



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CV 3ra. Época

Culiacán, Sin., Miércoles 23 de Abril de 2014.

No. 049

ÍNDICE

GOBIERNO FEDERAL - ESTATAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Anexo No. 19 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

2 - 11

GOBIERNO DEL ESTADO

Decretos Números 65, 66, 68, 69 y 70 del H. Congreso del Estado.- Régimen Tarifario de las Juntas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado de Navolato, Guasave, Elota, Angostura y Sinaloa.

12 - 53

PODER EJECUTIVO ESTATAL

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Categorías del Personal Docente del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SINALOA

Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. EA-925002999-N8-2014.

54 - 153

PODER JUDICIAL ESTATAL

FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2014.

154 - 155

AYUNTAMIENTO

Municipio de Ahome.- Se delegan facultades al Director de Ingresos C. Daniel Guadalupe García León.

Municipio de Ahome.- Acta de Registro de Autógrafos y Legalización de Firma del Director de Ingresos de la Tesorería Municipal C. Daniel Guadalupe García León.

156 - 157

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

158 - 168

AVISOS NOTARIALES

168

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.* DIRECTOR: *Lic. Jesús Humberto Cossío Ramírez*

**PODER EJECUTIVO ESTATAL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA**

C O N T E N I D O

Capítulo Primero

Del Ámbito de Competencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

Capítulo Segundo

De la Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

Capítulo Tercero

De las Facultades de la Junta Directiva

Capítulo Cuarto

Del Consejo Consultivo de Directores de Plantel
y Coordinadores Ejecutivos de Zona

Capítulo Quinto

De las Facultades del Director General.

Capítulo Sexto

De las Unidades Administrativas Adscritas al Despacho del Director General.

Sección I. De la Secretaría General

Sección II. De la Secretaría Técnica

Sección III. De la Unidad de Contraloría Interna

Sección IV. De la Unidad de Informática y Medios Educativos

Sección V. Del Departamento de Asuntos Jurídicos

Sección VI. De la Secretaría Particular

Capítulo Séptimo

De las Facultades Genéricas y Específicas de los Directores de Área.

Sección I. De la Dirección Académica

Sección II. De la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Sección III. De la Dirección de Extensión de la Cultura

Sección IV. De la Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller

Sección V. De la Dirección de Administración y Finanzas

Sección VI. De las Coordinaciones Ejecutivas de Zona

Sección VII. De las Direcciones de Plantel y de los Centros de Educación Media Superior a Distancia

Capítulo Octavo

De la Suplencia de los Servidores Públicos

Capítulo Noveno

De las Relaciones Laborales

Capítulo Décimo

De la Aplicación de Sanciones

 **Transitorios**

Lic. Mario López Valdez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65, fracciones I, XIV y XXIV, 66 párrafo primero y 72 de la Constitución Política Local, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 9º, 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1º, 2º, 6º, 7º, 8º, 9º y 10 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, he tenido a bien expedir el siguiente:

CONSIDERANDO

Que el *Plan Institucional de Desarrollo Educativo 2011-2016*, establece dentro de sus estrategias y líneas de acción, la modernización del marco jurídico y administrativo del Colegio, a través de la revisión y actualización constante de la reglamentación interna y de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas que lo conforman para dar sustento así al proceso de reingeniería administrativa que posibilite alcanzar la visión-misión y los objetivos institucionales.

Que por Decreto número 108, de fecha 07 de septiembre de 1981, y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día 09 del mismo mes y año, emitido por el Poder Ejecutivo, se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con domicilio en la ciudad de Culiacán Rosales del estado de Sinaloa.

Que la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, es competente para la aprobación de este Reglamento Interior, de conformidad a lo previsto por la fracción XIII del artículo 10 del Decreto número 129, de reformas y adiciones al diverso 108 que contiene el Decreto de Creación del Colegio.

Que el presente Reglamento Interior tiene como finalidad dar a conocer la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, para que el personal directivo, académico, administrativo y alumnos del Organismo Público Descentralizado, y sociedad en general, tengan acceso y conozcan claramente y

con mayor precisión, la organización y funcionamiento de este Subsistema de Educación Media Superior.

Que, en esa virtud, es conveniente precisar la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas básicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, a efecto de establecer una adecuada estructura organizacional, que optimice su operación y funcionamiento.

Por todo lo anteriormente, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE SINALOA**

**Capítulo Primero
Del Ámbito de Competencia del Colegio de Bachilleres**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto fijar la organización, así como determinar el funcionamiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, estableciendo las facultades y atribuciones de las unidades administrativas que integran el organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal, de competencia territorial en todo el Estado de Sinaloa y como materia, el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Educación Pública del Estado de Sinaloa, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y los que expresamente le encargue su máximo órgano de gobierno, la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Artículo 2. El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, que tiene por objeto, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, impartir e impulsar

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. On the right side, there is a signature that appears to be 'Juan' with a checkmark next to it. Below this, there are several other initials and scribbles, including a large 'A' and some illegible marks.

la educación correspondiente al bachillerato en sus modalidades propedéutica y terminal.

Artículo 3. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, podrá coordinarse con los sectores social y privado, así como con las distintas Dependencias y Entidades Públicas Federales, Estatales y Municipales que lleven a cabo acciones relativas a la materia.

Capítulo Segundo

De la Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

Artículo 4. El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa es un subsistema del nivel medio superior que participa en el sistema educativo estatal y nacional y como tal, goza de las garantías constitucionales y legales para organizarse y, en consecuencia, planear, ejecutar y controlar los estudios, programas, proyectos y acciones de los asuntos de su competencia. Para el logro de las metas y de los programas a su cargo, el organismo realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, metas y prioridades contenidos en el Plan Institucional de Desarrollo Educativo, el Plan Sectorial de Educación y el Plan Estatal de Desarrollo de Sinaloa.

Artículo 5. Para la atención y desahogo de los asuntos de su competencia, el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa contará con las autoridades y unidades administrativas que a continuación se indican:

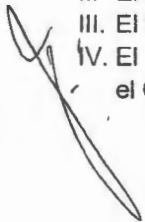
- I. Junta Directiva;
- II. Consejo Consultivo de Directores de plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona;
- III. Dirección General;
- IV. Secretaría General;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Unidad de Contraloría Interna;

- VII. Unidad de Informática y Medios Educativos;
- VIII. Jefatura de Asuntos Jurídicos;
- IX. Secretaría Particular;
- X. Dirección Académica;
- XI. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- XII. Dirección de Extensión de la Cultura;
- XIII. Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller;
- XIV. Dirección de Administración y Finanzas;
- XV. Coordinaciones Ejecutivas de Zona:
 - Los Mochis;
 - Guasave;
 - Guamúchil;
 - Culiacán;
 - Mazatlán; y
- XVI. Direcciones de Plantel y Responsables de Centros de Educación Media Superior.

Capítulo Tercero
De las Facultades de la Junta Directiva de Colegio de Bachilleres
del Estado de Sinaloa

Artículo 6. La Junta Directiva será el órgano supremo de gobierno del Colegio y estará integrada por cinco miembros que serán designados o removidos por el Gobernador del Estado. El Ejecutivo nombrará, cuando lo estime necesario, mayor número de integrantes de la Junta Directiva y estará facultado para removerlos libremente. Se conformará de la manera siguiente:

- I. El Secretario de Educación Pública y Cultura, quien será su Presidente;
- II. El Secretario General de Gobierno;
- III. El Secretario de Administración y Finanzas;
- IV. El Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, quien será el Comisario; y



V. Un Representante de la Secretaría de Educación Pública.

Cada uno de los integrantes de la Junta Directiva designará un suplente, quien deberá ostentar el cargo de Subsecretario, Director o, en su caso, el nivel jerárquico inferior, con las mismas facultades que el titular en su ausencia.

El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorífico y por el que no se recibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

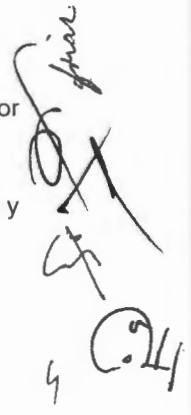
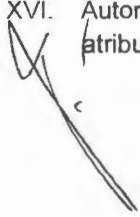
La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria y extraordinaria; sesionará en forma ordinaria semestralmente durante los meses de marzo y septiembre, a más tardar la tercera semana de cada mes y extraordinaria cuando sea convocada por su Presidente.

Artículo 7. Son facultades de la Junta Directiva las siguientes:

- I. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio y vigilar su ejercicio;
- II. Autorizar planes y programas de estudio y modalidades educativas que a su consideración someta el Director General;
- III. Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles destinados a impartir educación correspondiente al bachillerato;
- IV. Determinar las bases conforme a las cuales se otorgará reconocimiento de validez de estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el bachillerato;
- V. Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudio realizados en instituciones nacionales o extranjeras;



- VI. Nombrar o remover al Director General;
- VII. Supervisar mediante procedimientos que considere pertinentes, la sana y correcta aplicación del presupuesto del Colegio;
- VIII. Designar a un auditor externo, así como autorizar a aquellos que sean designados por la Auditoria Superior de la federación o del estado en los términos de las leyes respectivas;
- IX. Autorizar los nombramientos que haga el Director General a favor de los Coordinadores Ejecutivos y Directores de Plantel;
- X. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio;
- XI. Dictar las políticas, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio, así como sancionar su Programa Operativo Anual;
- XII. Aprobar el Reglamento Interior del Colegio a propuesta del Director General del organismo y la estructura orgánica que se deriva del mismo;
- XIII. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos y Servicios al Público, así como los instrumentos especiales de los mismos;
- XIV. Recibir el dictamen de los estados financieros que emita el Comisario;
- XV. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General;
- XVI. Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos para cumplir el objeto y atribuciones del Colegio;



- XVII. Recibir, evaluar y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que formule el Director General;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al organismo;
- XIX. Autorizar, a propuesta del Director General, la transmisión, venta o uso de bienes muebles o inmuebles propios del Colegio, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo; y
- XX. Las demás facultades que le confieran el Decreto de Creación, la Junta Directiva y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

Artículo 8. El Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición y Cuentas, en su carácter de Comisario de la Junta Directiva, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Revisar las áreas del Colegio, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Sinaloa, o el documento que lo sustituya o el que le sea aplicable, para conocer su funcionamiento y, en caso de ser necesario, emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para prevenir irregularidades;
- II. Verificar la aplicación respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores mediante la práctica de auditorías y revisiones, así como los ingresos propios obtenidos para identificar y prevenir irregularidades;
- III. Supervisar que se atiendan las funciones conferidas a las distintas unidades administrativas del Colegio, a través de disposiciones legales aplicables, a fin de prevenir irregularidades;
- IV. Asistir a las sesiones de Junta Directiva, con voz y voto, para comunicar el resultado de las revisiones practicadas al Colegio, mediante el informe de la



comisaría para mantener informado al órgano máximo de gobierno, acerca del estado que guardan las observaciones resultantes de los trabajos practicados y consecuentemente dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

- V. Supervisar los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas que integran el Colegio, mediante la intervención en las actas levantadas, la aplicación y cumplimiento de las leyes sobre la materia, para prevenir irregularidades y dar certeza jurídica a los participantes en el proceso; y
- VI. Las demás que le encomienden las leyes y otras disposiciones reglamentarias o administrativas que le sean aplicables.

Artículo 9. Las relaciones entre la Junta Directiva y las demás autoridades del Colegio de Bachilleres se mantendrán por conducto del Director General.

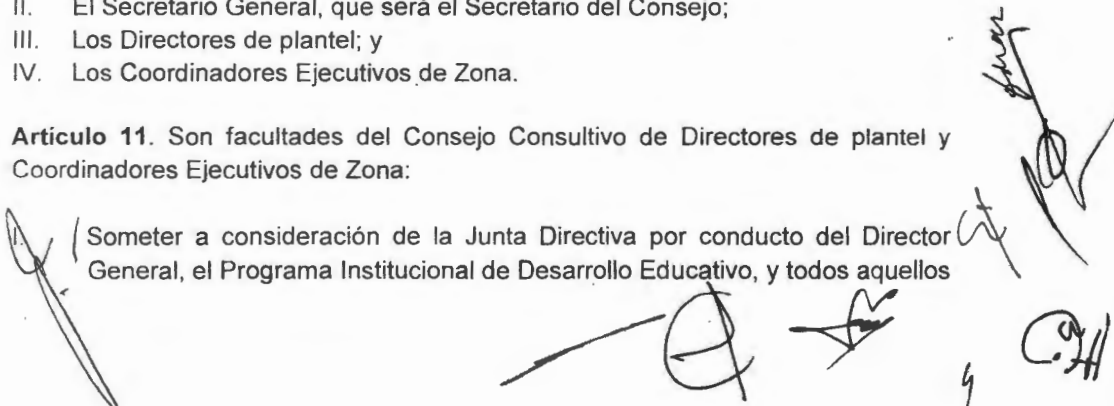
Capítulo Cuarto
Del Consejo Consultivo de Directores de plantel
y Coordinadores Ejecutivos de Zona

Artículo 10. El Consejo Consultivo de Directores de plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona, estará integrado por:

- I. El Director General del Colegio, quien lo presidirá;
- II. El Secretario General, que será el Secretario del Consejo;
- III. Los Directores de plantel; y
- IV. Los Coordinadores Ejecutivos de Zona.

Artículo 11. Son facultades del Consejo Consultivo de Directores de plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona:

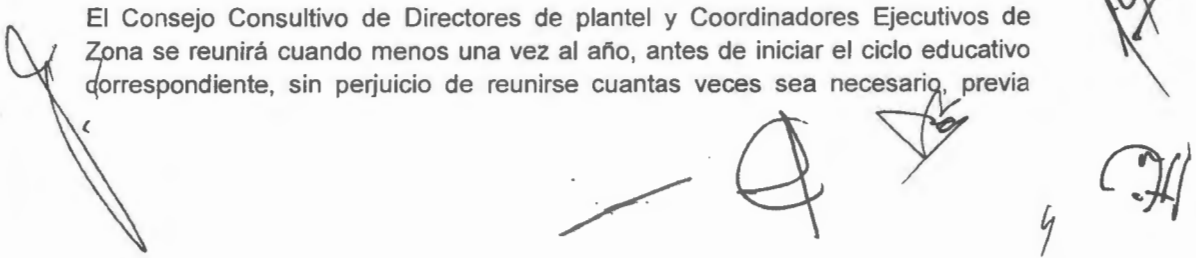
Someter a consideración de la Junta Directiva por conducto del Director General, el Programa Institucional de Desarrollo Educativo, y todos aquellos



proyectos y programas de trabajo que contengan la filosofía, el ideario y lineamientos institucionales, para alcanzar y mejorar las actividades académicas y administrativas de los planteles, así como las reformas que en su caso procedan;

- II. Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer las soluciones que estime convenientes;
- III. Acordar los programas de actualización y mejoramiento profesional del personal académico;
- IV. Proponer a la Junta Directiva por conducto del Director General, programas de actualización y capacitación para el personal docente y administrativo de los planteles y centros de trabajo del Colegio;
- V. Definir los proyectos estratégicos del ciclo educativo de los planteles, centrados en la atención humanística de los estudiantes, así como formular los indicadores de gestión, cobertura y calidad de la educación que permitan evaluar los resultados educativos institucionales;
- VI. Reunirse cuando sean convocados para evaluar los proyectos, las actividades desarrolladas y metas alcanzadas en los planteles y Coordinaciones Ejecutivas en relación con el Plan Institucional de Desarrollo Educativo, para proponer al Director General las medidas que estimen pertinentes, para la mejor coordinación de las tareas del Colegio; y
- VII. Las demás facultades que le señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

El Consejo Consultivo de Directores de plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona se reunirá cuando menos una vez al año, antes de iniciar el ciclo educativo correspondiente, sin perjuicio de reunirse cuantas veces sea necesario, previa




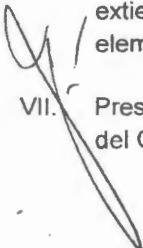


convocatoria expedida por el presidente de la misma o a petición de una tercera parte de sus miembros.

Capítulo Quinto
De las Facultades del Director General

Artículo 12. El Director General será el representante legal del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Colegio;
- II. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, en su caso, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio, así como supervisar su correcta aplicación;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio;
- IV. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, un informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior;
- V. Nombrar y remover a los directivos, funcionarios, personal docente y administrativo de los planteles;
- VI. Expedir los diplomas, certificados de estudio y demás documentos que extienda la institución, mediante firma autógrafa o electrónica con los elementos de seguridad que garanticen su autenticidad;
- VII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento Interior del Colegio y la estructura orgánica que se deriva del mismo;



- VIII. Proponer a la Junta Directiva, para su autorización, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Colegio;
- IX. Presidir el Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, y convocarlo cuando lo considere necesario;
- X. Celebrar los convenios y contratos en que el Colegio sea parte, de acuerdo con los lineamientos que le señale la Junta Directiva;
- XI. Estudiar los proyectos de reformas tanto a los planes y programas de estudio, como a las actividades académicas y administrativas que le presente el Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, y presentar a la Junta Directiva para su aprobación los que estime convenientes;
- XII. Someter a la Junta Directiva el proyecto de calendario escolar y administrativo que formule la Secretaría General con apoyo de las Direcciones de Área;
- XIII. Aprobar los programas que le presenten las unidades administrativas del Colegio, tomando en cuenta, si lo cree necesario, la opinión del Secretario General o de los servidores públicos de la institución que juzgue conveniente;
- XIV. Proponer a la Junta Directiva las partidas adicionales y los cambios de partida al presupuesto;
- XV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reformas o adiciones a la reglamentación del Colegio;
- XVI. Expedir, previa autorización de la Junta Directiva, el Manual de Organización General del Colegio, el cual deberá ser publicado en el

Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público;

- XVII. Nombrar al cuerpo de asesores y funcionarios de la Dirección General que no estén reservados a otro órgano de gobierno del Colegio;
- XVIII. Autorizar los permisos y licencias del personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la reglamentación respectiva;
- XIX. Aplicar las sanciones que señale la legislación del Colegio;
- XX. Crear, previa autorización de la Junta Directiva, las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Colegio; y
- XXI. Las demás que señale este ordenamiento, la Junta Directiva y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

Artículo 13. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa corresponden originalmente al Director General, quien para su mejor distribución y desarrollo podrá delegar facultades u otorgar mandato o autorización a funcionarios subalternos mediante acuerdo por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 14. El Director General, como titular del organismo para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades de apoyo que le estén directamente subordinadas, los Directores de Área, Contralor Interno, Jefes de Departamento y del personal técnico y administrativo; así como de Asesores Externos Jurídicos, Académicos, Administrativos, Financieros y de cualquier otra especialidad, que las necesidades del servicio requieran y de conformidad al presupuesto asignado.

Capítulo Sexto
De las Unidades Administrativas Adscritas

al Despacho del Director General

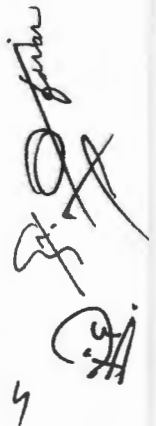
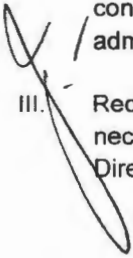
Artículo 15. Al despacho del Director General estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría General;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Unidad de Contraloría Interna;
- IV. Unidad de Informática y Medios Educativos;
- V. Departamento de Asuntos Jurídicos; y
- VI. Secretaría Particular.

**Sección I
De la Secretaría General**

Artículo 16. Corresponden al titular de la Secretaría General las facultades siguientes:

- I. Impulsar mecanismos sistemáticos de evaluación al desempeño del personal del Colegio, tanto internos como externos, previo acuerdo con el Director General;
- II. Presentar al Director General propuestas de negociación con otros niveles de gobierno, con el sindicato o con organizaciones sociales que mejoren las condiciones laborales y de bienestar de docentes y trabajadores administrativos;
- III. Recibir las propuestas de licencias, permisos y con base en las necesidades administrativas y conforme a la normatividad, presentarlas al Director General para su autorización y firma;



- IV. Someter a la revisión y, en su caso aprobación, del Director General estudios y proyectos que permitan avanzar en el cumplimiento de la visión, misión, valores y objetivos del Colegio que sean elaborados por el Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona;
- V. Ejecutar los acuerdos y comisiones especiales que le encomienden la Junta Directiva y/o el Director General, e informar de los avances y terminación de los mismos;
- VI. Participar en reuniones de trabajo donde se revise el cumplimiento de las disposiciones académicas, de cultura y de los servicios integrales del bachiller que dicte la Dirección General del Colegio;
- VII. Suplir, con todas las atribuciones inherentes al cargo, al Director General en sus ausencias cuando no exceda de tres meses;
- VIII. Delegar y turnar, en los casos de ausencia del Director General, los asuntos al área competente que proceda;
- IX. Atender a la representación sindical para el tratamiento de los asuntos laborales que procedan en los casos que prevé la normativa del Colegio;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos del Colegio, en ausencia del Director General o por indicaciones de éste, en relación a los asuntos que requieran de la autorización correspondiente;
- XI. Certificar la autenticidad de las firmas de los funcionarios del Colegio, así como la idoneidad de los documentos que se expidan;
- XII. Autorizar las resoluciones de revalidación de estudios que expida la autoridad competente, los dictámenes de incorporación de instituciones educativas del nivel medio superior y, en su caso, el refrendo

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. On the right side, there is a large signature that appears to be 'García' with a long horizontal line extending to the right. Below it, there are several smaller signatures and initials, including one that looks like 'García' and another that is less legible. There are also some scribbles and marks scattered around these signatures.

correspondiente; así como las concesiones de carácter administrativo que el Colegio otorgue;

- XIII. Expedir por instrucciones del Director General, certificados parciales y totales, constancias de estudio y diplomas a los alumnos de la institución; en este supuesto corresponderá la certificación de la autenticidad de la firma y la idoneidad de los documentos, al director académico;
- XIV. Convocar por instrucciones del Director General a reuniones del Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, fungir como Secretario del Consejo y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que emanen del mismo;
- XV. Regular el funcionamiento de las tiendas escolares en los planteles del Colegio para que se cumplan las disposiciones que establezcan las autoridades educativas y de salud en materia alimenticia;
- XVI. Atender y apoyar, por encargo del Director General, a las Coordinaciones Ejecutivas de Zona en el análisis y resolución de todo planteamiento que favorezca su buen funcionamiento y para la implantación de sistemas de evaluación educativa que permita dar seguimiento al desempeño de los estudiantes y al impacto de los proyectos y programas que se desarrollen en las distintas modalidades educativas; y
- XVII. Las demás que confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Secretario General, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará con el personal que le asigne la Dirección General conforme al presupuesto autorizado.

Sección II

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom right portion of the page. Some are simple strokes, while others are more complex and stylized.

De la Secretaría Técnica

Artículo 17. Corresponde al titular de la Secretaría Técnica, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar la función de asistencia técnica de la Dirección General;
- III. Formular y operar su plan y programa de trabajo anual y controlar su cumplimiento;
- IV. Elaborar programas específicos y controlar su operación;
- V. Apoyar al Director General en la elaboración de informes de actividades institucionales;
- VI. Participar en coordinación con la Secretaría General, para los efectos de Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos, en la formulación de planes, proyectos y programas de desarrollo Institucional;
- VII. Participar en la elaboración de estudios técnicos y estadísticos;
- VIII. Brindar asesoría al personal del Colegio sobre asuntos de su competencia;
- IX. Participar en reuniones de los órganos técnicos del sector educativo;
- X. Coordinar comisiones cuando así se requiera por la Dirección General;
- XI. Revisar y emitir opinión técnica con relación a los proyectos que el Director General le encomiende para su estudio;

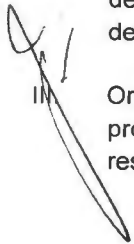
- XII. Promover continuamente la administración participativa por resultados y prioridades;
- XIII. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de cultura de calidad y mejoramiento continuo; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Secretario Técnico de la Dirección General, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará del personal que se designe por el Director General conforme al presupuesto autorizado.

Sección III De la Unidad de Contraloría Interna

Artículo 18. Corresponde al titular de la Unidad de Contraloría Interna, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y vigilar el cumplimiento y efectividad de las metas institucionales propuestas;
- II. Participar con las áreas que designe el superior jerárquico, en los procesos de negociación y revisión de salarios, prestaciones y condiciones generales de trabajo;
- III. Organizar, coordinar, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales, así como las contenidas en las leyes de responsabilidades administrativas, transparencia y acceso a la información

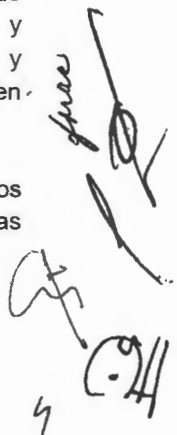
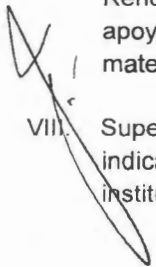




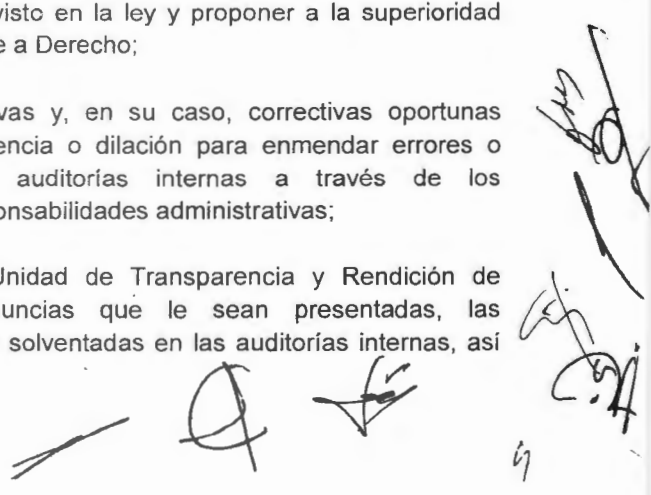


pública y normas de control interno institucional en coordinación con el área que determine la Dirección General;

- IV. Apoyar y ser enlace con las áreas objeto de observaciones y sugerencias para que solventen y cumplan los compromisos relativos a auditorías externas y, en su caso, dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones formuladas por la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa o de la federación;
- V. Supervisar y controlar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Colegio de las obligaciones derivadas de las normas, procedimientos y lineamientos en materia de Control Interno Institucional en los términos que determinen los superiores jerárquicos y la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria contenidas en los decretos legislativos, administrativos y las emitidas por las autoridades del Colegio, instrumentando las medidas tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de los servicios personales y del gasto corriente;
- VII. Observar que se cumplan las normas y procedimientos de control y fiscalización que emita la Secretaría de Educación Pública en materia de ejercicio de los recursos federales y la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, en materia de ejercicio del gasto público Estatal y apoyar a éstas en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- VIII. Supervisar y controlar que las distintas áreas del Colegio alcancen los indicadores y estándares de realización, los objetivos y metas institucionales programadas;



- IX. Establecer los mecanismos de control que le permitan obtener la información necesaria para la programación y práctica prioritaria de auditorías, supervisiones y evaluaciones a las unidades administrativas, en coordinaciones ejecutivas, planteles y centros de costo que determine la Dirección General;
- X. Supervisar, controlar y sugerir observaciones y recomendaciones para el cumplimiento de los programas, proyectos, actividades y logro de los indicadores y metas que se hubieran fijado por las distintas áreas del Colegio y que deban ser alcanzadas por Coordinaciones de Zona y Planteles, en los aspectos relacionados con la docencia, investigación, difusión, cultura institucional y servicios integrales al estudiante;
- XI. Programar y vigilar que se practiquen las auditorías, supervisiones y evaluaciones que encomienden las autoridades superiores a las unidades administrativas del Colegio y vigilar los mecanismos de seguimiento y control correspondiente para que se corrijan las desviaciones encontradas;
- XII. Analizar y coordinar la substanciación de quejas y denuncias que se formulen contra los servidores públicos del Colegio por infracción a las normas y procedimientos y, en su caso, con base a la opinión preliminar que emita el Departamento de Asuntos Jurídicos, instaurar el procedimiento administrativo sancionador previsto en la ley y proponer a la superioridad las medidas a imponer conforme a Derecho;
- XIII. Instrumentar medidas preventivas y, en su caso, correctivas oportunas cuando exista negativa, resistencia o dilación para enmendar errores o desviaciones detectadas en auditorías internas a través de los procedimientos para fincar responsabilidades administrativas;
- XIV. Comunicar por escrito a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, las quejas y denuncias que le sean presentadas, las irregularidades detectadas y no solventadas en las auditorías internas, así



como las sanciones que se impongan a los servidores públicos del Colegio, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

- XV. Participar en el seguimiento y control de las auditorías internas y programas de trabajo de las áreas que determine los superiores jerárquicos;
- XVI. Formar parte en la integración y participar en los términos de la normatividad en los comités y subcomités que se formalicen al interior del organismo y en aquellos en los que sea convocado por las dependencias gubernamentales, previa autorización superior; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Jefe de la Unidad de Contraloría Interna, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de un Departamento de Auditoría, de un Departamento de Control y Seguimiento, y de un Departamento de Normas y Procedimientos.

Sección IV
De la Unidad de Informática y Medios Educativos

Artículo 19. Corresponde a la Unidad de Informática y Medios Educativos, además de las facultades genéricas de los Directores el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Formular el Programa Operativo Anual de la Unidad y controlar su cumplimiento;
- II. Proponer a su superior jerárquico, proyectos para la gestión de recursos de tecnologías de información, aprendizaje y comunicaciones, requeridos para

asegurar la actualización tecnológica e implementación de nuevos proyectos;

- III. Planear y coordinar las actividades de análisis y diseño para la implementación de nuevos sistemas de gestión administrativa y todos los concernientes a las tecnologías de información, aprendizaje y comunicaciones;
- IV. Administrar la infraestructura de la tecnología; de información, aprendizaje y comunicaciones del Colegio;
- V. Asesorar y dar soporte técnico a las áreas usuarias de la institución, en lo referente al uso de equipo de comunicación, uso de software y problemas técnicos que se presenten, para coadyuvar al óptimo aprovechamiento de los mismos;
- VI. Coordinar y evaluar los programas de capacitación en materia informática al personal que tenga que ver con sus funciones operativas, administrativas y docentes y con las tecnologías de información, aprendizaje y comunicaciones;
- VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos para el buen uso y aprovechamiento de la infraestructura y recursos de tecnologías; de información, aprendizaje y comunicaciones;
- VIII. Determinar, a solicitud del Comité de Adquisiciones, las especificaciones técnicas en procesos de selección y compra que guarden relación con tecnologías de la información, aprendizaje y comunicaciones;
- IX. Supervisar la efectiva atención de los requerimientos de operación y actualización tecnológica; en información, aprendizaje y comunicaciones de las distintas áreas, con calidad, de forma eficiente y oportuna; y

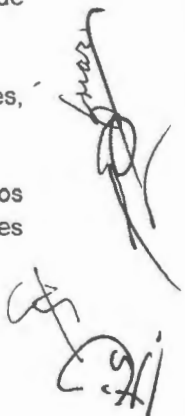
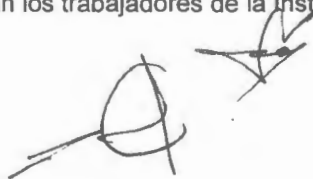
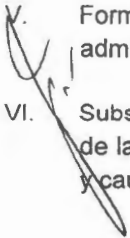
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Jefe de la Unidad de Informática y Medios Educativos quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de un Departamento de Desarrollo de Sistemas, de un Departamento de Innovación Tecnológica y Medios Educativos y de un Departamento de Enlace Informático.

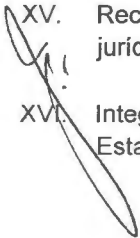
Sección V
Del Departamento de Asuntos Jurídicos

Artículo 20. Corresponde al Departamento de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar los asuntos jurídicos del Colegio;
- III. Regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles de la Institución;
- IV. Brindar, la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Institución;
- V. Formular, analizar y valorar contratos y convenios laborales, administrativos, civiles y mercantiles en que el Colegio sea parte;
- VI. Substanciar el procedimiento de investigación administrativa en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, respecto a infracciones laborales y causales rescisorias en que incurran los trabajadores de la Institución;



- VII. Defender y representar a la Institución en los juicios de carácter laboral que promuevan los trabajadores; así como de carácter civil, administrativo, mércantil, penal y de otra naturaleza jurídica que sean de interés para la Institución;
- VIII. Apoyar a la Unidad de Contraloría Interna, en la atención de quejas y denuncias realizando la investigación preliminar que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, dándoles el seguimiento y apoyo técnico jurídico correspondiente;
- IX. Dirigir y analizar los asuntos jurídicos e inherentes de la Dirección General;
- X. Proponer a la autorización del Director General la actualización sistemática del marco normativo del Colegio, cuando las circunstancias así lo requieran;
- XI. Tramitar conforme a derecho las liquidaciones a los trabajadores por renunciaciones voluntarias, convenios, indemnizaciones o relevos institucionales;
- XII. Atender y resolver los asuntos de carácter jurídico en los que el Colegio sea parte interesada, gestionando su solución ante los órganos internos y las dependencias que correspondan;
- XIII. Efectuar estudios y proyectos técnicos jurídicos;
- XIV. Actualizar la legislación del Colegio, elaborar todos los Reglamentos Jurídicos de la Institución y proponer reformas a las mismas;
- XV. Recopilar jurisprudencia, tesis jurisprudenciales, acuerdos de órganos jurídicos y administrativos que tengan relación con el Colegio;
- XVI. Integrar el archivo de periódicos oficiales, tanto de la Federación como del Estado de Sinaloa que sean de interés para la Institución;



- XVII. Actualizar la biblioteca jurídica del Colegio;
- XVIII. Estudiar y dar respuesta a planteamientos y propuestas de tipo laboral que haga la representación sindical de la Institución;
- XIX. Intervenir en la negociación colectiva de las relaciones de trabajo, que el Colegio tiene con la Sección 53 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- XX. Cumplir, hacer cumplir y editar la legislación del Colegio; y
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende el superior jerárquico.

Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará del personal jurídico que le asigne el Director General de conformidad con el presupuesto autorizado.

Sección VI
Del Secretario Particular

Artículo 21. Corresponde al Secretario Particular, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar y acordar con el Director General la agenda de trabajo;
- II. Administrar la oficina de la Dirección General;
- III. Organizar y clasificar la correspondencia dirigida al Director General;



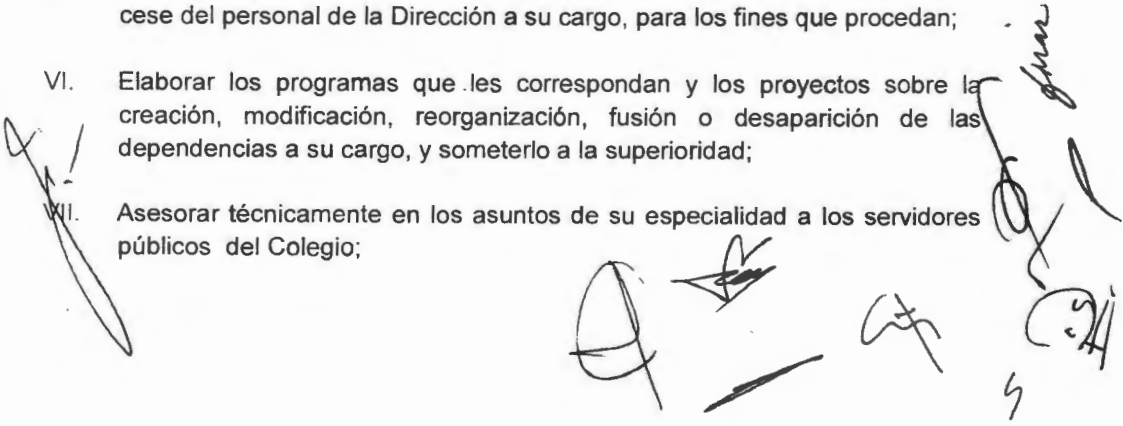
- IV. Turnar a las áreas específicas la correspondencia recibida y los asuntos que ahí le sean planteados, tanto por personal interno del Colegio como externo, y dar el debido seguimiento hasta que los asuntos sean atendidos y resueltos;
- V. Participar en las reuniones de trabajo que le indique el Director General o en aquellas que por su responsabilidad sea necesaria su asistencia;
- VI. Recibir, ordenar y dar seguimiento a los asuntos abordados en las reuniones que participe; sobre todo aquellos que incumben de manera directa a la Dirección General;
- VII. Atender al público que requiere información y/o solución a sus demandas;
- VIII. Transmitir a las diferentes instancias del Colegio, aquellas indicaciones que el Director General considere pertinentes;
- IX. Crear estrategias para el respaldo y manejo de la información del despacho de la Dirección General con apoyo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación;
- X. Elaborar un informe de las actividades realizadas por el Director General para su presentación ante la Junta Directiva;
- XI. Ser enlace entre el personal del Colegio y el Director General de asuntos inherentes a su cargo; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

Capítulo Séptimo
De las Facultades Genéricas y Específicas de los Directores de Área

Artículo 22. Al frente de cada Dirección de Área habrá un Director, quien se auxiliará por los Jefes de Departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo. Los Directores, para el despacho de los asuntos de su competencia, ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que le correspondan.

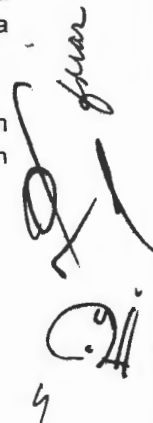
Artículo 23. Corresponde a los Directores de Área el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y los proyectos de presupuesto correspondientes;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- III. Proponer a su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentra dentro de la Dirección a su cargo;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;
- V. Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la Dirección a su cargo, para los fines que procedan;
- VI. Elaborar los programas que les correspondan y los proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las dependencias a su cargo, y someterlo a la superioridad;
- VII. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Colegio;



Handwritten signatures and initials are present around the bottom of the list items. A large signature is on the left side of item VII. Several other initials and signatures are scattered to the right, including one that appears to be 'gman' written vertically.

- VIII. Coordinarse con los titulares de otras Direcciones de Área con el propósito de lograr el cumplimiento de los programas y metas institucionales del Colegio;
- IX. Recibir en acuerdo a los jefes de Departamento a su cargo y a los demás servidores públicos;
- X. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XI. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público del área a su cargo;
- XII. Participar en el cumplimiento de las Normas Generales del Control Interno Institucional;
- XIII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección;
- XIV. Proporcionar, de conformidad con las Leyes de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y de Responsabilidades Administrativas y de los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Colegio, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- XV. Participar conjuntamente con el superior jerárquico y directores de área en el establecimiento de políticas educativas que consoliden la visión, misión del Colegio;



- XVI. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente del Colegio y las disposiciones dictadas por la Dirección General; y
- XVII. Las demás que le señalen los superiores y otros ordenamientos legales.

Artículo 24. La Dirección General, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

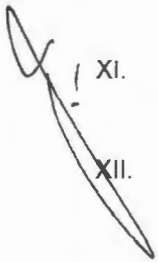
- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- III. Dirección de Extensión de la Cultura;
- IV. Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Coordinaciones Ejecutivas de Zona; y
- VII. Direcciones de Plantel y Responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia.

**Sección I
De la Dirección Académica**

Artículo 25. Corresponde al titular de la Dirección Académica, además de las facultades genéricas de los Directores de área, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Formular y operar el Programa Operativo Anual de la Dirección y evaluar su cumplimiento;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar la función académica de la institución;
- III. Proponer al superior jerárquico, las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de las actividades académicas del Colegio;

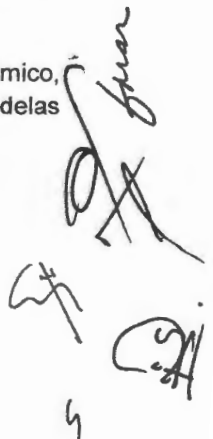
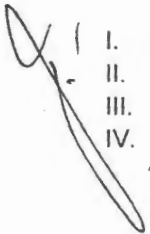
- IV. Organizar y vigilar el desarrollo y logro de la calidad en el proceso educativo institucional en el acto y aquel que el Colegio diseñe a futuro;
- V. Generar la comunicación participativa y el diálogo permanente con docentes, estudiantes, funcionarios y empleados administrativos del Colegio y público en general;
- VI. Estudiar y analizar los proyectos de reformas tanto de los planes y programas de estudio, como las actividades académicas y administrativas que le presenten los departamentos a su cargo;
- VII. Elaborar, en coordinación con direcciones de área, Coordinadores Ejecutivos de Zona, Directores de plantel, escuelas incorporadas, según corresponda, los calendarios escolares que someterá a la autorización de la autoridad superior;
- VIII. Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y todos los planes y programas de estudio, tanto de la institución como de las escuelas incorporadas;
- IX. Dirigir la formulación y difusión del currículum, mapa curricular y programas de estudio, así como las normas técnico pedagógico que debe operar el Colegio en cada ciclo educativo;
- X. Elaborar la propuesta, con los criterios, técnicas, procedimientos y calendarios, para la evaluación de competencias, acreditación de asignaturas y certificación de documentos;
- XI. Promover el uso y aplicación de la tecnología de la información en el proceso educativo institucional;
- XII. Sancionar los dictámenes de incorporación y revalidación de estudios;



- XIII. Supervisar las actividades de los directores de plantel en lo referente a la operación de los planes, programas de estudio y metodología que sirva de apoyo a los procesos de aprendizaje de los alumnos;
- XIV. Impulsar la investigación educativa en el Colegio;
- XV. Interactuar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional en la realización de estudios y análisis estadísticos periódicos en materia educativa e interpretar la información en el logro de un mejor servicio académico;
- XVI. Promover la realización de seminarios, conferencias, foros, mesas redondas y reuniones de trabajo, de temas relevantes, actualizados y de interés para el desarrollo académico de los docentes;
- XVII. Expedir constancias de acreditación de los cursos de actualización y capacitación docente;
- XVIII. Establecer comunicación, relación e intercambio académico con instituciones del nivel medio y superior; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director Académico, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación y Evaluación Académica;
- II. Departamento de Formación para el Trabajo;
- III. Departamento Técnico Académico;
- IV. Departamento de Registro y Control Escolar;



- V. Departamento de Orientación Educativa; y
- VI. Coordinación Estatal de Formación y Actualización Docente

Así mismo contará con una Coordinación Estatal de Educación Media Superior a Distancia que tendrá a su cargo los Departamentos de Servicios Educativos y de Desarrollo Académico.

Sección II De la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Artículo 26. Corresponde al titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, además de las facultades genéricas de los Directores de área, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar la planeación institucional del Colegio de Bachilleres de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- II. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la institución con el apoyo y colaboración de las Direcciones de Área y otras unidades administrativas del Colegio;
- III. Coordinar la planeación y programación del presupuesto anual y establecer las normas y los lineamientos para su operación;
- IV. Gestionar y coadyuvar en las gestiones de tipo presupuestal ante las instancias Federales, Estatales y municipales;
- V. Instrumentar políticas y procedimientos, proponer normas y crear y operar mecanismos que garanticen el eficiente y transparente seguimiento y control del ejercicio del gasto;



- VI. Integrar el Programa Operativo Anual del organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos por las diversas instancias de gobierno, estatales o federales, y con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Institucional de Desarrollo Educativo;
- VII. Comunicar a las diversas unidades administrativas del Colegio la información correspondiente a su ejercicio presupuestal para que tengan información suficiente, oportuna y actualizada para una mejor toma de decisiones;
- VIII. Elaborar y proponer el programa de inversión para la mejora de la infraestructura física y el desarrollo institucional;
- IX. Elaborar los estudios de factibilidad para la apertura de planteles del Colegio de Bachilleres;
- X. Analizar y determinar la factibilidad de la ampliación del servicio y las necesidades de construcción y equipamiento de los planteles;
- XI. Planear, programar, controlar y supervisar la construcción de nuevos espacios físicos, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física de los planteles, Coordinaciones Ejecutivas de Zona, Centros Culturales del Bachiller y las diversas áreas y oficinas centrales del Colegio;
- XII. Establecer un banco de información institucional y ponerlo a disposición de las distintas unidades administrativas para que elaboren estudios y proyectos que faciliten la toma de decisiones;
- XIII. Realizar estudios a partir de la información estadística que maneja esta Dirección y cuando estos tengan impacto en otras unidades administrativas del Colegio, ponerlos a disposición;



- XIV. Crear y operar un sistema de planeación operativa a partir de los insumos estadísticos que fortalezcan el proceso de planeación del Colegio y ayuden a la toma de decisiones de todas las unidades administrativas de la institución;
- XV. Coordinar la integración de la información estadística solicitada por las diversas instancias oficiales, sean estatales o federales, en los términos y plazos establecidos;
- XVI. Analizar las estructuras de plazas y carga horaria, las solicitudes de modificación o nuevas plazas y carga horaria, y con base en los lineamientos establecidos por la Federación y la disponibilidad presupuestal, validar la necesidad del personal o carga horaria;
- XVII. Elaborar el costeo que se origina por las negociaciones por incremento salarial y de prestaciones, así como de la revisión de la plantilla;
- XVIII. Elaborar, con el apoyo de las demás direcciones y unidades administrativas, los indicadores para evaluar los avances del Plan Institucional de Desarrollo Educativo;
- XIX. Realizar evaluaciones trimestrales al Plan Institucional de Desarrollo Educativo y al Programa Operativo Anual en coordinación con las demás áreas del Colegio;
- XX. Elaborar informes a partir de la evaluación del Plan Institucional de Desarrollo Educativo y el Programa Operativo Anual y ponerlo a disposición de las diversas unidades administrativas del Colegio;
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



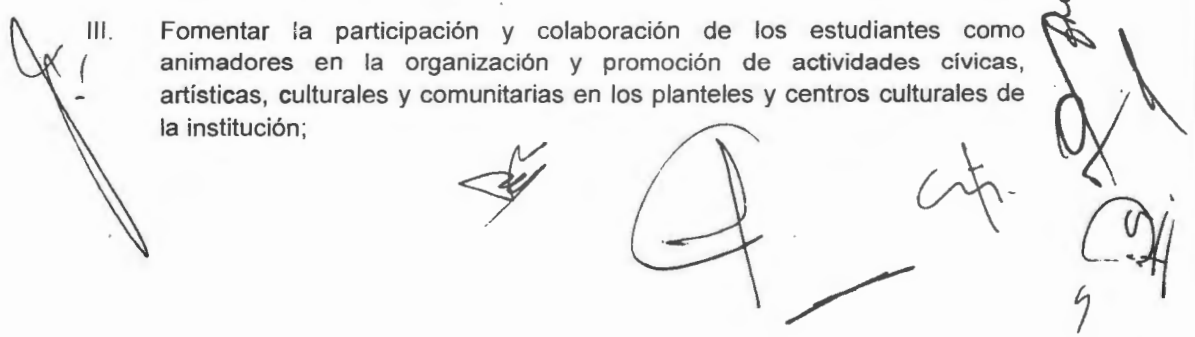
Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Planeación y Desarrollo Institucional, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguiente:

- I. Departamento de Programación y Presupuesto;
- II. Departamento de Control Presupuestal;
- III. Departamento de Desarrollo Institucional; y
- IV. Departamento de Costos y Proyectos.

Sección III
De la Dirección de Extensión de la Cultura

Artículo 27. Corresponde al titular de la Dirección de Extensión de la Cultura, además de las facultades genéricas de los Directores de área, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y la extensión cultural; los servicios de consulta bibliográfica y digital, la producción editorial; la red de centros culturales, la comunicación y la difusión institucionales y la atención e integración familiar del bachiller;
- II. Planear, diseñar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de apreciación y formación artística y de difusión y divulgación culturales, así como ofrecer servicios de apoyo logístico y operativo a los eventos de otras áreas que realice la institución;
- III. Fomentar la participación y colaboración de los estudiantes como animadores en la organización y promoción de actividades cívicas, artísticas, culturales y comunitarias en los planteles y centros culturales de la institución;



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller initials and a large letter 'A'. On the right, there is a vertical signature that appears to read 'Juan' at the top, followed by other illegible initials and a circled 'S'.

- IV. Organizar por semestres en cada ciclo lectivo los eventos internos y la participación de los grupos representativos de la institución en sus planteles y centros culturales y en diversos ámbitos sociales, manteniendo una relación permanente con su comunidad;
- V. Alentar la creatividad y participación artística de los estudiantes a nivel interno y externo de la institución;
- VI. Estimular la creación intelectual y artística de los estudiantes, docentes y trabajadores del Colegio para incentivar su desarrollo cultural mediante el reconocimiento de la institución;
- VII. Promover la coordinación interinstitucional para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y procurar la gestión y el intercambio cultural con organismos afines a nivel estatal, nacional e internacional;
- VIII. Gestionar la provisión de equipamientos y espacios funcionales para la realización de las actividades artísticas y culturales;
- IX. Aplicar la política de información y difusión de las actividades institucionales a nivel estatal;
- X. Promover la participación y acompañamiento de los padres de familia en el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como su integración e inclusión en las actividades de los planteles y de la comunidad educativa en su conjunto de la institución; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



4

Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Extensión de la Cultura, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Extensión Cultural;
- II. Departamento de Comunicación Social;
- III. Departamento Servicios Bibliotecarios; y
- IV. Departamento de Atención a Padres de Familia.

Sección IV

De la Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.

Artículo 28. Corresponde al titular de la Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller, además de las facultades genéricas de los Directores de área, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de vinculación interinstitucional e intra institucional, del deporte y cívicas como formación integral, así como las referidas a los apoyos de becas para alumnos;
- II. Autorizar, controlar y supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- III. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones públicas, privadas y sociales, con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano e institucional del Colegio;
- IV. Autorizar y supervisar los programas que permitan la promoción e integración de los estudiantes en brigadas multidisciplinarias para fomentar y lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social;

- V. Gestionar con los sectores público, social y privado para que los estudiantes realicen visitas a sus dependencias y así fortalecer sus conocimientos y experiencia educativa;
- VI. Promover, ejecutar y supervisar la cultura cívico-deportiva institucional, apeándonos a los lineamientos del Colegio;
- VII. Autorizar y supervisar las actividades necesarias para la ejecución de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos, etc., que contribuyan a la formación integral de los estudiantes del Colegio;
- VIII. Gestionar y operar con el apoyo de la Dirección Académica los programas que promuevan de manera adecuada actividades académicas en otras instituciones de educación media superior, ya sean locales o nacionales, y que contribuyan a fortalecer la preparación humana y académica de los estudiantes;
- IX. Autorizar y supervisar las exoneraciones de pago de colegiaturas de los estudiantes;
- X. Capacitar al personal del área para fortalecer su formación y desarrollo profesional y superación personal y sean promotores del cultivo de valores entre los bachilleres;
- XI. Supervisar la correcta utilización de las becas que se otorguen en beneficio de los estudiantes del Colegio, informando de los resultados a la Dirección General;
- XII. Apoyar a través del Servicio Social a dependencias de ayuda o servicio y asistencia al público, mediante gestiones en las diversas áreas del Colegio, para la obtención de apoyos de carácter cívico, deportivo, social, financiero y material con la finalidad de alcanzar el bienestar colectivo en la sociedad;
- y

XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

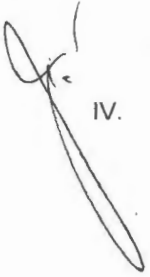
Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Extensión Deportiva; y
- II. Departamento de Servicio Social.

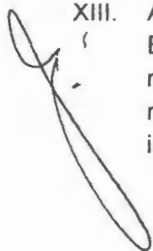
Sección V
De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 29. Corresponde al titular de la Dirección Administración y Finanzas, además de las facultades genéricas de los Directores de área, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual de su competencia;
- II. Proponer y establecer con la aprobación del Director General, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio;
- III. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de servicios, así como el registro y control del personal docente;
- IV. Fijar políticas para la actualización, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio para el buen desempeño de sus labores;



- V. Administrar los programas de previsión social que se establezcan a favor de los trabajadores, con base en las políticas y normas institucionales;
- VI. Proponer y difundir en las unidades administrativas del Colegio un programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la institución;
- VII. Proponer acciones orientadas a elevar la eficiencia de la Dirección de Administración y Finanzas y las unidades administrativas que la integran;
- VIII. Mantener y fortalecer las relaciones laborales de la institución con la representación sindical;
- IX. Coordinar el diseño e implementación de estudios y programas que permitan el mejor aprovechamiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipo de la institución;
- X. Supervisar la creación de programas que aseguren un uso racional de los materiales, servicios y bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de todas las unidades administrativas del Colegio;
- XI. Supervisar, controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Colegio de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII. Participar en la operación del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del organismo;
- XIII. Atender las disposiciones emanadas del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios para garantizar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, que las áreas operativas requieran para cumplir su función, en base a las normas y políticas institucionales;



5
H. G. H.
5
Juan



- XIV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ponerlo a consideración del Comité de Adquisiciones;
- XV. Supervisar el registro de los movimientos contables, que permitan obtener información financiera, con oportunidad y eficiencia para la toma de decisiones;
- XVI. Proponer al Director General medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa del Colegio;
- XVII. Informar permanentemente a la Dirección General del avance de su Programa Operativo Anual;
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Administración y Finanzas, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

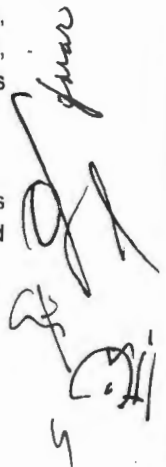
- I. Departamento de Servicios Administrativos;
- II. Departamento de Personal;
- III. Departamento de Recursos Materiales;
- IV. Departamento de Servicios Generales;
- V. Departamento de Tesorería;
- VI. Departamento de Contabilidad; y

Sección VI
De las Coordinaciones Ejecutivas de Zona

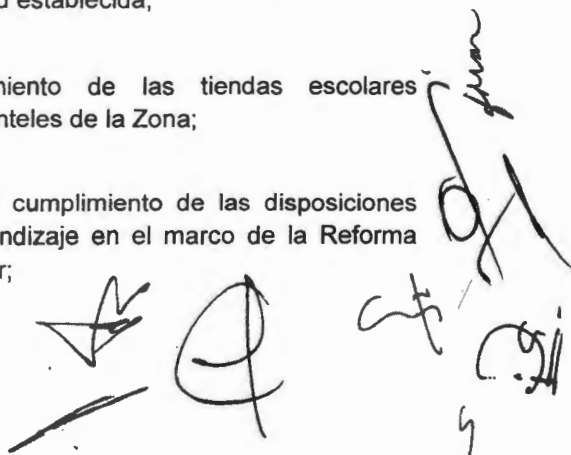
finan

Artículo 30. Corresponde a los titulares de las Coordinaciones Ejecutivas de Zona, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular, operar y evaluar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Ejecutiva;
- II. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual en los planteles adscritos a su coordinación y realizar la evaluación del mismo;
- III. Vigilar la entrega oportuna de los documentos generales e informes específicos correspondientes a los planteles de su zona;
- IV. Supervisar y evaluar el desempeño de los delegados administrativo, académico, de extensión de la cultura, de vinculación y servicios integrales del bachiller y de directores de plantel;
- V. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el calendario escolar del ciclo educativo correspondiente;
- VI. Proponer a las autoridades superiores las medidas y proyectos que se consideren pertinentes para mejorar los servicios educativos, administrativos, culturales, deportivos y los servicios integrales del bachiller, para que los mismos sean acordes a la misión-visión, valores y objetivos del Colegio;
- VII. Participar en la planeación, programación y presupuestación de las necesidades materiales de los centros de costo bajo su responsabilidad para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual institucional;



- VIII. Supervisar y efectuar el cumplimiento de la normatividad con relación al ejercicio del recurso administrativo y financiero, así como de la captación de ingresos propios de los planteles adscritos a la Coordinación Ejecutiva de Zona;
- IX. Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura física desde su inicio y conclusión, participando en el proceso de entrega-recepción de los mismos;
- X. Proponer ascensos y cambios del personal de confianza debidamente justificados para la operación efectiva del plantel;
- XI. Mantener y fortalecer la vinculación con los padres de familia y con los sectores productivos y sociales de la región;
- XII. Gestionar ante los directores de área los asuntos inherentes a los planteles, Centros Culturales del Bachiller y Coordinación Ejecutiva de Zona;
- XIII. Convocar y presidir las reuniones de Consejo Académico de Directores de la Zona de acuerdo con la normatividad establecida;
- XIV. Apoyar y supervisar el funcionamiento de las tiendas escolares concesionadas en cada uno de los planteles de la Zona;
- XV. Supervisar y autorizar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la evaluación del aprendizaje en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior;



XVI. Programar, proponer y realizar conferencias, mesas redondas, foros, seminarios y otros eventos que propicien e impulsen la investigación científica y el intercambio académico entre docentes, alumnos y el propio personal de la Coordinación Ejecutiva;

XVII. Propiciar la construcción de consensos, el diálogo, la comunicación, el liderazgo y la motivación entre trabajadores docentes, administrativos y los alumnos de la Zona; y

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

Al titular de estas unidades administrativas se les denominará Coordinador Ejecutivo de Zona y tendrán su sede en:

- I. 01 Los Mochis;
- II. 02 Guasave;
- III. 03 Guamúchil;
- IV. 04 Culiacán; y
- V. 05 Mazatlán.

Para el despacho de los asuntos de su competencia cada Coordinación Ejecutiva de Zona se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

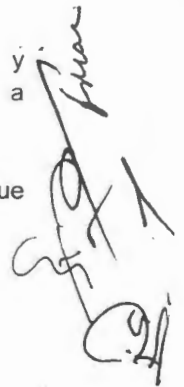
- I. Delegado Administrativo;
- II. Delegado Académico; y
- III. Delegado de Extensión Cultural y los Servicios.

Así también, se auxiliarán, de los Directores de Plantel en la zona correspondiente.

Sección VII
De las Direcciones de Plantel y de los Responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia

Artículo 31. Corresponde a los titulares de las Direcciones de Plantel y a los Responsables de los Centros de Educación Media Superior a Distancia, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual de carácter integral que aborde las actividades académicas, administrativas, culturales, deportivas y de servicio con el fin de fortalecer la institución;
- II. Cumplir con las disposiciones normativas vigentes de la institución, de acuerdo con los fines y objetivos de la educación media superior;
- III. Supervisar y evaluar de forma permanente que la educación que se imparta en el plantel educativo, esté apegada a los planes y programas de estudio;
- IV. Mantener una estrecha comunicación con la sociedad de padres de familia, estudiantes y docentes, realizando reuniones de integración y estableciendo acuerdos que beneficien a la institución;
- V. Fomentar la práctica de valores universales e institucionales;
- VI. Promover permanentemente los eventos culturales, deportivos y académicos inter escolares entre estudiantes y docentes que proyecten a la institución hacia la sociedad;
- VII. Informar al superior jerárquico de cualquier situación que altere o modifique la actividad académica y administrativa del plantel;



- VIII. Administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros con que cuente el plantel educativo;
- IX. Atender las propuestas que presente ante la dirección de plantel la representación sindical;
- X. Supervisar la nómina de cada quincena, para verificar que los cheques entregados correspondan a cada trabajador, validar nómina y constatar que los pagos que se efectúan y los movimientos propuestos sean los correspondientes a la plantilla, turnando la documentación a la Coordinación Ejecutiva de Zona, debidamente sellada y firmada;
- XI. Autorizar y supervisar de acuerdo a la normatividad los gastos que genere el plantel educativo y enviar informes de ingresos y egresos al superior jerárquico, previo análisis con el subdirector y encargada del área responsable;
- XII. Elaborar y enviar a la Coordinación Ejecutiva, al inicio de cada semestre, la plantilla de personal docente y administrativo con todos los movimientos administrativos correspondientes con estricto apego a la normatividad vigente y lineamientos, circulares y disposiciones que emita la Dirección General;
- XIII. Supervisar la entrega oportuna de los datos precisos para integrar la estadística inicial y final de semestre, enviándola debidamente firmada a la Coordinación Ejecutiva de Zona;
- XIV. Controlar, evaluar y supervisar el trámite de afiliación de alumnos de nuevo ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XV. Nombrar a docentes asesores de grupo, con el fin de que exista una buena organización y comunicación permanente con la dirección para la resolución de problemas existentes en los grupos;

- XVI. Supervisar el desempeño de la Unidad de Registro y Control Escolar del plantel para hacer cumplir el Reglamento Académico y circulares vigentes;
- XVII. Supervisar el buen funcionamiento y cumplimiento del reglamento de la tienda escolar;
- XVIII. Promover la actualización y el desarrollo académico del personal docente de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales;
- XIX. Organizar y coordinar con docentes y monitores los programas de tutorías y atención a los estudiantes reprobados o de bajo nivel académico;
- XX. Promover reuniones de trabajo y dar seguimiento a los programas de orientación educativa, deporte, cultura, tutorías, laboratorios y talleres de cómputo para garantizar el cumplimiento de los planes y programas institucionales y enviar mensualmente a la Coordinación Ejecutiva de Zona, los informes de las actividades realizadas;
- XXI. Gestionar ante las autoridades competentes la atención de las necesidades materiales del plantel educativo;
- XXII. Participar en el Consejo Consultivo de Directores de plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona, donde se plantea la problemática de cada área, para solucionar de manera integral y homogénea los problemas que se presenten; y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

Al titular de estas unidades administrativas en la modalidad de bachillerato escolarizado se les denominará Director de Plantel y tendrán su sede en la localidad que determine la Dirección General, y quienes para el despacho de los

asuntos de su competencia se auxiliarán del número de Subdirectores que le autorice la propia Dirección General.

En la modalidad de bachillerato a distancia, se le denominará Responsable de Centro de Educación Media Superior a Distancia y éstos se ubicarán en las poblaciones autorizadas por la Secretaría de Educación Pública o la Dirección General, previa autorización de la Junta Directiva.

Capítulo Octavo
De la Suplencia de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

Artículo 32. Las ausencias del Director General, que no excedan de tres meses, las suplirá el Secretario General en los términos previstos en la legislación del Colegio.

Artículo 33. Las ausencias del Secretario General, se suplirán por el Director de Área que determine el Director General del Colegio de Bachilleres.

Artículo 34. Las ausencias de los Directores de Área, Jefes de Unidad, Coordinadores Ejecutivos y Directores de Plantel, las suplirán los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, que determine el Director General del Colegio de Bachilleres.

Artículo 35. Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al titular de la unidad administrativa, independientemente de las que les correspondan en razón de su propio cargo.

Capítulo Noveno
De las Relaciones Laborales.

Artículo 36. Las relaciones laborales del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa con el personal académico y administrativo, se regirán por la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones administrativas internas del Colegio de Bachilleres.

**Capítulo Décimo
De la Aplicación de Sanciones**

Artículo 37. El incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones, serán sancionadas administrativamente por las autoridades del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y demás leyes aplicables y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurra el personal durante el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo. Cada Director de Área, Jefe de Unidad, Coordinador Ejecutivo y Director de Plantel formulará dentro de un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento Interior, su Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, los cuales deberán ser sometidos a la consideración del superior jerárquico para la autorización correspondiente de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Artículo Tercero. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento Interior, que conforme al mismo deban de pasar de una unidad o área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se haya atribuido la competencia correspondiente.

Artículo Cuarto. Los casos no previstos en este instrumento jurídico serán sometidos por el Director General y tratados por el Pleno de la Junta Directiva.

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa a los 21 días del mes de Febrero de dos mil trece.

SINALOA ESTAREMOS TODOS
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. MARIO LOPEZ VALDEZ

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

LIC. GERARDO O. VARGAS LANDEROS

C.P.C. ARMANDO VILLAREAL IBARRA

EL SECRETARIO DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

MTRO. KARIM PECHIR
ESPINOSA DE LOS MONTEROS

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y
CULTURA

DR. FRANCISCO C. FRÍAS CASTRO

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE
CUENTAS

C.P.C. JUAN PABLO YAMUNI ROBLES

EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

M. C. JUAN DE DIOS PALAZUELOS
CABANILLAS

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.