

**(P. O. No. 42, Segunda Sección, del 8 de abril de 1994)**

**RENATO VEGA ALVARADO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65 fracciones I y XIV, 66 y 72 de la Constitución Política del Estado; 4, 9, 14, 28, 34 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 1, 2, 7 y 12 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado, 1°, 6, 77, 78, 98 y 99 de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa, y

### **C O N S I D E R A N D O**

Que en virtud del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, de fecha 18 de mayo de 1992, celebrado por el Ejecutivo Federal, el titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación y los gobiernos de las entidades federativas, el Ejecutivo del Estado de Sinaloa creó el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Educación Pública Descentralizada, por Decreto No. 62 publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, el 22 de mayo de 1992, con personalidad jurídica y patrimonio propio y domicilio legal en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, el cual pasa a formar parte del sistema educativo estatal, teniendo por objeto la dirección y administración técnica y operativa de los establecimientos y servicios encargados de impartir educación pública en el nivel básico en esta entidad, que venían funcionando bajo el control del Gobierno Federal. Que en base al Decreto del Ejecutivo Estatal que creó al organismo citado, corresponde a la Junta Directiva aprobar el Proyecto de Reglamento Interior y someterlo a la consideración y autorizar del Ejecutivo Estatal para su publicación oficial.

Que ante los conceptos anteriores y dado la importancia por normar el funcionamiento de las unidades administrativas del organismo y con el propósito de que pueda cumplir con su objetivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**Publicación vigente POES el 8 de abril de 1994.**

**Última reforma POES el 18 de septiembre de 1998.**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DEL ESTADO DE SINALOA**

### **CAPÍTULO I**

#### **De la competencia y organización**

**Artículo 1°.** Los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa es un organismo descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal, creado por Decreto número 62, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, el 22 de mayo de 1992, con personalidad jurídica y patrimonios propios, con domicilio legal en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, forma parte del sistema educativo estatal y depende de la Secretaría de Educación y Cultura, tiene por objeto la dirección y administración técnica y operativa de los establecimientos y servicios encargados de impartir educación pública en el sistema de educación básica en el Estado de Sinaloa, que venían funcionando bajo el control del Gobierno Federal.

**Artículo 2°.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el organismo contará con las siguientes unidades administrativas:

Dirección General Secretaría Particular

Dirección de Educación Básica

Dirección de Planeación Educativa

Dirección de Servicios Administrativos

Centro Estatal de Investigación y Desarrollo Educativo de Sinaloa

Subdirección de Servicios Regionales

Contraloría Interna

(Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

**Artículo 3°.** Para el logro de sus objetivos y metas, el organismo realizará sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, y la Federación, por conducto de la Secretaría de Educación Pública.

Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con lo preceptuado en este reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **De las atribuciones del Director General**

**Artículo 4°.** Al frente del organismo habrá un Director General que será auxiliado, según el caso, por los responsables de las unidades administrativas señaladas en el artículo 2° de este reglamento, así como por el demás personal que las necesidades del servicios requieran.

**Artículo 5°.** Corresponde al Director General la Dirección técnica y administrativa, el trámite, representación y resolución de los asuntos de la competencia de este organismo. Para la mejor organización de sus actividades, el Director General podrá delegar sus facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

**Artículo 6°.** Son facultades del Director General:

- I. Planear, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de educación básica dependientes del organismo, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos que le sean fijados por la Junta Directiva.
- II. Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva los manuales de organización, los proyectos de reglamentos, de procedimientos y de servicios

al público que sean necesarios para el desempeño de las funciones del organismo.

- III. Proponer a la Junta Directiva el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo.
- IV. Suscribir convenios, contratos o acuerdos con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, previo acuerdo y aprobación de la Junta Directiva.
- V. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción de los directores de área, subdirectores de área y jefes de departamento.
- VI. Disponer de los activos fijos del organismo cuando fueran necesarios previo acuerdo y aprobación del Secretario de Educación Pública y Cultura, conforme a la normatividad aplicable y a las bases generales que expida la Junta Directiva.
- VII. Remitir a la Junta Directiva informes semestrales de actividades y de la situación financiera del organismo o cuando ésta se lo solicite con la intervención que corresponda al órgano del control interno de la Secretaría de Educación Pública y Cultura.
- VIII. Suscribir, cuando las necesidades del organismo así lo requieran, contratos traslativos de dominio de los bienes integrantes de su patrimonio, en forma conjunta con el Secretario de Educación Pública y Cultura, el Secretario de Administración y el Secretario de Hacienda Pública y Tesorería.
- IX. Coordinarse con la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado para ajustar, en su caso, el calendario escolar para cada ciclo lectivo de la educación básica, con respecto al calendario fijado por la Secretaría de Educación Pública. El calendario escolar aplicable deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.
- X. Coordinarse con la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado para proponer, a la Secretaría de Educación Pública, los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica, que permitan que los educandos adquieran un mejor

conocimiento de la historia, geografía, las costumbres, las tradiciones y demás aspectos propios de la entidad y municipios respectivos.

- XI. Acordar sobre las proposiciones que formulen los titulares de las direcciones de área y demás servidores públicos del organismo y que tengan que ver con su funcionamiento.
- XII. Autorizar y expedir constancias, certificados y diplomas referentes a los servicios educativos que estén bajo su responsabilidad.
- XIII. Resolver sobre los asuntos administrativos que sean de su competencia, conforme lo establecido en las leyes y reglamentos correspondientes.
- XIV. Suscribir los contratos laborales y de prestación de servicios que se requieran, de conformidad con las necesidades del organismo y las disponibilidades presupuestales.
- XV. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, acciones de concertación con los sectores productivo y social, fundamentalmente con las asociaciones de padres de familia que favorezcan el desarrollo óptimo de la educación en la entidad.
- XVI. Asistir y participar con derecho a voz en las reuniones de la Junta Directiva.
- XVII. Autorizar el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo.
- XVIII. Organizar y desarrollar programas permanentes de formación, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica, de conformidad con las disposiciones que la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado y Secretaría de Educación Pública determinen.
- XIX. Formar parte del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación y contribuir a su debido funcionamiento.
- XX. Participar en las propuestas que se presenten a la Secretaría de Educación Pública, sobre el diseño del currículo regional y promover su inclusión en los planes y programas de estudios.

- XXI. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, los planes y programas para la creación, reubicación, ampliación y mantenimiento de los edificios educativos que le corresponda administrar y estén bajo la responsabilidad del organismo.
- XXII. Participar en la supervisión y evaluación del sistema educativo estatal, que implementa la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado, previo acuerdo y autorización de ésta.
- XXIII. Efectuar la liquidación de pago de cualquier remuneración al personal que labora al servicio del organismo de acuerdo con la asignación presupuestal autorizada, determinando la emisión o suspensión de cheques, su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las normas, sistemas y procedimientos establecidos.
- XXIV. Compilar leyes y disposiciones vigentes en materia educativa.
- XXV. Mantener actualizado el catálogo de los bienes inmuebles al servicio del organismo y, en su caso, coadyuvar a la regularización de la situación jurídica de los mismos, debiendo sujetarse, para la adquisición o enajenación de los mismos, a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- XXVI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del organismo cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso administrativo y en trámite administrativos.
- XXVII. Representar legalmente al organismo.
- XXVIII. Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de sus funciones previo acuerdo o autorización de la Junta Directa.
- XXIX. Proporcionar al Secretario de Educación Pública y Cultura la información y datos que éste le solicite en relación con el funcionamiento del organismo.
- XXX. Las demás que le confieran las leyes aplicables, o que expresamente le asigne la Junta Directiva o el Secretario de Educación Pública y Cultura.

### **CAPÍTULO III**

## De la Secretaría Particular

**Artículo 7°.** Corresponde al Secretario Particular del Director General las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Director General en la organización y desarrollo de las actividades técnico administrativas de carácter institucional global.
- II. Organizar las relaciones internas y externas que efectúa la dirección general.
- III. Sistematizar procesos de control y seguimiento a todos los asuntos que se ventilen en la Dirección General.
- IV. Presentar al Director General cualquier acto importante y de trascendencia institucional.
- V. Recopilar y analizar la información de los programas de eventos oficiales en los que interviene el Director General.
- VI. Organizar la agenda de actividades del Director General; proveyendo lo necesario para su desarrollo.
- VII. Calendarizar y evaluar las citas, entrevistas y audiencia general del Director General.
- VIII. Atender y canalizar a las áreas correspondientes aquellos asuntos que no requieren de una atención exclusiva del Director General.
- IX. Revisar y controlar escritos y documentos que requieren firma del Director General, así como aquellos que impliquen imagen institucional
- X. Revisar, controlar y desahogar la correspondencia del Director General.
- XI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Director General.
- XII. Recopilar y organizar las informaciones periodísticas sobre el sector educativo.

**Artículo 8°.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular tendrá las siguientes áreas administrativas:

Oficina de control y seguimiento

Oficina de comunicación social y relaciones

Oficina de programas especiales

## **CAPÍTULO IV**

### **De las atribuciones del Director de Educación Básica**

**Artículo 9°.** Corresponda al Director de Educación Básica las siguientes funciones:

- I. Adoptar las medidas conducentes para que la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria, especial, indígena, servicios culturales, COEEBA y física que se imparten en la entidad se sujete a las normas Técnico Pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, así como métodos aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- II. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria, especial, indígena, física, servicios culturales y COEEBA, que se impartan en los planteles del organismo conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- III. Participar con otras áreas del organismo en la formulación de estrategias y prioridades para mejorar la prestación de los servicios de educación básica en la entidad.
- IV. Dar cumplimiento a la difusión y vigilancia en la realización de las normas y lineamientos técnicos pedagógicos, administrativos y legales, aprobados por la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado.
- V. Procurar que la operación de los servicios de educación especial que se proporcionan a las personas con limitaciones físicas y/o mentales, se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Promover y coordinar con las instancias correspondientes, los cursos de capacitación y/o actualización del personal directivo, docente, administrativo, de asistencia y extensión educativa.



- VII. Supervisar que los planteles educativos incorporados al organismo que imparten los diferentes niveles de educación básica, cumplan con las disposiciones establecidas.
- VIII. Organizar y coordinar la elaboración de proyectos para la creación o reestructuración de jefaturas de sector, supervisiones escolares y jefaturas de enseñanza en los diferentes niveles educativos.
- IX. Definir para corregir las desviaciones que presenten en su funcionamiento los servicios de educación básica, como resultado de las evaluaciones realizadas.
- X. Presentar a la consideración del titular del organismo, las propuestas de nombramientos del personal directivo, docente, administrativo, de asistencia y extensión educativa.
- XI. Proponer a la Dirección de Servicios Administrativos la contratación de los recursos humanos y la asignación de los recursos materiales y financieros que se requieran, para el eficaz funcionamiento de las áreas que integran la Dirección de Educación Básica.
- XII. Coordinar sus acciones con las áreas del organismo, a efecto de que se genere la información que se requiera para su funcionamiento.
- XIII. Coordinar sus acciones con la Dirección de Planeación Educativa del organismo para proponer al titular, proyectos de creación, expansión, fusión o suspensión (temporal o definitiva) de planteles.
- XIV. Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar la elaboración de guiones didácticos para fortalecer los contenidos programáticos de los diferentes niveles de educación básica.
- XV. Apoyar programas socio culturales y de recreación para elevar el nivel cultural de la población.
- XVI. Acordar con la organización sindical, lo relativo a: ascensos, estímulos, cambios de adscripción y situaciones laborales que requieran su participación.
- XVII. Realizar todas las demás funciones que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por el titular del organismo y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

**Artículo 10.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Director de Educación Básica, tendrá las siguientes áreas administrativas:

Subdirección de Educación Primaria

Departamento de Educación Inicial

Departamento de Educación Especial

Departamento de Educación Indígena

Departamento de Educación Preescolar

Departamento de Educación Secundaria Técnica

Departamento de Educación Secundaria General

Departamento de Educación Telesecundaria

Departamento de Computación Electrónica de Educación Básica (COEEBA)

Departamento de Servicios Culturales

Departamento de Educación Física

## **CAPÍTULO V**

### **De las atribuciones del Director de Planeación Educativa**

**Artículo 11.** Corresponde al Director de Planeación Educativa las siguientes funciones

- I. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado y de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
- II. Coordinar las actividades de planeación, que para la demanda del sector, realicen las áreas educativas del organismo, los consejos municipales de educación y las asociaciones de padres de familia con carácter propositivo, de acuerdo con la normatividad correspondiente de estos organismos y con los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de Educación Pública.

- III. Coordinar acciones de planeación, programación y presupuesto, evaluación y seguimiento de los servicios de educación básica, así como de las áreas de apoyo administrativo.
- IV. Solicitar y recopilar oportunamente la información necesaria para elaborar y validar el anteproyecto de presupuesto, con base a las propuestas de las áreas educativas y de apoyo, de acuerdo a las normas y políticas que para el ejercicio del presupuesto federal transferido se determinen.
- V. Presentar para su análisis y autorización ante la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, el anteproyecto de presupuesto por programa del organismo con base en las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Notificar oportunamente el presupuesto autorizado a las áreas educativas y de apoyo del organismo.
- VII. Presentar al Director General del organismo la propuesta de modificaciones al programa presupuesto autorizado, para que por su conducto solicite la aprobación ante la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.
- VIII. Solicitar, recopilar y analizar la propuesta de recursos administrativos que las áreas educativas del organismo presenten para la elaboración de la programación detallada, ejercicio que se efectúa en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, considerando nuevas creaciones, reaperturas e incrementos que por promoción natural o expansión del servicio educativo requiere de personal docente y de apoyo.
- IX. Presentar ante la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, los requerimientos de personal docente y de apoyo, producto de la programación detallada, para su análisis y autorización.
- X. Notificar oportunamente a las áreas educativas de los recursos autorizados, para operar el sistema de cambios y asignación de recursos humanos en

coordinación con la Subdirección de Personal, para llevar el control y seguimiento de la instalación de los recursos.

- XI. Establecer medidas correctivas cuando se presenten desviaciones no tolerables en la operación de los proyectos y proponerlas en las áreas educativas y de apoyo administrativo para su aplicación.
- XII. Determinar conjuntamente con las áreas educativas, la propuesta dirigida a la jefatura del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas y Gobierno del Estado, según corresponde la aplicabilidad e integración de los programas de inversión en los rubros de consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de los planteles del organismo en la entidad.
- XIII. Informar oportunamente a las áreas educativas de las aulas, laboratorios, talleres ya nexos aprobados y reprogramar su construcción donde las condiciones así lo justifiquen.
- XIV. Identificar y corregir oportunamente los desequilibrios educativos que se presenten en la educación básica, fundamentalmente en las zonas más desprotegidas de la entidad.
- XV. Incorporar nuevos servicios educativos, a través de la validación de los estudios de factibilidad, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y Cultura.
- XVI. Dirigir y coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, las inscripciones anticipadas por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto.
- XVII. Coordinar, dirigir y controlar el programa de becas a colegios particulares incorporados al organismo, mediante lineamientos que permitan la asignación de este beneficio a alumnos que más lo requieran.
- XVIII. Elaborar y proponer en coordinación con las áreas educativas del organismo, modificaciones a la demarcación de las zonas escolares de acuerdo con las características y necesidades de los servicios educativos en la entidad.

- XIX. Supervisar la operación de los programas y proyectos especiales tendientes a elevar la calidad del servicio educativo que presta.
- XX. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los mecanismos para mantener actualizados los sistemas de información estadística, catálogos básicos y el sistema de inmuebles escolares de los servicios educativos existentes en la entidad, así como de coordinar las acciones de diseño, impresión y difusión de las estadísticas educativas, de inicio y fin de cursos, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, de la Secretaría de Educación Pública.
- XXI. Organizar, dirigir y controlar las actividades de registro y certificación de estudios en la modalidad escolarizada, para los niveles de primaria, secundaria y educación especial, tanto para los planteles de los Servicio de Educación Pública Descentralizada como para las escuelas particulares incorporadas, así como los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA) y los sistemas abiertos para el nivel de preparatoria, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- XXII. Programar, normas, coordinar y apoyar las acciones en materia de asociaciones de padres de familia, particularmente en lo relativo a su constitución, registro y operación.
- XXIII. Diseñar y elaborar folletos, revistas, trípticos, formatos, diplomas, reconocimientos, etc., en apoyo a los diversos eventos académicos, culturales y deportivos de Servicios de Educación Pública Descentralizada y Secretaría de Educación Pública y Cultura.
- XXIV. Desarrollar otras funciones propias de su cargo que le encomiende el titular del organismo.

**Artículo 12.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Director de Planeación Educativa tendrá las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Estadística  
Departamento de Registro y Certificación Escolar  
Unidad de Estudios y Proyectos  
Departamento de Diseño Gráfico  
Unidad de Atención a Padres de Familia.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las atribuciones del Director de Servicios Administrativos**

**Artículo 13.** Corresponde al Director de Servicios Administrativos las siguientes funciones:

- I. Vigilar la correcta difusión y aplicación de los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que establezca el organismo.
- II. Estudiar y proponer modificaciones a la estructura orgánica de las áreas específicas del organismo, así como actualizar el registro de las estructuras autorizadas.
- III. Diseñar, conjuntamente con las áreas, la organización, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia de las actividades del organismo y las prioridades que señala el titular.
- IV. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración de recursos financieros, contratación, cambio de situación, materiales y servicios, así como el desarrollo del personal del organismo.
- V. Vigilar que se proporcione a la Dirección de Planeación la información en materia de servicios personales para la elaboración del presupuesto.
- VI. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y/o actualización del personal técnico y administrativo del organismo.
- VII. Supervisar el cumplimiento de registro y control de personal, así como la permanente actualización de registro y control de personal, así como la permanente actualización de los mismos.

- VIII. Participar, en coordinación con los responsables de las áreas involucradas, en la implantación de sistemas administrativos autorizados por Dirección General, para la operación del organismo.
- IX. Auxiliar al Director General en la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del organismo.
- X. Supervisar la oportuna y correcta inclusión de movimientos a la base de datos, así como elaboración de la nómina quincenal y, en su caso, la impresión y distribución de los cheques de pago de remuneraciones al personal del organismo.
- XI. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos del organismo.
- XII. Supervisar y controlar el registro contable de todas las operaciones presupuestales del organismo.
- XIII. Vigilar que la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y requisitos de orden legal para su pago.
- XIV. Vigilar la correcta aplicación y registro de los fondos en efectivo destinados a la operación del organismo.
- XV. Proporcionar los servicios de tesorería necesarios para el funcionamiento del organismo.
- XVI. Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de los organismos.
- XVII. Proporcionar a las áreas que lo soliciten, asesoría y apoyo en materia de administración y finanzas.
- XVIII. Realizar estudios de análisis y diagnóstico de los sistemas administrativos del organismo y proponer mejoras que procedan.
- XIX. Suministrar a las dependencias del organismo el material y equipo que le sean autorizados por el titular.
- XX. Proponer al titular la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios necesario para el buen funcionamiento del organismo.

- XXI. Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles propiedad del organismo.
- XXII. Vigilar la correcta y oportuna presentación a las áreas demandantes de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transporte, así como el mantenimiento de las instalaciones del organismo.
- XXIII. Efectuar los enteros institucionales relativos a ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, FORTE, SNTE Y AHISA, conforme a la normatividad establecida.
- XXIV. Vigilar que se apliquen las políticas y procedimientos legales vigentes sobre reclutamiento, selección del personal y nuevo ingresos al organismo, así como supervisar la actualización del fondo de retiro (FORTE) incorporado a nuevos participantes y proceder a tramitar liquidaciones a dicho fondo cuando el trabajador cause baja definitiva.
- XXV. Vigilar que el personal del organismo mantenga actualizada su cuenta individual y beneficiarios del SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro) entregado a los interesados los estados de cuenta en los meses estipulados según normatividad establecida.
- XXVI. Administrar los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento electrónico de datos que requieran las áreas del organismo.
- XXVII. Planear, ejecutar y controlar las actividades de selección, contratación, capacitación y desarrollo y remuneración del personal del organismo.
- XXVIII. Participar como secretario técnico en las sesiones de comisión interna de administración y programación.
- XXIX. Realizar las demás funciones que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por el titular del organismo y que sean afines o complementarias a los anteriores.

**Artículo 14.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Director de Servicios Administrativos tendrá las siguientes áreas administrativas:

Subdirección de Personal

Subdirección de Informática



Departamento de Pagos  
Departamento de Recursos Financieros  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios  
Departamento de Servicios Jurídicos  
Departamento de Capacitación y Desarrollo  
Departamento de Producción  
Departamento Técnico  
Unidad de Registro, Control y Trámite  
Unidad de Relaciones Laborales  
Unidad de Administración al Personal (

(Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

**Artículo 14-A.** El jefe del Departamento de Servicios jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

I a V. ....

VI. Reunir y remitir oportunamente, en material laboral, las pruebas necesarias para que los juicios laborales en que el organismo sea parte, estén debidamente instrumentados. (Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998)

VII a XII. ....

XIII. Formular los proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos relativos a los asuntos del organismo, así como revisar todo lo que se relacione con la competencia del mismo, conforme a los lineamientos que establezcan el órgano de Gobierno y el Director General. (Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

XIV. Asesorar en el levantamiento de actas de abandono de empleo, administrativas y de responsabilidad de los trabajadores de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa, que se hagan acreedores a ellas, así como elaborar, en cada caso, el dictamen que proceda. (Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

XV. Dictaminar sobre la vigencia o prescripción de los pagos por concepto de sueldos, salarios, compensaciones y demás remuneraciones del personal que labore en el organismo, cuando la antigüedad del adeudo sea de un año o más, contado a partir de la fecha en que se haya devengado la percepción en que se tenga derecho a percibirla. (Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

XVI. Realizar las investigaciones en los diferentes centros educativos sobre problemas que se presenten con los trabajadores y, en su caso, formar parte de comisiones bipartitas (SEPDES-SNTE) para solucionarlos. (Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

XVII a XIX. ....

XX. Tramitar y gestionar la aplicación de descuentos por concepto de pensión alimenticia, derivada de juicios civiles acordados por los jueces respectivos, en contra de los trabajadores demandados por este concepto.

(Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

XXI. Estructurar el departamento por áreas legales, acordes a las necesidades jurídico-contenciosas que requiera el servicio. (Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

XXII. Realizar todas aquellas funciones que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o que expresamente le encomiende el Director de Servicios Administrativos. (Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

## **CAPÍTULO VII**

### **De las atribuciones del Director del Centro Estatal de Investigación y Desarrollo Educativo de Sinaloa**

**Artículo 15.** Corresponde al Director del Centro Estatal de Investigación y Desarrollo Educativo de Sinaloa: (Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

- I. Promover la realización de investigación en el sector educativo;

- II. Apoyar la realización de talleres, encuentros regionales, seminarios y otros, tanto a nivel interinstitucional como interestatal, que versen sobre investigación educativa;
- III. Inventariar los programas y proyectos de investigación que se realicen en el sector educativo de la Entidad;
- IV. Elaborar y realizar proyectos de investigación, encaminados a dar tratamiento o solución a los problemas que se detecten en el sector educativo;
- V. Difundir los informes de investigación y demás conocimientos que se produzcan como resultado de la realización de los proyectos de investigación educativa a que se refiere la fracción anterior;
- VI. Vincular acciones de investigación con instituciones de educación media-superior y superior, así como con otros organismos públicos, privados y autónomos;
- VII. Evaluar sistemática y permanentemente las acciones realizadas por las áreas educativas en los tipos básico, medio-superior y superior; en lo relativo a la educación formadora de docentes, con el fin de asegurar mejores resultados y optimizar recursos en cada uno de los programas y proyectos que se desarrollen; y
- VIII. Informar periódica y sistemáticamente a las autoridades superiores de los resultados que se obtengan por las evaluaciones practicadas a las acciones realizadas por las áreas educativas en los tipos básico, medio superior y superior, en lo relativo a la educación formadora de docentes.

(Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

**Artículo 16.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro Estatal de Investigación y Desarrollo Educativo, tendrá las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Investigación Educativa; y

Departamento de Diagnóstico y Evaluación Institucional

(Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998).

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las atribuciones del Subdirector de Servicios Regionales**

(Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998)

**Artículo 17.** Corresponde al Jefe del Departamento de Servicios Jurídicos las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Director General en la organización, desarrollo y vigilancia de las funciones de carácter jurídico.
- II. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas, así como promover la coordinación con las entidades agrupadas en el sector educativo, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos a las mismas.
- III. Intervenir en los actos que se comentan en perjuicio del patrimonio de los servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa y promover la reparación de los daños.
- IV. Actuar en materia penal como defensor de los intereses del organismo formulando denuncias, querellas o, en su caso, como coadyuvante del Ministerio Público en los asuntos en que sea parte.
- V. Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de los funcionarios del organismo.
- VI. Reunir y remitir oportunamente, en materia laboral, las pruebas necesarias para que los juicios laborales en que el organismo sea parte, se encuentren adecuadamente instrumentados.
- VII. Supervisar la correcta y oportuna distribución de nóminas que realicen los departamentos de servicios regionales, así como la gestión de reclamaciones, liquidaciones y reintegros ante los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa, por pagos indebidos; (Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998)

- VIII. Formular y mantener actualizado el catálogo de los asuntos en trámite, así como los expedientes debidamente integrados con las constancias necesarias.
  - IX. Certificar los documentos relacionados con materia jurídicas que obren en los archivos del organismo.
  - X. Llevar a cabo los trámites de investigación, regularización, titulación y registro patrimonial de los bienes inmuebles que administre los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa.
  - XI. ...
  - XII. Proponer mecanismos para aumentar la eficiencia en la prestación de servicios que proporcionan los departamentos de servicios regionales; (Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998)
  - XIII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del organismo, así como las circulares que expidan los titulares de las unidades administrativas del mismo.
- X. Formular los proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos relativos a los asuntos del organismo, así como revisar todo lo que se relacione con la competencia del mismo, conforme a los lineamientos que establezcan el Director General y el Órgano de Gobierno.
- XI. Asesorar en el levantamiento de actas de abandono de empleo, administrativas y de responsabilidad, de los trabajadores de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa que se hagan acreedores a ellas, así como elaborar el dictamen que proceda.
- XII. Dictaminar sobre la viabilidad o prescripción de los pagos por conceptos de sueldos, salarios, compensaciones y demás remuneraciones del personal que labore en el organismo, cuando la antigüedad de pago sea de un año o más, contando a partir de la fecha en que se haya devengado la percepción en que se tenga derecho a percibirla.
- XIII. Realizar investigaciones en los diferentes centros educativos sobre problemas que se presenten con los trabajadores y, en su caso, constituirse en comisiones bipartitas (SEPDES-SNTE) para solucionarlos.

XIV. Atender las solicitudes que presenten los usuarios del servicio educativo, respecto a corrección de nombres en documentos escolares expedidos por el organismo, así como elaborar y autorizar el dictamen de procedencia respectivo.

XV. Asesorar en materia jurídico-administrativo y laboral a los responsables de los departamentos de servicios regionales conforme a los lineamientos establecidos.

XVI. Atender y tramitar pagos por defunciones que reclamen los beneficiarios de los trabajadores de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa.

XVII. Los departamentos para aumentar la eficiencia en la prestación de servicios que proporcionan los departamentos de servicios regionales;

XVIII. Realizar todas aquellas funciones que le confieren las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, o que expresamente le encomiende el Director General. (Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998)

**Artículo 18.** Para el cumplimiento de sus funciones, el jefe del Departamento de Servicios Jurídicos tendrá las siguientes áreas administrativas.

Departamento de Servicios Regionales de Los Mochis;

Departamento de Servicios Regionales de Guasave;

Departamento de Servicios Regionales de Guamúchil;

Departamento de Servicios Regionales de Mazatlán;

Departamento de Servicios Regionales de El Rosario;

Unidad de Servicios Regionales de El Fuerte, y

Unidad de Servicios Regionales de El Espinal

(Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998)

## **CAPÍTULO IX**

### **De las atribuciones de la Contraloría Interna**

**Artículo 19.** Controlaría Interna es un órgano staff de apoyo a la Dirección General.

**Artículo 20.** Son objetivos de la Contraloría Interna:

- I. Asegurar la transparencia, honestidad y eficiencia en la gestión de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa en el manejo de los recursos, así como en el logro de sus metas propuestas.
- II. Consolidar un esquema de indicadores que midan la eficacia de las acciones realizadas por el organismo, así como la eficiencia administrativa y productiva en su aplicación.

**Artículo 21.** Las funciones de la Contraloría Interna son las siguientes:

- I. Elaborar planes de trabajo para la revisión del ejercicio de los presupuestos por programa del organismo.
- II. Comprobar el correcto registro de las afectaciones presupuestales de la Institución.
- III. Apoyar a todas las áreas del organismo en la realización de sus cometidos.
- IV. Vigilar permanentemente los sistemas, métodos, procedimientos administrativos de dirección, operación y control implantados.
- V. Revisar la información que sea presentada a la Junta Directiva de la Institución y apoyar en su obtención.
- VI. Proporcionar en forma expedita, oportuna y correcta la información sobre los resultados de las auditorías realizadas.
- VII. Practicar auditorías a las diversas áreas del organismo, las especiales que sean necesarias y las que se consideren pertinentes para el sector educativo.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los reglamentos, manuales, instructivos y demás normatividad, en cada una de las áreas de las dependencias, y hacer las recomendaciones que procedan.
- IX. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elabore.
- X. Presentar periódicamente a la Dirección General del organismo, el informe detallado de sus actividades, y

- XI. Desempeñar las demás funciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos y el Director General del organismo.

## **CAPÍTULO X**

### **Disposiciones comunes de las Direcciones de Área**

**Artículo 22.** Al frente de cada una de las direcciones de área dependientes del organismo habrá un director quien se auxiliará por los subdirectores, jefes de departamento o de oficinas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo.

**Artículo 23.** Son facultades y obligaciones comunes de los directores de área:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a su cargo.
- II. Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación les corresponda.
- III. Acordar con el Director General los asuntos correspondientes.
- IV. Cumplir con las políticas que dicte el Secretario de Educación Pública y Cultura y las instrucciones del Director General.
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.
- VI. Formular los anteproyectos de programación y presupuesto de la Dirección, así como gestionar la ampliación de los recursos que sean necesarios.
- VII. Intervenir en la promoción y remoción del personal de la Dirección a su cargo y en el otorgamiento de licencias y estímulos a que haya lugar.
- VIII. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones del organismo cuando así se requieran.
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Dirección a su cargo.
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependen de la Dirección.
- XI. Formular y mantener actualizados sus propios manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de acuerdo con los lineamientos que señale la Dirección General en la esfera de su competencia; y



- XII. Las demás que les confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, que expresamente les encomiende el Secretario de Educación Pública y Cultura o el Director General.

## **CAPÍTULO XI**

### **De las relaciones con los padres de familia, sectores social y productivo**

**Artículo 24.** Se mantendrá y fomentará relación con las organizaciones de padres de familia y de los sectores social y productivo para orientar su funcionamiento hacia una mayor participación en la solución de los problemas escolares y en la formación de los educandos, sin que ello implique intervención alguna en asuntos labores, técnicos o administrativos propios de los maestros o de la autoridad competente.

**Artículo 25.** Se crearán los consejos escolares municipales y estatales de participación social en la educación, que serán órganos colegiados consultivos, propositivos, promotores y coadyuvantes de la labor del maestro y de las funciones de la escuela; sus integrantes tendrán cargos honoríficos de acuerdo con los lineamientos establecidos.

**Artículo 26.** Estos consejos tendrán como objetivo propiciar y fortalecer las relaciones entre autoridades, maestros, escuela y padres de familia, colaborando en acciones encaminadas al desarrollo de la escuela tanto en el aspecto educativo como material. Se abstendrán de intervenir en los aspectos laborales de los establecimientos educativos y no deberán participar en cuestiones políticas ni religiosas dentro de su función y representación.

## **CAPÍTULO XII**

### **De las modificaciones e interpretación del reglamento**

**Artículo 27.** Para el efecto de que se reforme o adicione este reglamento se requiere:

- I. Que el presidente de la Junta Directiva convoque a sus miembros a reunión extraordinaria para tal efecto.
- II. Que los integrantes de la Junta Directiva sean notificados del motivo de la reunión con un mínimo de ocho días y que con la notificación reciban las propuestas de adición o modificación para su estudio y análisis.
- III. Que la propuesta de reforma o adicción obtenga el voto favorable de las dos terceras partes de los integrantes de la Junta Directiva. Quien presida la reunión tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 28.** Las dudas que se susciten en la interpretación o aplicación de este reglamento, así como en lo no previsto por el mismo, serán resueltas por el Director General, previo acuerdo con el Secretario de Educación Pública y Cultura.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **De las suplencias**

**Artículo 29.** El Director General del organismo será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días por el Director de Área que él designe. En los períodos mayores de quince días, por el Director de Área que designe el Secretario de Educación Pública y Cultura.

**Artículo 30.** Los directores de área, el Subdirector de Servicios Regionales y el Jefe del Departamento de Servicios Jurídicos, durante sus ausencias temporales menores de quince días serán suplidos por el servidor público que designe el Director de Área, el Subdirector de Servicios Regionales y el Jefe del Departamento de Servicios Jurídicos, respectivamente, y si excedan de quince días serán suplidos por el servidor público que designe el Director General del organismo.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa.

**SEGUNDO.** Subsistirán vigentes todas las leyes, decretos y demás normatividad, en todo aquello que no se oponga al presente reglamento.

**TERCERO.** Las direcciones de área, la Subdirección de Servicios Regionales y demás unidades administrativas del organismo formularán, durante un plazo de noventa días, su manual de organización, de procedimientos y de servicios al público; documento que el Director General someterá a la consideración de la Junta Directiva.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los diecisiete días del mes de enero de 1994.

**A T E N T A M E N T E**

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**RENATO VEGA ALVARADO**

EI SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**FRANCISCO C. FRIAS CASTRO**

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

**JERÓNIMO MARTÍNEZ GARCÍA**

## **T R A N S I T O R I O S**

**(Ref. según decreto publicado en el P.O. No. 112, segunda sección del 18 de septiembre de 1998)**

**Artículo Primero.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su firma y deberá publicarse en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo Segundo.** El Centro Estatal de Investigación y Desarrollo Educativo de Sinaloa formulará, a partir de la firma del presente Decreto y en un plazo que no exceda de treinta días, el Programa Operativo Anual, para su autorización por la Dirección General y aprobación, en su caso, por la Junta Directiva del organismo.

Es dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los diecinueve días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RENATO VEGA ALVARADO**

El Secretario General de Gobierno  
Juan Luis Torres Vega

El Secretario de Educación Pública y Cultura  
Jerónimo Martínez García