestas e inquietudes del personal docente, administrativo, comunidad, padres de familia y alumnado en general;
- Verificar que la captación de ingresos propios se apegue a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección General;
- Gestionar la dotación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios;

La 24 Direcciones comprenden los siguientes Planteles: Mineral de la Reforma, Cuauhtepac, Tenago de Doria, Tepeapulco, Tolcayuca, Zapotlán, Zempoala, Emiliano Zapata, San Agustín Tlaxiaca, Ahuatitla, Otates, Tianguistengo, Tlanchinol, Cardonal, Zimapán, Tasquillo, Tecozautla, Actopan, Atotonilco de Tula, Huichapan, Nopala, Tula de Allende, Francisco I. Madero y Chilcuautla.

1.5.1.	Subdirección Académica (34).	Nivel III
--------	------------------------------	-----------

Objetivo Especifico:

Colaborar conjuntamente con el Director del Plantel en las actividades Académicas, Administrativas y de Control Escolar del Centro Educativo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones Específicas:

- Programar las Actividades Académicas semestrales de los alumnos y docentes;
- Realizar la promoción constante de las actividades Académicas, Deportivas y Culturales del Plantel con Instituciones relacionadas de su entorno;
- Fomentar la participación activa del personal del Plantel en los programas de capacitación y actualización Docente y Administrativa en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desempeño Docente;
- Planear y coordinar las Juntas de Academia de los docentes del Plantel para establecer acuerdos que conlleven a enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- Realizar la propuesta de carga horaria y turnarla a la Subcomisión de carga horaria del Plantel;
- Supervisar que los docentes elaboren y cumplan en tiempo y forma su Plan de Clases, de acuerdo a los objetivos planteados en el programa de estudio y acuerdos de academia, apegándose al sistema de evaluación establecida en el Reglamento de Control Escolar;
- Supervisar al personal sobre el uso y manejo adecuado del Sistema Integral de Control Escolar;
- Observar que el personal del Plantel aplique la Normatividad Jurídica, Académica, Administrativa y de Control Escolar vigente en el Colegio.

Capítulo Tercero
Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Comité de Becas	Secretaría de Contraloría y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y Capacitación para el Trabajo.	Fungir como instancia facultada para vigilar sobre las situaciones concretas que se presenten en el otorgamiento de becas a los alumnos matriculados del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
Comité de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo	Subdelegación de Prestaciones Económicas de la Delegación del ISSSTE.	Fungir como instancia que vigila y supervisa las condiciones de seguridad, higiene y del medio ambiente para los trabajadores del COBAEH

Capítulo Cuarto
Fuentes de Información

Domicilio	Para mayor información favor de dirigirse a: Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo Circuito Ex-Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tilcuautla, Mpio. San Agustín Tlaxiaca, Hgo. C.P 42160, San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
Teléfono	(01) 771 71- 4-17-99, 71 8-98-70, 71 4-21-88, 71 4-07-66
Pagina Web	www.cobaeh.edu.mx Estructura, directorio, ubicación, programas, etc.
Correo Electrónico	cobaeh@cobaeh.edu.mx
Quejas y denuncias	Colegio de Bachilleres del Hidalgo, Circuito Ex-Hacienda de la Concepción, Lote 17 San Juan Tilcuautla, Mpio. San Agustín Tlaxiaca C.P 42116, San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
Publicaciones	Gaceta del COBAEH