



# EL ESTADO DE SINALOA

## ORGANO 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 12 de Noviembre de 2014. No. 138**

### ÍNDICE

#### GOBIERNO FEDERAL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Edicto de Sentencia Definitiva a bienes de MARÍA ÁGUEDA SOTO en el juicio agrario número 1111/2011, del ejido LACONSTANCIA, municipio de El Fuerte, Sinaloa.

2

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aplicación de los Recursos Federales en Sinaloa, al Tercer Trimestre de 2014.

#### **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA**

**Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.**

#### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2014.

3 - 137

#### AYUNTAMIENTOS

##### JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Ahome.- Convocatoria Pública Estatal No. 002.

##### INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA

Municipio de Salvador Alvarado.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2014.

##### RASTROS DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2014.

##### PATRONATO DEL CORREDOR ECOTURÍSTICO IMALA-SANALONA

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2014.

138 - 141

#### AVISOS JUDICIALES

##### EDICTOS

142 - 157

#### AVISOS NOTARIALES

157 - 160

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA



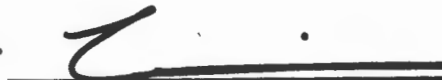
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

OCTUBRE DE 2014



M.C. Juan de Dios Palazuelos  
Cabanillas  
Director General del Colegio de  
Bachilleres de Estado de Sinaloa



Mtro. Karim Pechir Espinosa de los  
Monteros  
Secretario de Innovación  
Gubernamental



## CONTENIDO

	Introducción . . . . .
Capítulo I	Antecedentes Históricos. . . . .
Capítulo II	Marco Jurídico-Administrativo . . . . .
Capítulo III	Atribuciones . . . . .
Capítulo IV	Organigrama . . . . .
Capítulo V	Estructura Orgánica Básica. . . . .
Capítulo VI	Objetivos y Funciones. . . . .



## INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, COBAES , con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto a su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, considera necesaria la expedición y autorización por parte de la H. Junta Directiva del presente Manual de Organización, conforme lo dispuesto por el artículo 7 del Decreto de Creación, y atendiendo lo establecido en los artículos 4, 19 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

Para tal efecto, el presente manual de organización comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones, facultades y/o funciones de este organismo, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, y que se encuentran apegadas a la ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Por lo anterior, en este documento se contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes del organismo desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10º fracción XI del Reglamento General, ésta Dirección General, por conducto del enlace para el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo de la Contraloría Interna, las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, mismas que se harán cargo de su actualización, para enviarse al Departamento de Normas y Procedimientos de la Contraloría Interna, cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

## CAPÍTULO I

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 9 de Septiembre de 1981, se publicó en el periódico oficial No. 108 "El Estado de Sinaloa" el Decreto que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de Culiacán, Sinaloa.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y Cultura y los convenios que celebre con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal en materia de Educación Media Superior, tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus modalidades propedéutica y terminal, y ejercerá las facultades siguientes:

- I. Promover, organizar, establecer, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime conveniente, previa autorización del órgano de gobierno;
- II. Impartir educación a través de las modalidades escolar, a distancia, mixta y para adultos;
- III. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas académicos;
- IV. Establecer convenios de coordinación académica con otras instituciones; y,
- V. Las demás que sean necesarias para la realización de sus fines, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de Educación del Estado de Sinaloa.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Educación del Estado de Sinaloa, la Ley General de Educación, el presente Decreto de creación, los ordenamientos que deriven de éstas y los planes de organización académica que se implementen para el Sistema Nacional de Bachillerato en el marco de la diversidad, con la autorización de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

El Decreto de Creación de COBAES, fue firmado por el entonces Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, Antonio Toledo Corro, el Secretario de Gobierno, Marco Antonio Arroyo Cambero y el Secretario de Educación Pública y



Cultura, Dr. J. Mariano Carlón López. A la fecha ha sido reformado y adicionado según se establece mediante decretos correspondientes, el artículo 19 publicado en el Periódico Oficial No. 53 de fecha 03 de mayo de 1993; el artículo 7, publicado en el Periódico Oficial No. 70 de fecha 11 de junio de 1993; y, artículos 7,8,10, fracciones XI y XII, 12, fracciones II, V y VI, y se adicionaron al artículo 10, las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII, el artículo 10 Bis, al artículo 12, las fracciones VII y VIII, las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial No. 129 de fecha 23 de octubre de 2009.

Para su funcionamiento, operación y administración se crearon los siguientes ordenamientos legales que rigen la vida institucional:

**REGLAMENTO GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 98 de fecha 17 de agosto de 1983; (Reforma de los Artículos 10 fracción IX, 16 Fracción III, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 080 de fecha 06 de Julio de 2011).

**REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Autorizado por la Junta Directiva a partir de enero de 1994, cada ciclo escolar se actualiza.

**REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.** Autorizado por la Junta Directiva en agosto de 1994.

**REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 98 de fecha 17 de agosto de 1983.

**REGLAMENTO DE BECAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Autorizado por la Junta Directiva. Entra en vigor a partir del 26 de enero de 1996.

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.** Autorizado por la Junta Directiva. Entra en vigor a partir del mes de septiembre de 1993.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE PLANTEL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Autorizado por la Junta Directiva. Entra en vigor a partir del mes de febrero de 1997.

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.** Firmado por el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) Sección 53. Entra en vigor a partir del 12 de noviembre de 1997.

**REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS 2009.** Autorizado por la Junta Directiva para el ciclo escolar 2009 – 2010.

En el transcurso de los 33 años que tiene de vida el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, se ha transformado en la medida en que la sociedad lo ha demandado, y se actualiza por el quehacer académico que está en permanente evolución en el marco de la educación media superior nacional.

En el nivel medio superior, con el transcurrir de los años que tiene de vida el Colegio, la demanda entre la población joven se ha incrementado, por ello ha crecido el número de planteles. Inició en 1981 con 46 planteles distribuidos en el área geográfica de Sinaloa, y al año 2014, con atención en diferentes modalidades, son 125 centros de educación media superior establecidos en el área urbana y rural de los 18 municipios de la entidad.

De estos 125 centros donde se atiende a los jóvenes de Sinaloa, 79 son planteles escolarizados y 46 son centros de educación media superior a distancia que se ubican exclusivamente en el área rural, principalmente en la zona de los altos de Sinaloa.

Por todo lo anterior, se hizo necesario adaptar la estructura orgánica y funcional suficiente para atender con eficiencia y eficacia por medio de una organización que tenga la cultura de servicio sustentada en una visión-misión, valores y objetivos educativos que satisfagan cabalmente las necesidades sociales, y pueda:

- Extender los mecanismos de atención a la población.
- Replantear los estándares de calidad y programas de mejoramiento continuo.
- Aprovechar el desarrollo tecnológico en la adecuación de procesos educativos y administrativos.
- Fortalecer el control interno para mejorar los indicadores del desempeño, su medición y evaluación, y sistemas integrales de control para garantizar los

principios de probidad, honestidad, transparencia en el uso de recursos y rendición de cuentas claras.

Implementar la reforma integral en el nivel de educación media superior (RIEMS) en un marco de diversidad que se instrumenta por el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) en tres aspectos; contenido educativo, opciones de ofertas diversas y los mecanismos de apoyo por medio de la gestión para su operación.

Contenidos educativos: el objetivo es que el perfil del egresado sea con el marco curricular común por medio de tres competencias;

- Genéricas
- Disciplinarias básicas y extendidas
- Profesionales.

Opciones de ofertas diversas: son presenciales, intensiva, virtual, auto-planeada, mixta y directa.

Mecanismos de apoyo por medio de gestión para operar: la obtención del perfil del directivo y del docente, programa de orientación educativa, programa de tutorías, dotar de infraestructura, atender a la demanda, gestión escolar y proceso de evaluación.

En el marco de la reforma educativa, el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, lleva a cabo la reforma integral, avanza al ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato, va en el camino hacia la certificación nacional de su infraestructura física, tecnológica, planta docente, directiva, así contribuye en la formación de bachilleres proactivos, socialmente responsables, con valores éticos y morales, para estar acorde a las condiciones que se requieren en los tiempos actuales para el bachiller y la educación media superior.





## CAPÍTULO II

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### CONSTITUCIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales que contienen disposiciones educativas.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.

#### LEYES.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sinaloa.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.




- Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Sinaloa.

#### **REGLAMENTOS.**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 002 de fecha 5 de enero de 2011.
- Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa. Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 98 de fecha 17 de agosto de 1983; (Reforma de los Artículos 10 fracción IX, 16 Fracción III, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 080 de fecha 06 de Julio de 2011).
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa. Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" no.- 49 de fecha 23 de abril de 2014.
- Reglamento de reconocimiento de validez oficial de estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa. Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 98 de fecha 17 de agosto de 1983.
- Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 51 de fecha 26 de abril de 2002.

#### **DECRETOS.**

Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa. Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 108, de fecha 9 de



Septiembre de 1981; (Reforma al Artículo 19, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa No.53 de fecha 03 de mayo de 1993; al Artículo 7 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 70 de fecha 11 de Junio de 1993; los Artículos 7,8 ,10 Fracciones XI y XII, 12 Fracciones II, V y VI. Se adiciono el Artículo 10 las Fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, IX, XX, XXI, XXII, el Artículo 10 BIS, Artículo 12 Fracciones VII y VIII, publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No.129 de fecha 23 de Octubre de 2009).

Decreto que contiene el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para el Estado de Sinaloa.

### **OTRAS DISPOSICIONES.**

- Plan Estatal de Desarrollo de Sinaloa 2011-2016.
- Plan Institucional de Desarrollo Educativo de COBAES. 2011-2016.
- Convenio celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sinaloa para coordinar el establecimiento del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.1982.
- Convenio celebrado entre COBAES y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la continuación de incorporación parcial voluntaria a este régimen.
- Convenio celebrado entre COBAES y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la continuación de incorporación total voluntaria a este régimen.
- Convenio Marco suscrito entre la Secretaria de Educación Pública, el Gobierno del Estado de Sinaloa y el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa para el establecimiento del Sistema Nacional de Bachillerato.

Las demás disposiciones legales que confieran atribuciones, derechos y obligaciones a la institución, y todas aquellas que expresamente le encomiende la Junta Directiva del Colegio y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban para el cumplimiento de sus fines.



### CAPÍTULO III

## ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

**Artículo 4o.-** La Administración Pública Paraestatal, se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fondos, los fideicomisos y demás organismos que con tal carácter cree el Congreso o el Gobernador Constitucional del Estado.

**Artículo 19.-** El titular de cada dependencia expedirá los manuales necesarios para su organización, funcionamiento interior y servicios al público, cuyo contenido deberá ajustarse a la ciencia de la administración, a la técnica administrativa y a la práctica legal establecida. Estos manuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y deberán ser publicados en el órgano oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 28.-** Dentro de la Administración Pública Paraestatal, serán considerados los organismos descentralizados, las instituciones creadas por disposición del Congreso del Estado o en su caso, por el Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten.

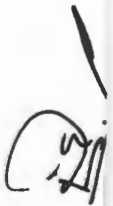
### DECRETO QUE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.

Con fecha 7 de septiembre de 1981 se emite el Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, de acuerdo a lo publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", de fecha 9 de septiembre de 1981, el cual contempla las siguientes atribuciones:

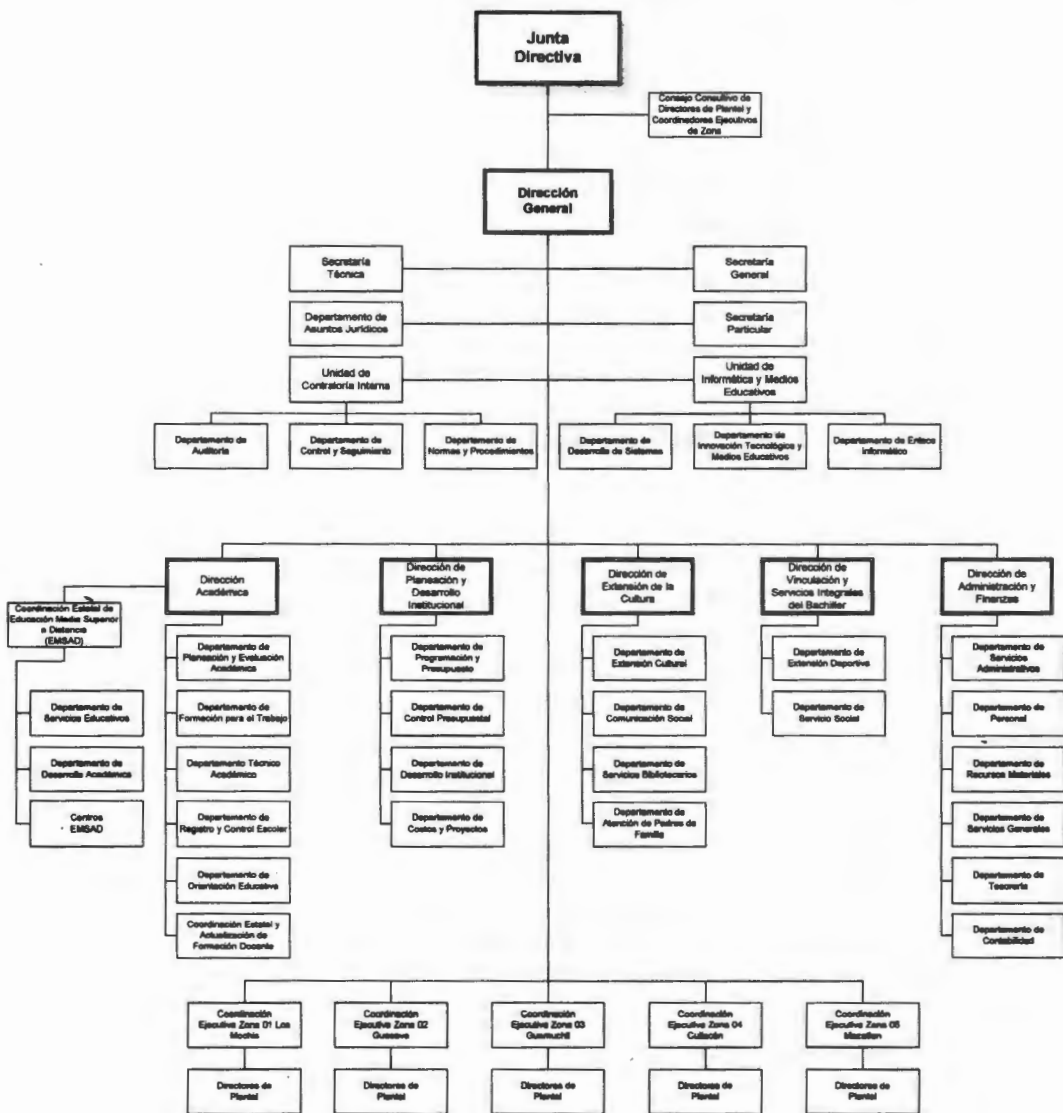
**Artículo 2.-** El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en sus modalidades propedéutica y terminal, y ejercerá las facultades siguientes:

- I. Promover, organizar, establecer, administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime convenientes;
- II. Impartir educación a través de las modalidades escolar y extraescolar;

- III. Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas académicos;
- IV Establecer convenios de coordinación académica con otras instituciones; y,
- V Las demás que sean necesarias para la realización de sus fines, con sujeción a lo dispuesto por la Ley de Educación del Estado de Sinaloa.



### CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL



Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

## **CAPÍTULO V**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA.**

#### **1.0 Junta Directiva.**

#### **2.0 Consejo Consultivo de Directores de plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona.**

#### **3.0 Director General.**

##### **3.0.1. Secretaría General.**

##### **3.0.2. Secretaría Técnica.**

##### **3.0.3. Unidad de Contraloría Interna.**

###### 3.0.3.1. Departamento de Auditoría.

###### 3.0.3.2. Departamento de Control y Seguimiento.

###### 3.0.3.3. Departamento de Normas y Procedimientos.

##### **3.0.4. Unidad de Informática y Medios Educativos.**

###### 3.0.4.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas.

###### 3.0.4.2. Departamento de Innovación Tecnológica y Medios Educativos.

###### 3.0.4.3. Departamento de Enlace Informático.

##### **3.0.5. Departamento de Asuntos Jurídicos.**

##### **3.0.6. Secretaría Particular.**

#### **3.1. Dirección Académica.**

##### 3.1.1. Departamento de Planeación y Evaluación Académica.

##### 3.1.2. Departamento de Formación para el Trabajo.

##### 3.1.3. Departamento Técnico Académico.

##### 3.1.4. Departamento de Registro y Control Escolar.

##### 3.1.5. Departamento de Orientación Educativa.

##### 3.1.6. Coordinación Estatal de Formación y Actualización Docente.

##### 3.1.7. Coordinación Estatal de Educación Media Superior.

###### 3.1.7.1. Departamento de Servicios Educativos.

###### 3.1.7.2. Departamento de Desarrollo Académico.

#### **3.2. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.**

##### 3.2.1. Departamento de Programación y Presupuesto.

##### 3.2.2. Departamento de Control Presupuestal.

##### 3.2.3. Departamento de Desarrollo Institucional.

##### 3.2.4. Departamento de Costos y Proyectos.



**3.3. Dirección de Extensión de la Cultura.**

- 3.3.1. Departamento de Extensión Cultural.
- 3.3.2. Departamento de Comunicación Social.
- 3.3.3. Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- 3.3.4. Departamento de Atención a Padres de Familia.

**3.4. Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.**

- 3.4.1. Departamento de Extensión Deportiva.
- 3.4.2. Departamento de Servicio Social.

**3.5. Dirección de Administración y Finanzas.**

- 3.5.1. Departamento de Servicios Administrativos.
- 3.5.2. Departamento de Personal.
- 3.5.3. Departamento de Recursos Materiales.
- 3.5.4. Departamento de Servicios Generales.
- 3.5.5. Departamento de Tesorería.
- 3.5.6. Departamento de Contabilidad.

**3.6. Coordinaciones Ejecutivas de Zona.**

**3.7. Direcciones de Plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.**





## CAPÍTULO VI

### OBJETIVO Y FUNCIONES

#### 1.0 Junta Directiva.

##### Objetivo:

Ser el órgano rector y máxima autoridad jurídica y administrativa que determine las políticas a implementarse por las demás autoridades del Colegio.

##### Facultades:

- I. Aprobar políticas, resoluciones y acuerdos que permitan realizar los actos necesarios para que el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa cumpla con sus objetivos;
- II. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio y vigilar su ejercicio;
- III. Sancionar el Programa Operativo Anual del Colegio, y vigilar su cumplimiento;
- IV. Autorizar planes y programas de estudio y modalidades educativas que a su consideración someta el Director General;
- V. Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles destinados a impartir educación correspondiente al bachillerato;
- VI. Determinar las bases conforme a las cuales se otorgará reconocimiento de validez de estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el bachillerato;
- VII. Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudio realizados en instituciones nacionales o extranjeras;
- VIII. Nombrar o remover al Director General;
- IX. Supervisar mediante procedimientos que considere pertinentes, la sana y correcta aplicación del presupuesto del Colegio;




- X. Designar a un auditor externo, así como autorizar a aquellos que sean designados por la Auditoría Superior de la federación o del estado en los términos de las leyes respectivas;
- XI. Autorizar los nombramientos que haga el Director General a favor de los Coordinadores Ejecutivos y Directores de Plantel;
- XII. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio;
- XIII. 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;
- XIV. Aprobar el Reglamento Interior del Colegio a propuesta del Director General del organismo y la estructura orgánica que se deriva del mismo;
- XV. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos y Servicios al Público, así como los instrumentos especiales de los mismos;
- XVI. Recibir el dictamen de los estados financieros que emita el Comisario;
- XVII. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General;
- XVIII. Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos para cumplir el objeto y atribuciones del Colegio;
- XIX. Recibir, evaluar y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que formule el Director General;
- XX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al organismo;
- XXI. 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;
- XXII. Aprobar el calendario anual de sesiones de la propia Junta Directiva, así como el orden del día para cada sesión; y
- XXIII. Las demás facultades que le confieran el Decreto de Creación, la Junta Directiva y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.



**Consejo Consultivo de Directores de Plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona.****Objetivo:**

Ser una instancia colegiada de autoridad que adopte decisiones de carácter técnico académico para la modernización permanente del quehacer educativo institucional.

**Facultades:**

- I. 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.
- 

**Dirección General.****Objetivo:**

Lograr el cumplimiento de la visión y misión institucionales sustentado en una gestión con sentido humano, eficiente, eficaz y transparente, acorde con los lineamientos normativos de la política educativa de nivel medio superior.

**Facultades:**

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Colegio;
- II. Coordinar las acciones y proponer lineamientos generales para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio;
- III. 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;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio;
- V. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, un informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior;
- VI. Nombrar y remover a los directivos, funcionarios, personal docente y administrativo de los planteles;
- VII. 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;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento Interior del Colegio y la estructura orgánica que se deriva del mismo;
- IX. Proponer a la Junta Directiva, para su autorización, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Colegio;
- X. Presidir el Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, y convocarlo cuando lo considere necesario;



- XI. Celebrar los convenios y contratos en que el Colegio sea parte, de acuerdo con los lineamientos que le señale la Junta Directiva;
- XII. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, a las actividades académicas y la gestión administrativa, que por su nivel requiere la aprobación de este órgano;
- XIII. Convocar y presidir reuniones de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- XIV. Someter a la Junta Directiva el proyecto de calendario escolar y administrativo que formule la Secretaría General con apoyo de las Direcciones de Área;
- XV. 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;
- XVI. Promover la elaboración y operación de proyectos de innovación tecnológica que faciliten los procesos de aprendizaje en el Colegio;
- XVII. Promover, organizar y dirigir reuniones de trabajo, tanto regionales como estatales, con el personal directivo, docente y administrativo, las cuales tengan como fin elevar la eficiencia y eficacia de los procesos académicos y de gestión;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva las partidas adicionales y los cambios de partida al presupuesto;
- XIX. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reformas o adiciones a la reglamentación del Colegio;
- XX. 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;
- XXI. Nombrar al cuerpo de asesores y funcionarios de la Dirección General que no estén reservados a otro órgano de gobierno del Colegio;



- XXII. Autorizar los permisos y licencias del personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la reglamentación respectiva;
- XXIII. Aplicar las sanciones que señale la legislación del Colegio;
- XXIV. Crear, previa autorización de la Junta Directiva, las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Colegio; y
- XXV. Las demás que señale este ordenamiento, la Junta Directiva y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.



### 3.0.1 Secretaría General.

#### Objetivo:

Generar, proponer e impulsar acciones estratégicas institucionales que contribuyan al cumplimiento de la Visión, Misión y Valores Institucionales del Colegio.

#### Facultades:

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



### 3.0.2 Secretaría Técnica.

#### Objetivo:

Apoyar al Director General del Colegio en el cumplimiento de la visión y misión institucionales, fortaleciendo su capacidad en la toma de decisiones, a través de la asesoría especializada y la ejecución de tareas de alto nivel técnico.

#### Facultades:

- 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. Apoyar en la integración de la información necesaria para la toma de decisiones del Director General.
- VII. 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;
- VIII. Participar en la elaboración de estudios técnicos y estadísticos;
- IX. Brindar asesoría al personal del Colegio sobre asuntos de su competencia;
- X. Participar en reuniones de los órganos técnicos del sector educativo;
- XI. Coordinar comisiones cuando así se requiera por la Dirección General;
- XII. Revisar y emitir opinión técnica con relación a los proyectos que el Director General le encomiende para su estudio;

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

A handwritten signature or set of initials, possibly 'C.A.', written in black ink in the bottom right corner of the page.

### 3.0.3. Unidad de la Contraloría Interna.

#### Objetivo:

Coordinar, supervisar, dirigir y controlar el desarrollo de las auditorías y/o revisiones que se realicen al ejercicio de las funciones administrativas y académicas y del cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables, para implementar las medidas que determinen las autoridades con sujeción a la legislación vigente.

#### Facultades:

- I. Convocar a los Departamentos del área de su responsabilidad para elaborar los proyectos de carácter institucional que sean requeridos por las autoridades del Colegio;
- II. Efectuar reuniones de trabajo en forma periódica con los subalternos del órgano de control para vigilar y evaluar el cumplimiento y efectividad de las metas propuestas en los planes, programas y proyectos institucionales;
- III. Controlar y supervisar, al interior del órgano de control y en las unidades administrativas que determine la Dirección General, el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales, así como de las leyes y reglamentos aplicables a la institución;
- IV. Apoyar en forma directa, o a través del enlace que se designe, para coadyuvar en la solventación de observaciones y sugerencias que se formulen en las auditorías externas;
- V. Convocar y presidir reuniones de trabajo, que en forma periódica se realicen con los directores y/o enlaces de las unidades administrativas del Colegio para la observancia y cumplimiento de los compromisos derivados de las normas generales de control interno;
- VI. Realizar estudios y formular propuestas a las áreas y unidades administrativas del Colegio para la observancia de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad, disciplina y armonización contable del gasto público en materia educativa;
- VII. Coordinar a los departamentos de su adscripción en la implementación de las reformas que en materia de educación adopten las autoridades educativas para el máximo logro de la calidad educativa;



- VIII. Participar en las reuniones que determine la Dirección General con las distintas unidades administrativas del Colegio para evaluar el logro de los estándares e indicadores que determinen el grado de avance o cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas;
- IX. Programar y ordenar la práctica de auditorías, revisiones y evaluaciones que soliciten de manera justificada las unidades administrativas del Colegio y de manera previa en todo acto de entrega-recepción de los sujetos obligados por la ley;
- X. Participar directamente o a través de los departamentos del órgano de control interno en las actas de entrega-recepción garantizando la transparencia y rendición de cuentas;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y sugerencias que se formulen en las auditorías, revisiones y evaluaciones y, en caso de no corregirse las desviaciones detectadas, iniciar el procedimiento administrativo sancionador previsto en la ley para el fincamiento de responsabilidades;
- XII. Dictar los acuerdos pertinentes para la debida sustanciación del procedimiento previsto en la ley para la atención de quejas y denuncias contra los servidores públicos por responsabilidades administrativas;
- XIII. Participar, cuando sea convocado, en funciones de comisario en los comités y subcomités que se formalicen al interior del Colegio; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones generales o le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus facultades.



**3.0.3.1. Departamento de Auditoría.****Objetivo:**

Planear y controlar a través de las auditorías internas, de carácter académico, administrativo y financiero, el cumplimiento de la normatividad institucional, previendo un mejor uso y optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados; así como establecer los compromisos para la solventación de las observaciones detectadas, para una mayor transparencia en el uso de los recursos y una rendición de cuentas claras.

**Facultades:**

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual del área;
- II. Planear, coordinar y operar el programa de auditorías a planteles, centros de estudio, Centros Culturales del Bachiller y Coordinaciones Ejecutivas de acuerdo a la prioridad de atención;
- III. Presentar el informe de los resultados de auditoría integral al jefe inmediato, para que este informe a la línea de autoridad que corresponda, para que se lleve a cabo la implementación de medidas de corrección a las observaciones formuladas y se dé seguimiento por las áreas competentes;
- IV. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas, el proceso de entrega-recepción en los diferentes niveles directivos dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa;
- V. Apoyar las tareas de revisión y auditoría que se realizan por Ley a la institución en cada ejercicio fiscal, de parte de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado de Sinaloa, de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y la Auditoría Superior de la Federación, además de participar con las áreas observadas para el cumplimiento de la solventación de las observaciones que se le formulen en el tiempo indicado;
- VI. Coordinar al interior del Colegio, por instrucciones del superior jerárquico, el compromiso de implementar las acciones, en las áreas de oportunidad, que resulten del diagnóstico o autoevaluación de las



Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y rendir los informes correspondientes;

- VII. Apoyar acciones de mejora continua, de actualización e innovación tecnológica en las diferentes áreas del Colegio, con nuevos sistemas y formas que exigen la academia y la administración pública, para estar en un sitio competitivo como institución;
- VIII. Efectuar revisiones y dictaminar el cumplimiento de la bases normativas del Sistema Nacional de Bachillerato y de la implementación de la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como de las evaluaciones que determine el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomienden los superiores jerárquicos.



### 3.0.3.2. Departamento de Control y Seguimiento.

#### Objetivo:

Instrumentar y coordinar los procedimientos y estrategias para el cumplimiento de los compromisos contraídos en la auditoría integral realizada para la solventación de observaciones, asimismo supervisar, dar seguimiento al control en el acatamiento de la corrección de las mismas.

#### Facultades:

- I. Acordar con el Contralor los asuntos de su competencia;
- II. Planificar, organizar, dirigir, delegar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la función de control y seguimiento;
- .,III. Formular y ejecutar su plan y programa anual de trabajo;
- IV. Conocer y operar un plan de acciones para verificar el cumplimiento de las observaciones señaladas en los informes de auditoría efectuados a los planteles, coordinaciones ejecutivas y demás áreas del Colegio de Bachilleres;
- V. Dar seguimiento a las observaciones marcadas en los informes de las auditorías contables, financieras, administrativas y académicas, con el fin de que se corrija lo procedente y se enmienden las desviaciones encontradas y, en caso de resistencia, dilación o, negativa para subsanarlas, se apliquen las medidas pertinentes;
- VI. Informar al Contralor Interno sobre las actividades desarrolladas por departamento; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



**3.0.3.3. Departamento de Normas y Procedimientos.****Objetivo:**

Evaluar el cumplimiento de los resultados de las auditorías, promover y sustanciar, en su caso, el fincamiento de responsabilidades de los servidores públicos del Colegio; en igual forma, atender quejas y denuncias de carácter administrativo que se presenten en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Facultades:**

- I. Formular y ejecutar su programa operativo anual de trabajo;
- II. Evaluar el cumplimiento de los resultados de auditorías, iniciando el procedimiento administrativo sancionador a los servidores públicos que incumplen con sus obligaciones; en coordinación con las áreas que determine la Dirección General y la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado;
- III. Coordinar con los Departamentos de Asuntos Jurídicos, de Auditoría, Control y Seguimiento y demás, para promover la actualización de los reglamentos, manuales, así como la atención y cumplimiento de los asuntos que se deriven de la instrumentación de las Normas Generales de Control Interno, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley para el Acceso a la Información Pública y de los deberes contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Colegio;
- IV. Mantener actualizado el archivo que compendie todas las normas y procedimientos vigentes de la institución y procurar la difusión de los mismos por los medios a su alcance en la estructura organizacional;
- V. Acordar con los superiores jerárquicos la socialización de los cuerpos normativos que expida el Ejecutivo o el Legislativo, que tengan implicación directa con los derechos y obligaciones de los servidores públicos y, en general, con el funcionamiento de la institución;



- VI. Participar en los procesos de capacitación, control y evaluación de directivos de planteles, para efectos del Sistema Nacional de Bachillerato y aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones establecidas en los Manuales de organización y de procedimientos;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a la obligación de los servidores públicos de presentar en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial, como instrumento de transparencia y de rendición de cuentas;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en aspectos de aplicación de normatividad y procedimientos establecidos en los manuales autorizados;
- X. Validar el proceso de ingreso, permanencia y promoción del personal al Servicio Profesional Docente, en coordinación con el Departamento de Personal;
- XI. Informar al superior jerárquico de las actividades desarrolladas por el departamento y de aquellas que le sean encomendadas; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende el superior jerárquico.



### **3.0.4. Unidad de Informática y Medios Educativos.**

#### **Objetivo:**

Estudiar, incorporar, aplicar y promover el uso las tecnologías de la información y comunicación, en las diversas actividades académicas y administrativas del Colegio con el fin de mantener a la vanguardia los programas institucionales

#### **Facultades:**

- I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del área alineado a la visión y misión de la institución así como a sus proyectos estratégicos y vigilar su cumplimiento;
- II. Coordinar la elaboración de los proyectos surgidos del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de esta unidad administrativa;
- III. Promover, apoyar y coordinar todo lo relacionado con la adquisición y uso de nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación que propicien el desarrollo académico y la innovación de la gestión en el Colegio;
- IV. Promover y gestionar los cambios y actualizaciones en la aplicación de las tecnologías de información, comunicaciones y aprendizaje que respondan a la demanda actual y futura de la institución;
- V. Realizar estudios y propuestas para mantener a la vanguardia a la institución en cuanto al uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje en los procesos académicos y de gestión;
- VI. Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones de la institución, con los que operan los procesos académicos y administrativos;
- VII. Participar en los procesos de adquisición de bienes, servicios, intangibles u otros servicios de infraestructura tecnológica, informática y de comunicaciones del Colegio;

- VIII. Atender las peticiones de las diferentes áreas de la institución en materia de innovación, didáctica digital, capacitación y logística, en las tecnologías de información comunicaciones y aprendizaje;
- IX. Supervisar que de forma eficiente y oportuna se atiendan las necesidades tecnológicas de las distintas áreas del Colegio; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



**3.0.4.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas.****Objetivo:**

Sistematizar y automatizar los procesos educativos y administrativos de la institución, a través de la creación de un sistema integral de información desarrollado con herramientas tecnológicas de vanguardia.



**Facultades:**

- I. Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema integral de información;
- II. Supervisar el funcionamiento de los sistemas académicos y administrativos implantados en el Colegio y programar su mantenimiento;
- III. Impulsar el uso, la modernización y estandarización del software de aplicaciones usado en todas las áreas del Colegio;
- IV. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de nuevos sistemas de información; y
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

**3.0.4.2. Departamento de Innovación Tecnológica y Medios Educativos.****Objetivo:**

Diseñar e instrumentar aplicaciones educativas con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como implementar las tecnologías más apropiadas para la realización de diversas actividades sustantivas del Colegio.

**Facultades:**

- I. Apoyar y asesorar al área académica en la Investigación y selección del material educativo digital disponible que sea más apropiado para ser utilizado en los procesos de aprendizaje;
  - II. Implementar espacios educativos virtuales para el apoyo a las diferentes modalidades educativas del Colegio;
  - III. Diseñar y desarrollar materiales educativos digitales propios que apoyen y faciliten las actividades docentes del Colegio;
  - IV. Realizar investigación sobre el uso de nuevas tecnologías para su implementación en los procesos operativos y educativos;
  - V. Proponer y elaborar proyectos que eleven la cultura digital en los docentes del Colegio y los habiliten en la creación de sus propios materiales de trabajo, creando con ello una comunidad que colabore en la conformación de una biblioteca digital institucional; y
  - VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.
- 
- 

**3.0.4.3. Departamento de Enlace Informático.****Objetivo:**

Administrar en soporte técnico a los usuarios de todas las áreas de la institución, dando seguimiento a la solución de sus requerimientos tecnológicos, así mismo promover el uso responsable de las herramientas tecnológicas, y administrar la operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, para su óptimo aprovechamiento.

**Facultades:**

- I. Atender solicitudes de las necesidades de infraestructura tecnológica, diagnosticando y dictaminando su viabilidad, para su reparación, actualización o reemplazo;
- II. Capacitar y actualizar al personal de la institución, en el uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones propias o externas de la institución que sean usadas en la infraestructura tecnológica;
- III. Determinar conjuntamente con las áreas académicas los lineamientos y políticas para el adecuado aprovechamiento de los espacios de cómputo;
- IV. Proporcionar soporte técnico a los diferentes usuarios de la Institución, que garantice el buen funcionamiento del equipo, de los programas y de los sistemas para el proceso de la información;
- V. Llevar registros y control del soporte operativo y técnico de la infraestructura tecnológica instalada;
- VI. Participar y evaluar la documentación técnica que integren los expedientes, para la adquisición de tecnología informática, determinando su utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.0.5. Departamento de Asuntos Jurídicos.

#### Objetivo:

- Vigilar que se haga cumplir el marco jurídico de la institución, las normas y procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

#### Facultades:

- 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, mercantil, 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 y hacer cumplir la legislación del Colegio y demás leyes y reglamentos aplicables a la institución;
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende el superior jerárquico.





### 3.0.6. Secretaría Particular.

#### Objetivo:

Apoyar al Director General del Colegio, en el cumplimiento de sus funciones y contribuir desde su ámbito al desarrollo institucional.

#### Facultades:

- 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. Realizar lo conducente para la programación y contenido de las giras de trabajo del Director General.
- VII. 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;
- VIII. Actuar como enlace del Director General en su relación con el resto de las áreas del Colegio para la atención de sus asuntos;
- IX. Atender al público que requiere información y/o solución a sus demandas;
- X. Transmitir a las diferentes instancias del Colegio, aquellas indicaciones que el Director General considere pertinentes;
- XI. 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;



- XII. Elaborar un informe de las actividades realizadas por el Director General para su presentación ante la Junta Directiva;
- XIII. Ser enlace entre el personal del Colegio y el Director General de asuntos inherentes a su cargo;
- XIV. Proponer al Director General proyectos de trabajo específicos que contribuyan al desarrollo del Colegio desde el ámbito de esta área de la institución; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.1. Dirección Académica.

#### Objetivo:

Definir, normar, supervisar y evaluar la función académica de la institución, promoviendo una organización inteligente de trabajo cooperativo e interdependiente en el personal, que incida proactiva y transdisciplinariamente en el desarrollo educativo del Colegio.

#### Facultades:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica y evaluar su cumplimiento;
- II. Planificar y normar la función académica de la institución;
- III. Coordinar y supervisar la aplicación de la función académica en los planteles, así como la evaluación de los indicadores académicos;
- IV. Realizar las gestiones administrativas pertinentes para el desarrollo eficaz de las actividades académicas del Colegio;
- V. Establecer las medidas pertinentes para el logro de la calidad en el proceso educativo institucional;
- VI. Promover la comunicación participativa y el diálogo permanente con docentes, estudiantes, y demás miembros de la comunidad educativa de los planteles, como base para el logro de la visión institucional;
- VII. Estudiar y analizar los proyectos de reforma educativa para el diseño de nuevas estrategias académicas, orientadas al desarrollo institucional;
- VIII. Estudiar y evaluar los planes y programas de estudio, así como las actividades académicas que le presenten los departamentos a su cargo;
- IX. Proponer a la aprobación de la autoridad superior, las actividades académicas que se integrarán al calendario académico-administrativo;
- X. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades académicas incluidas en el calendario escolar;
- XI. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas de estudio en los planteles escolares;

- XII. Coordinar la construcción del currículum del Colegio;
- XIII. Coordinar el proceso de evaluación de competencias y certificación de documentos;
- XIV. Promover el uso y aplicación de la tecnología de la información en el proceso educativo institucional;
- XV. Participar en los dictámenes de incorporación de estudios;
- XVI. Establecer y supervisar el proceso de revalidación de estudios;
- XVII. Supervisar la operación de los planes, programas de estudio y metodología de apoyo a los procesos de aprendizaje de los alumnos;
- XVIII. Coordinar y supervisar la investigación educativa en el Colegio, y aplicar los resultados en el desarrollo institucional;
- XIX. Coordinar los estudios y análisis estadísticos periódicos en materia educativa, interpretar la información y aplicar los resultados para el logro de un mejor servicio académico;
- XX. Promover la realización de jornadas educativas sobre temas relevantes, actualizados y de interés para el desarrollo académico de los planteles y docentes;
- XXI. Establecer y supervisar los procesos de acreditación de los docentes en los aspectos cursos de actualización y capacitación docente;
- XXII. Promover la integración y supervisar el funcionamiento de los cuerpos académicos colegiados en los planteles;
- XXIII. Promover el intercambio académico con instituciones del nivel medio y superior;
- XXIV. Coordinar y supervisar la implementación y el desarrollo de los proyectos que involucren al área académica, contemplados en el Plan Institucional de Desarrollo Educativo, en las líneas estratégicas cumpliendo con los objetivos institucionales de fortalecer el trabajo educativo para el desarrollo de una educación inclusiva con equidad y pertinencia y el de refundar la institución mediante las reingenierías humana, académica y administrativa;

- XXV. Planificar y organizar las estrategias académicas que permitan el ingreso y permanencia de los planteles en el Sistema Nacional de Bachillerato.
- XXVI. Planificar y organizar las estrategias académicas que permitan el ingreso y permanencia de los docentes en el Servicio Profesional Docente; y
- XXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a vertical line above a circular shape with some internal scribbles.

**3.1.1. Departamento de Planeación y Evaluación Académica.****Objetivo:**

Planificar y verificar que el mapa curricular y los programas de estudio vigentes, cumplan cabalmente con las competencias que requiera la formación del estudiante y se desarrollen con apego a la normatividad establecida; evaluando permanentemente lo que es pertinente al currículum en acto.

**Facultades:**

- I. Diseñar programas que atiendan las necesidades académicas y sociales de alumnos y docentes del Colegio;
- II. Participar con los demás departamentos de la Dirección Académica en la programación de las actividades académicas a desarrollar;
- III. Diseñar estrategias en coordinación con los departamentos de la Dirección Académica, para atender las demandas de la sociedad, en materia de educación del nivel medio superior;
- IV. Formular y operar el plan y programa anual de trabajo y observar su cumplimiento;
- V. Participar en la elaboración del proyecto de calendario escolar en cada ciclo lectivo;
- VI. Coordinar la captura y validación de la información del seguimiento académico, con la finalidad de interpretar, procesar y difundir la información de tal forma que permita apoyar las alternativas de planificación de las actividades académicas del Colegio;
- VII. Promover y organizar la actualización del mapa curricular y programas de estudio que satisfagan, de manera adecuada, los requerimientos actuales de los docentes del plantel y del Sistema Nacional de Bachillerato;
- VIII. Coordinar la elaboración y difusión de los contenidos del mapa curricular y programas de estudio aprobados por la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Coordinar la operación del mapa curricular y programas de estudio de las diferentes modalidades educativas que existen en el Colegio;



- X. Supervisar que el mapa curricular, programas de estudio, metodología y sistemas de evaluación del aprendizaje, se desarrollen conforme a los compromisos establecido por la Academia;
- XI. Supervisar la información que permita el control y el adecuado uso de las cargas académicas programadas y distribuidas en los planteles, para el desarrollo del plan de estudios;
- XII. Evaluar los avances programáticos de las asignaturas, en coordinación con los Delegados Académicos y las academias de profesores;
- XIII. Promover encuentros académicos entre los estudiantes con el fin de estimular y apoyar su superación personal;
- XIV. Diseñar programas de estímulos a los estudiantes destacados académicamente;
- XV. Elaborar el dictamen de equivalencia de mapa curricular de otras instituciones con el Colegio;
- XVI. Coordinar la promoción del personal docente y de apoyo a las actividades académicas;
- XVII. Coordinar la implementación y el desarrollo de los proyectos que formen parte del Plan Institucional de Desarrollo Educativo, enfocados a los servicios académicos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y acreditación e incorporación al Sistema Nacional de Bachillerato;
- XVIII. Vigilar que los dictámenes de incorporación y revalidación de estudios cumplan con la normatividad;
- XIX. Revisar el funcionamiento y administración de los servicios académicos que se brindan a los estudiantes en las escuelas incorporadas; y
- XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



**3.1.2. Departamento de Formación para el Trabajo.****Objetivo:**

Planificar y verificar que los programas de estudio del componente de formación para el trabajo, cumplan con las competencias profesionales básicas que requiere el perfil del estudiante y se desarrollen con apego a la normatividad establecida.

**Facultades:**

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Formación para el Trabajo;
- II. Realizar un estudio de factibilidad para determinar las nuevas capacitaciones para el trabajo que deberán ofrecer los planteles, y valorar la que ya se ofrecen;
- III. Supervisar la operación de los planes y programas de estudio de formación para el trabajo, así como la metodología adecuada para el aprendizaje de los alumnos;
- IV. Mantener relación con el personal docente para trabajar en la evaluación académica de las capacitaciones para el trabajo;
- V. Analizar y evaluar las actividades académicas de docentes y estudiantes en el desarrollo del proceso de aprendizaje del componente formación para el trabajo;
- VI. Organizar y coordinar las actividades para la actualización de los programas de estudio de formación para el trabajo; así como evaluar y observar su cumplimiento;
- VII. Planificar, organizar y coordinar los cursos de actualización profesional del personal docente de formación para el trabajo;
- VIII. Promover el uso y aplicación de materiales bibliográficos, video-gráficos y las tecnologías de la información en apoyo al desarrollo de los programas de estudio de formación para el trabajo;
- IX. Promover, coordinar y evaluar la elaboración de material didáctico para el desarrollo del proceso educativo en el componente formación para el trabajo;



- X. Actualizar permanentemente los inventarios de material y equipo de talleres de formación para el trabajo, para determinar las necesidades de los mismos con base en los programas de estudio;
- XI. Gestionar el adecuado suministro de material y equipo de talleres de formación para el trabajo;
- XII. Evaluar las actividades de los talleres de formación para el trabajo;
- XIII. Elaborar y mantener actualizados los bancos de información sobre las empresas afines a la formación para el trabajo que se le brinda al estudiante;
- XIV. Proponer y promover convenios con el sector productivo para incorporar a los estudiantes en la realización de prácticas en la formación para el trabajo, así como para obtener información que permita actualizar los programas de estudio;
- XV. Verificar el aprendizaje de los estudiantes de formación para el trabajo, mediante eventos donde evidencie las competencias profesionales básicas adquiridas;
- XVI. Dar seguimiento a los egresados de formación para el trabajo, tanto en el campo laboral como en el nivel de estudios superiores;
- XVII. Coordinar la implementación y el desarrollo de los proyectos enfocados a la capacitación para el trabajo y la evaluación del proceso educativo, que den cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo Educativo, con la finalidad de mejorar los indicadores académicos y para contribuir a transformar el plantel escolar en una comunidad educativa; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### **3.1.3. Departamento Técnico Académico.**

#### **Objetivo:**

Contribuir en el desarrollo académico de estudiantes, personal de laboratorios y docentes, gestionando se proporcione los instrumentos pedagógicos necesarios para generar aprendizajes significativos, en el logro de las competencias del currículum; promoviendo que los laboratorios y talleres tengan las condiciones óptimas de operación.

#### **Facultades:**

- I. Diseñar programas que atiendan las necesidades académicas de alumnos y docentes del Colegio;
- II. Participar con los demás departamentos de la Dirección Académica en la programación de las actividades académicas a desarrollar;
- III. Diseñar estrategias en coordinación con los departamentos de la Dirección Académica, para atender las demandas de educación media superior de la sociedad y los intereses vocacionales del estudiante en materia de educación del nivel medio;
- IV. Actualizar los inventarios de reactivos, materiales y equipo de laboratorios, para determinar las necesidades de los mismos con base en los programas académicos en acto;
- V. Elaborar estadísticas, en las cuales se concentra el porcentaje de actividades de laboratorio desarrolladas durante cada semestre, por asignatura, por plantel, por zona y un comparativo global;
- VI. Solicitar y realizar el adecuado suministro de reactivos químicos, material y equipo a los laboratorios de los planteles;
- VII. Evaluar las actividades de los laboratorios, en coordinación con los supervisores académicos y las academias de profesores;
- VIII. Solicitar al área correspondiente la evaluación de las condiciones físicas en que operan los talleres, para ofrecer recomendaciones de mejora continua en los mismos;
- IX. Proporcionar asesoría técnica al personal que lo solicite, en cuanto al uso, organización e instalación de laboratorios;

- X. Promover el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones de los laboratorios;
- XI. Elaborar los manuales de prácticas de las asignaturas experimentales.
- XII. Promover la utilización de material bibliográfico y videos de apoyo en el desarrollo de las actividades de laboratorio;
- XIII. Planificar, coordinar y evaluar cursos de capacitación para el personal de laboratorios de la Institución;
- XIV. Organizar y realizar concursos de prototipos de laboratorios en el área experimental, con la finalidad de estimular la capacidad creativa de los estudiantes tanto del Colegio como de los planteles incorporados al mismo; y así, contribuir al desarrollo investigativo en el Estado;
- XV. Dar seguimiento a la programación de visitas a las salas de exposición-museo y experimentación y talleres del Centro de Ciencias de Sinaloa para todos y cada uno de los planteles que conforman el sistema Colegio de Bachilleres;
- XVI. Coordinar y participar en la implementación y desarrollo del Proyecto "Eventos Educativos Estatales, Nacionales e Internacionales", para que los alumnos participen y logren un mayor desarrollo académico; el Proyecto "Atención a Laboratorios y Talleres" cuyo objetivo de su actualización y cumplimiento de requerimientos técnicos avanzados para un mejor aprovechamiento del estudiante, objetivos del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### **3.1.4. Departamento de Registro y Control Escolar.**

#### **Objetivo:**

Coordinar, validar, supervisar y controlar la información escolar de las actividades académicas de los estudiantes, el cumplimiento de la normatividad institucional respectiva y la certificación de estudios, a través de los servicios escolares de plantel, así como apoyar el seguimiento evaluatorio del currículum vigente, generando indicadores básicos académicos.

#### **Facultades:**

- I. Participar con los demás departamentos de la Dirección Académica en la programación de las actividades académicas a desarrollar;
- II. Formular y operar el plan y programa anual de trabajo del Departamento y observar su cumplimiento;
- III. Planificar, coordinar, evaluar y controlar la función de registro y control escolar;
- IV. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relativos al reglamento de inscripción, evaluación, equivalencias y revalidación de estudios;
- V. Mantener la actualización del sistema integral informativo escolar y de los procedimientos operativos de control escolar en los planteles;
- VI. Integrar, procesar y proporcionar información básica estadística de alumnos en general y en particular la situación académica del estudiante, para obtener indicadores básicos académicos;
- VII. Coordinar el proceso para la elaboración del Calendario Escolar;
- VIII. Verificar y validar el registro y control de documentos: Actas de calificaciones ordinarias, extraordinarias y especiales; Constancias; Certificados de estudio parciales y totales;



- IX. Programar y gestionar para atender las necesidades de recursos técnicos y materiales para el buen desarrollo del quehacer de control escolar en los planteles, por conducto de la Coordinación Ejecutiva de Zona;
- X. Evaluar semestralmente la operación y servicio del proceso integral de control escolar;
- XI. Expedir certificados totales a los estudiantes que cubran todos los créditos, y certificados parciales y certificaciones de autenticidad a los estudiantes que lo soliciten;
- XII. Coordinar las actividades con los responsables de control escolar de las zonas ejecutivas para la prestación de los servicios escolares en planteles;
- XIII. Participar en la organización de un programa de capacitación permanente al personal de este Departamento;
- XIV. Establecer un proceso informativo con las diferentes áreas académicas en el seguimiento de evaluación de estudiantes y del currículum;
- XV. Sancionar conjuntamente con la dirección académica los dictámenes de equivalencia de estudios;
- XVI. Supervisar el Programa de preinscripción, inscripción y reinscripciones por la página web de COBAES;
- XVII. Coordinar y supervisar la implementación y el desarrollo del proyecto "Modernización Administrativa e Innovación de Control Escolar" que permita que el estudiante tenga un libre tránsito al contar con la normatividad uniforme aplicable a los procedimientos de control escolar, y dar cumplimiento a la Línea Estratégica "Promover el desarrollo, innovación y mejora continua de la institución", del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y



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

### **3.1.5. Departamento de Orientación Educativa.**

#### **Objetivo:**

Elaborar y coordinar programas de orientación educativa en las áreas institucional, psicopedagógica, vocacional y de apoyo psicosocial que coadyuven al desarrollo de competencias genéricas y a la formación integral de los estudiantes.

#### **Facultades:**

- I. Elaborar estrategias que permitan fortalecer el programa institucional de desarrollo académico a través del programa de orientación educativa;
- II. Promover acciones de trabajo orientadas a la búsqueda de calidad, equidad y al crecimiento del potencial de los estudiantes;
- III. Brindar y organizar programas de mejora continua a los orientadores educativos;
- IV. Elaborar un diagnóstico institucional como eje referencial para la reestructuración del programa de orientación educativa de acuerdo a los lineamientos institucionales;
- V. Evaluar y dar seguimiento a la aplicación del programa de orientación educativa en planteles;
- VI. Operar el programa de estímulo al desempeño educativo de los orientadores educativos;
- VII. Analizar y evaluar a través de los jefes de materia, las actividades y estrategias psicopedagógicas y/o psicosociales implementadas por los orientadores educativos para el logro de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias de los estudiantes;
- VIII. Elaborar material de apoyo didáctico sobre contenidos del programa de orientación educativa institucional;
- IX. Establecer redes institucionales como vínculos de apoyo al desarrollo integral del estudiante;

- X. Organizar y realizar la Muestra de Orientación Vocacional;
- XI. Participar en foros, congresos, encuentros y reuniones pertinentes a la orientación educativa;
- XII. Coordinar la implementación y desarrollo de los proyectos enfocados a la orientación educativa y la evaluación del proceso educativo, que den cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo Educativo, con la finalidad de mejorar los indicadores académicos y para contribuir a transformar el plantel escolar en una comunidad educativa; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### **3.1.6. Coordinación Estatal y Actualización de Formación Docente.**

#### **Objetivo:**

Formar y actualizar al personal docente para la operación del currículum del bachillerato general, de acuerdo a los lineamientos psicopedagógicos de la Educación Media Superior, para mejorar la calidad del trabajo docente.

#### **Facultades:**

- I. Elaborar el programa institucional de desarrollo académico en lo concerniente al programa de formación y actualización docente;
- II. Proponer y diseñar estrategias de capacitación y actualización académica, con base en un diagnóstico de necesidades, para el personal docente del Colegio.
- III. Diseñar, planear y organizar las Jornadas Educativas que se realizan al inicio de cada semestre en cada plantel;
- IV. Dar seguimiento y evaluación al desarrollo y resultado de los cursos que se imparten en el Estado para coordinar la emisión de constancias institucionales;
- V. Organizar cada semestre la impartición de los cursos en línea denominados: Ejercicio docente en el aula para el desarrollo de competencias, Evaluación de los aprendizajes escolares, Holismo, interdisciplinariedad y trabajo educativo;
- VI. Coordinar la participación de los docentes y de los directores en el Programa de Certificación de Competencias Docentes de la Educación Media Superior (Certidems) que ofrece la SEP.
- VII. Actualizar de manera permanente en la plataforma la página institucional para la realización del trabajo de los cursos en línea de acuerdo al calendario oficial del ciclo;
- VIII. Coordinar y realizar la evaluación en línea de los cursos a distancia;
- IX. Dar seguimiento a los cursos que imparte el Colegio a los docentes para verificar que se atiendan las orientaciones que se dan en ellos;
- X. Dar seguimiento al programa de titulación del personal docente que solicitó apoyo para obtener su título;





- XI. Dar seguimiento a los programas de licenciatura y maestría que se realicen por convenio con las Instituciones de Educación Superior;
- XII. Realizar el Proyecto Estratégico "Superación del Personal" a través de programas de formación y actualización continua, a partir de asistencia a cursos, talleres, diplomados, congresos, para obtener los conocimientos y habilidades necesarios para orientar el proceso educativo de acuerdo a los lineamientos psicopedagógicos del bachillerato general del nivel medio superior;
- XIII. Diseñar y elaborar las antologías y materiales de apoyo que se requieren para el desarrollo de cursos y talleres;
- XIV. Desarrollar convenios y contratos con facilitadores del proceso de formación docente;
- XV. Capacitar a facilitadores para desarrollar el proceso de formación docente;
- XVI. Coordinar los trabajos para la realización de un proyecto de investigación-acción;
- XVII. Coordinar la realización del Programa de Apoyo Económico al personal para la realización de estudios intensivos de verano.
- XVIII. Coordinar el Proceso de Selección de Docentes y Técnicos Docentes para Realizar Funciones de Tutoría en la Educación Media superior; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.1.7. Coordinación Estatal de Educación Media Superior a Distancia.

#### Objetivo:

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas de los planteles de Educación Media Superior a Distancia.

#### Facultades:

- I. Participar en la elaboración del programa operativo anual y evaluar su cumplimiento;
- II. Atender la normatividad de la coordinación nacional de educación a distancia, para la operación de los planteles de Educación Media Superior a Distancia;
- III. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente del Colegio y las disposiciones dictadas por la Dirección Académica;
- IV. Participar en las reuniones nacionales, convocados para la Dirección General de Bachillerato para la actualización de la educación media superior;
- V. Realizar con eficiencia los servicios escolares educativos en planteles, mediante la sistematización;
- VI. Gestionar la mejora continua en las condiciones de trabajo de la planta de asesores educativos;
- VII. Promover el proceso de actualización docente, como herramienta para consolidar el proceso de aprendizaje;
- VIII. Evaluar la calidad académica que se ofrece en los planteles de Educación Media Superior a Distancia;
- IX. Promover el desarrollo de los valores cívicos, artísticos y culturales, como parte del desarrollo integral del estudiante;



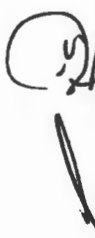
- X. Supervisar de forma permanente el desarrollo de las actividades académico-administrativas en los planteles para obtener los indicadores básicos académicos;
- XI. Participar en la elaboración de materiales educativos de apoyo, que atiendan los contenidos de los programas educativos vigentes; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



**3.1.7.1. Departamento de Servicios Educativos.****Objetivo:**

Coordinar las actividades administrativas de los planteles de Educación Media Superior a Distancia, para solucionar los planteamientos de necesidades materiales para apoyar la actividad docente en beneficio del estudiante.

**Facultades:**

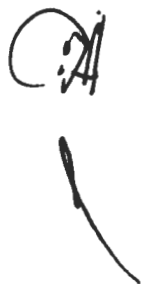
- I. Participar en la actualización de la plantilla de personal docente de cada plantel;
  - II. Participar en la integración del personal de nuevo ingreso, mediante actividades de selección, inducción y contratación;
  - III. Participar en la organización de los cursos de actualización docente, concurso académico, canción popular, supervisiones académico administrativas, reuniones de academia, elaboración de materiales de estudio y exámenes;
  - IV. Coordinar con la instancia correspondiente el proceso de auditoría en planteles;
  - V. Actualizar el inventario de mobiliario, equipo y materiales para la operación de los planteles ;
  - VI. Participar en el proceso de evaluación de la calidad educativa de la educación a distancia;
  - VII. Coordinar la estrategia de vinculación de los planteles EMSAD con las comunidades;
  - VIII. Coordinar los trabajos de reproducción de materiales de apoyo para cursos de actualización docente;
  - IX. Supervisar el proceso de integración de sociedades de padres de familia en planteles; y
  - X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.
- 

**3.1.7.2. Departamento de Desarrollo Académico.****Objetivo:**

Organizar el desarrollo de la práctica docente y estudiantil a través de estrategias y mecanismos que permitan orientar el ejercicio académico en el logro de la calidad educativa para contribuir al desarrollo de las comunidades donde se presta el servicio de educación media superior a distancia.

**Facultades:**

- I. Diseñar y aplicar estrategias para la formación permanente de los asesores de planteles de Educación Media Superior a Distancia;
- II. Aplicar criterios actualizados, técnicas, procedimientos y calendarios para la evaluación, acreditación y certificación de las competencias de los estudiantes;
- III. Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes a través de mecanismos de atención;
- IV. Coordinar los programas de inducción de los asesores en los planteles Educación Media Superior a Distancia de nueva creación;
- V. Supervisar la aplicación de los lineamientos metodológicos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Media Superior a Distancia;
- VI. Dictaminar los exámenes de acreditación académica de los profesores de nuevo ingreso;
- VII. Coordinar las acciones de planeación, organización, registro y evaluación de los cursos de actualización y capacitación del personal docente;
- VIII. Proponer alternativas de solución a los problemas de carácter pedagógico-didáctico detectados en los planteles de Educación Media Superior a Distancia;
- IX. Participar con los demás departamentos para coadyuvar en el trabajo que exige elevar la eficiencia terminal del Colegio;



- X. Procesar la información académica que permita apoyar la planeación de los planteles de Educación Media Superior a Distancia;
- XI. Promover el uso y aplicación de la tecnología de la información y proceso educativo institucional;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades de los Coordinadores Responsables de plantel EMSAD, en lo referente a la operación de los planes, programas de estudio y metodología que sirva de apoyo a la enseñanza;
- XIII. Promover seminarios, conferencias, foros, mesas redondas y reuniones de trabajo, de temas relevantes y actualización de interés para el desarrollo académico de los docentes y estudiantes de los planteles ;
- XIV. Evaluar el proceso de selección, permanencia y promoción del personal académico de los planteles de Educación Media Superior a Distancia; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.2. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

#### Objetivo:

Propiciar el cambio planificado, sistémico y coordinado que conduzca al desarrollo institucional, al cumplimiento de la visión y misión, a la modificación proactiva de procesos sustantivos y organizacionales, utilizando las herramientas e instrumentos de planeación participativa con el uso eficiente y eficaz de los recursos.

#### Facultades:

- I. Dirigir la planeación institucional del Colegio de Bachilleres;
- II. Coordinar la implementación del sistema de planeación operativa;
- III. Coordinar la integración del proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la institución y los lineamientos para su operación;
- IV. Participar en las gestiones de tipo presupuestal ante las instancias federales, estatales y municipales;
- V. Integrar el Programa Operativo Anual del organismo;
- VI. Dirigir la elaboración de los lineamientos y reglas para la operación del Comité de Infraestructura Física Educativa;
- VII. Coordinar la elaboración y proponer el programa de inversión para la mejora de la infraestructura física y el desarrollo institucional;
- VIII. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad de la apertura de Planteles del Colegio de Bachilleres;
- IX. Dirigir el análisis para la ampliación del servicio y las necesidades de construcción y equipamiento de los planteles;
- X. Coordinar la planeación, programación, control y supervisión para la construcción de nuevos espacios, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física;

- XI. Coordinar la integración oportuna y confiable de información estadística institucional;
- XII. Dirigir la instrumentación de políticas y procedimientos que garanticen el eficiente y transparente ejercicio del gasto;
- XIII. Coordinar el análisis y dictamen de las solicitudes de modificación o nuevas plazas y carga horaria;
- XIV. Informar al Director General el costo que resulta por las negociaciones salariales y de prestaciones, así como de la revisión de plantilla; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

C-211  
/



### 3.2.1. Departamento de Programación y Presupuesto.

#### Objetivo:

Programar y presupuestar las actividades de la institución, propiciando la gestión, el uso y destino óptimo y adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, que permitan un desarrollo sistémico.

#### Facultades:

- I. Participar en la elaboración de Programas y Presupuestos con base a las políticas institucionales del Colegio;
- II. Elaborar las propuestas de presupuesto anual y su presentación ante la Federación y el Estado, para el óptimo cumplimiento de los planes y programas del Colegio;
- III. Efectuar la reprogramación de los recursos financieros mediante el análisis y revisión de los presupuestos operativos modificados;
- IV. Analizar y proponer la autorización o improcedencia de grupos fuera de la estructura, ampliación o modificación de turnos en planteles;
- V. Analizar las necesidades y solicitudes de plazas y carga horaria para determinar su factibilidad con base a la norma SEP (Secretaría de Educación Pública) y su respaldo presupuestal;
- VI. Realizar la proyección de grupos, con base a la demanda e infraestructura existente en el Colegio;
- VII. Integrar los expedientes técnicos de las localidades solicitantes de nuevos servicios de educación media superior con la información relativa a la población solicitante, obtenida mediante visitas de campo;
- VIII. Elaborar los estudios de factibilidad para promover la creación de nuevos servicios de educación media superior para dar respuesta a la población solicitante;
- IX. Elaborar propuestas de creación de nuevos planteles y ampliación de los existentes, tomando como base las estadísticas institucionales y su presentación ante la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;



- X. Participar en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución.
- XI. Recopilar información de los resultados a lograr por parte de las Direcciones de Área contemplados en el anteproyecto de presupuesto estatal y su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XII. Integrar la información estadística de planteles con relación a matrícula, grupos, plazas e infraestructura y su comunicación a la SEP a través del formato 911;
- XIII. Realizar funciones de apoyo técnico a las demás áreas del Colegio; y
- XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.2.2. Departamento de Control Presupuestal.

#### Objetivo:

Operar los sistemas y procedimientos necesarios para controlar y verificar que el presupuesto de egresos del Colegio se aplique de acuerdo al presupuesto anual autorizado y/o modificado con base en las políticas, normas y lineamientos vigentes para el cumplimiento eficaz de los programas y metas establecidas.

#### Facultades:

- I. Establecer y operar medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Colegio, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio Fiscal Presente, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Sinaloa, Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás leyes aplicables en la materia;
- II. Coadyuvar con el Departamento de Programación y Presupuesto con el objetivo de planear y evaluar el ejercicio presupuestal anual;
- III. Establecer los lineamientos y vigilar la operación de los fondos revolventes de las Direcciones de Área y Coordinaciones Ejecutivas de Zona.
- IV. Conciliar y validar con el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería el ejercicio del presupuesto de egresos cada cierre de mes.
- V. Verificar que los materiales, bienes y servicios adquiridos estén contemplados en las partidas correspondientes según el clasificador por objeto del gasto vigente y cuenten con suficiencia presupuestal.
- VI. Operar en el Sistema Financiero Integral el registro de las aplicaciones y adecuaciones presupuestales en apego al clasificador del gasto vigente y al catálogo de centros de costo, programas y metas.
- VII. Formular reportes periódicamente sobre el estado del presupuesto de egresos, informando sobre el avance y disponibilidad presupuestal por unidad responsable, objeto del gasto, programas y funciones.
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.2.3. Departamento de Desarrollo Institucional.

**Objetivo:**

Proponer y promover el cambio planificado, sistémico y coordinado en la búsqueda del desarrollo continuo en la Institución, propiciando el uso de la planeación en la mejora de los procesos sustantivos y organizacionales.

**Facultades:**

- I. Proponer estrategias de desarrollo que promuevan y fortalezcan el desarrollo institucional del Colegio;
- II. Evaluar, definir y actualizar las estructuras, tablas o variables generadoras de datos estadísticos en función de las necesidades de la institución;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación, operación y resultado de los proyectos derivados de planes, programas y proyectos de la institución;
- IV. Coadyuvar en la aplicación de programas de mejora continua en oficinas generales, coordinaciones y planteles;
- V. Elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual Institucional conjuntamente con las demás Áreas del Colegio;
- VI. Coordinar y desarrollar los proyectos institucionales de ingreso y promoción de planteles en el Sistema Nacional de Bachillerato, SNB.
- VII. Coordinar, evaluar y ejecutar el registro administrativo de los planteles candidatos a ingreso y promoción en el SNB ante el Consejo para la evaluación de la Educación de tipo Media Superior, COPEEMS.
- VIII. Coordinar la resolución de las observaciones de los dictámenes emitidos por COPEEMS para cada nuevo miembro del Colegio en el SNB.
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

**3.2.4. Departamento de Costos y Proyectos.****Objetivo:**

Programar y supervisar la obra nueva de construcción, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física de los planteles y oficinas centrales que constituyen el patrimonio del Colegio.

**Facultades:**

- I. Elaborar, supervisar y evaluar el programa de inversión para la mejora de la infraestructura física educativa;
- II. Elaborar los proyectos de construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios físicos con base en la demanda educativa y políticas de crecimiento institucional;
- III. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura física del Colegio, incluyendo planos de instalaciones y cédulas informativas;
- IV. Adecuar los modelos arquitectónicos de los planteles en atención a los requerimientos establecidos por el Sistema Nacional del Bachillerato;
- V. Mantener actualizados los planos arquitectónicos de los planteles;
- VI. Mantener actualizado el catálogo de los costos unitarios a través de estudios de mercado;
- VII. Mantener actualizado el padrón de contratistas; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### **3.3. Dirección de Extensión de la Cultura.**

#### **Objetivo:**

Contribuir en la formación integral de los estudiantes a través de actividades de apoyo y difusión: culturales, bibliográficas y digitales, de editorial, artísticas, de desarrollo humano, de integración con padres de familia, además de favorecer el desarrollo social a través de los Centros Culturales del Bachiller y eventos en donde se involucra a toda la comunidad educativa.

#### **Facultades:**

- I. Asesorar y coordinar la elaboración del programa operativo anual del área, así como ponerlo en operación y monitorear su cumplimiento;
- II. Coordinar y evaluar el desempeño de los trabajos encomendados y agendados de los departamentos que integran la Dirección a su cargo;
- III. Valorar los presupuestos de los proyectos correspondientes a los departamentos de su área;
- IV. Acordar con el Director General lo procedente alusivo a las actividades propias de la Dirección;
- V. Supervisar y dirigir las labores para el logro de los objetivos trazados en los proyectos estratégicos contemplados en el Plan Institucional de Desarrollo Educativo, que corresponden a la Dirección;
- VI. Mantener una estrecha relación de esta Dirección con las demás Direcciones de nuestro Colegio para lograr los objetivos trazados;
- VII. Proyectar al interior y exterior de nuestro Colegio la creatividad de los bachilleres, mediante su participación en diversos eventos;
- VIII. Propiciar y hacer realidad la coordinación interinstitucional para alcanzar mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los programas;
- IX. Organizar cursos, talleres, charlas, conferencias y demás actividades que impulsen el desarrollo del personal docente y administrativo que integra la Dirección a su cargo;

- X. Procurar contar con los espacios y equipo adecuado para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección;
- XI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;
- XII. Fortalecer la imagen institucional mediante la difusión de las actividades del Colegio;
- XIII. Motivar permanentemente a las personas que obtengan logros significativos en el ámbito cultural;
- XIV. Crear programas de integración de los padres de familia a la comunidad educativa; y
- XV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten mark consisting of a circle with the letters 'S' and 'A' inside, and a long, curved line extending downwards from the bottom of the circle.

### **3.3.1. Departamento de Extensión Cultural.**

#### **Objetivo:**

Contribuir en la formación de la comunidad escolar y la comunidad en general, despertando en ella la capacidad para disfrutar las diversas expresiones del arte y su amor por la cultura regional, nacional y universal.

#### **Facultades:**

- I. Organizar, coordinar y promover los Encuentros Culturales del Bachiller;
- II. Coordinar los Festivales Culturales que se llevan a cabo en el Estado;
- III. Coordinar los cursos-talleres para maestros de educación artística a nivel estatal;
- IV. Gestionar el diseño y elaboración de la publicidad necesarios para todas las actividades culturales institucionales;
- V. Coordinar y operar la logística de eventos dentro del Colegio;
- VI. Planear, operar, verificar y evaluar el cumplimiento de los programas de actividades culturales del Colegio;
- VII. Supervisar que el equipo técnico se mantenga en buen estado físico y funcional;
- VIII. Promover y coordinar la capacitación y superación del personal del área;
- IX. Proponer e innovar nuevas estrategias y/o normas para realizar las actividades culturales del Colegio;
- X. Promover el establecimiento de convenios con otros organismos culturales afines;
- XI. Promover la formación y presentación de grupos artísticos dentro y fuera de la institución;



- XII. Asistir a encuentros municipales, estatales y nacionales de promoción y difusión cultural;
- XIII. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos que corresponden al Departamento, del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a circular shape with some internal scribbles and a long, curved line extending downwards.

### **3.3.2. Departamento de Comunicación Social.**

#### **Objetivo:**

Mantener una estrecha comunicación con la comunidad educativa, a través de herramientas digitales e impresas, con el objetivo de fortalecer la imagen institucional de COBAES. .

#### **Facultades:**

- I. Informar a la comunidad educativa, a través de los diferentes medios de comunicación, de las actividades académicas, culturales, sociales, deportivas y otras acciones de interés que se realizan diariamente en COBAES ;
- II. Difundir entre la comunidad educativa el comunicado electrónico semanal que contiene información de las distintas actividades que se realizan en Oficinas Generales, Coordinaciones Ejecutivas y los Centros Culturales del Bachiller;
- III. Difundir, a través del portal web y redes sociales, los comunicados de prensa institucionales que se producen en la Dirección General, Coordinaciones Ejecutivas y los Centros Culturales del Bachiller;
- IV. Solicitar apoyo de difusión de las actividades de COBAES , en los organismos gubernamentales del sector educativo y gubernamental;
- V. Apoyar, a través de nuestros medios de comunicación internos, las campañas de difusión que realizan los organismos gubernamentales y del sector educativo;
- VI. Elaborar productos gráficos (Trípticos, volantes, carteles, banners) para difundir las actividades institucionales;
- VII. Elaborar, diseñar y producir la revista mensual "Bachiller" dirigida a los estudiantes del Colegio;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos del departamento, cuyos objetivos son involucrar

(S)

a los estudiantes para establecer en el estado una red de difusión institucional de las actividades del Colegio y crear el medio que permita tener una estrecha comunicación con la comunidad educativa de acuerdo al Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y

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


A handwritten signature or mark consisting of a large, stylized letter 'C' with a vertical line through it, and a long, sweeping stroke below it.

### 3.3.3. Departamento de Servicios Bibliotecarios.

**Objetivo:**

Proporcionar a la comunidad estudiantil la información y servicios de consulta bibliográfica y digital que contribuya a su desarrollo académico y humano.

**Facultades:**

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el programa operativo anual de bibliotecas;
  - II. Elaborar, capacitar y dar seguimiento al programa de fomento a la lectura;
  - III. Realizar periódicamente diagnósticos de los acervos bibliográficos y de la actualización de los programas de software, equipos digitales y tecnologías de la información y de la comunicación;
  - IV. Acordar con el área académica la dotación oportuna de los materiales bibliográficos y digitales acordes con el plan curricular de la Reforma Integral de la Educación Media Superior;
  - V. Impulsar la instalación de los centros interactivos de consulta bibliográfica y servicios digitales;
  - VI. Diseñar acciones de promoción bibliotecaria;
  - VII. Brindar y organizar programas de mejora continua de los bibliotecarios;
  - VIII. Coordinar la celebración del día mundial del libro en las 5 zonas educativas de COBAES;
  - IX. Coordinar el programa de convocatorias y estímulos a la creación artística e intelectual entre la comunidad educativa.
  - X. Coordinar y dar seguimiento al programa de estadísticas anuales de bibliotecas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a través de la Secretaría de Educación Pública y Cultura;
  - XI. Coordinar el programa editorial y de publicaciones de la Institución;
- 

- XII. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos que corresponden al Departamento, del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

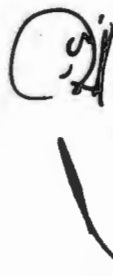
A handwritten signature or set of initials, possibly 'C. A.', written in black ink. The signature is located in the bottom right corner of the page.

**3.3.4. Departamento de Atención a Padres de Familia.****Objetivo:**

Promover acciones de integración, organización y vinculación de los padres de familia en la institución, para que se involucren plenamente en la formación integral de sus hijos.

**Facultades:**

- I. Elaborar programas, proyectos y estrategias de integración de padres de familia al proceso educativo de sus hijos en los planteles;
- II. Evaluar y dar seguimiento a las acciones emanadas de programas y proyectos operados;
- III. Establecer y mantener actualizados los padrones de las asociaciones de padres de familia de cada plantel por zonas escolares cada ciclo educativo;
- IV. Realizar visitas de difusión, supervisión, seguimiento y evaluación del programa y proyectos institucionales en los planteles;
- V. Presidir las reuniones de constitución de la Sociedad de Padres de Familia de los planteles de cada ciclo escolar;
- VI. Solicitar el total de actas constitutivas de las asociaciones de padres a las Coordinaciones Ejecutivas para su verificación y control en el primer semestre de cada ciclo educativo;
- VII. Asesorar y orientar, cuando sea necesario a los integrantes de las mesas directivas en la realización de trámites y procedimientos para atender las necesidades de los bachilleres en los planteles, en las áreas correspondientes de la institución y fuera de ella;
- VIII. Establecer relaciones de trabajo con coordinadores ejecutivos, delegados zonales, directores, orientadores educativos, profesores y bibliotecarios de los planteles;
- IX. Promover la participación activa de los padres de familia en los diversos eventos como encuentros, jornadas, reuniones, talleres y conferencias
- X. que la institución convoque o que ellos autogestión en para su interés y beneficio;



- XI. Solicitar cada fin de ciclo educativo un informe de actividades a cada asociación de padres y directores de plantel para su evaluación;
- XII. Formular estrategias de comunicación permanente – página web, correo electrónico, campañas de difusión, llamadas telefónicas, con los padres de familia de los planteles en general y con los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones en particular;
- XIII. Actuar en la resolución de conflictos entre los padres de familia y directivos, profesores, administrativos o alumnos;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos que corresponden al Departamento, del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XV. Las demás que confirmen las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomienden su superior jerárquico.



### 3.4. Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.

#### Objetivo:

Coadyuvar en la formación integral de los estudiantes a través de actividades deportivas, cívicas y de servicio social, para fomentar en ellos una cultura emprendedora y de ayuda a la sociedad.

#### Facultades:

- I. Tomar acuerdos con el superior jerárquico sobre las acciones o actividades a realizar en la dirección;
- II. Elaborar y controlar la agenda de las actividades y eventos institucionales relacionadas con los departamentos de extensión deportiva y de servicio social;
- III. Coadyuvar, gestionar o autorizar las políticas, normas y estrategias para llevar a cabo las acciones de vinculación y desarrollo de las actividades deportivas, cívicas y de servicio social;
- IV. Gestionar el establecimiento de convenios con los sectores productivos privados y gubernamentales, para la promoción y desarrollo de las actividades deportivas, cívicas y servicio social;
- V. Coadyuvar en la promoción de la cultura institucional del Colegio con el personal adscrito a la dirección;
- VI. Autorizar la expedición de exoneraciones de pago de la cuota de inscripción del semestre;
- VII. Socializar e informar sobre las becas económicas externas otorgadas a los estudiantes del Colegio;
- VIII. Coadyuvar, coordinar y gestionar la autorización del Programa Operativo Anual y Proyectos Estratégicos de la actividad deportiva, cívica y de servicio social;
- IX. Convocar a reuniones de trabajo a los supervisores de zona y responsables de los planteles educativos del programa de servicio social;



- X. Informar a la alta dirección sobre los actividades correspondientes a los departamentos adscritos a la dirección;
- XI. Autorizar los proyectos, las estrategias de promoción y desarrollo de las actividades deportivas, cívicas y de servicio social en las Coordinaciones Ejecutivas y los planteles educativos;
- XII. Autorizar y gestionar la sistematización y programación de los sistemas operativos de los departamentos adscritos a la Dirección;
- XIII. Planear, gestionar y promover programas de mejora continua para el personal de la Dirección;
- XIV. Evaluar los resultados del plan operativo anual de los departamentos adscritos a la dirección;
- XV. Autorizar o gestionar los recursos financieros, materiales y técnicos para para la promoción y desarrollo de la actividad deportiva, cívica y de servicio social;
- XVI. Autorizar y gestionar permisos, apoyos económicos, licencias y días económicos al personal adscrito a la dirección;
- XVII. Administrar el fondo de caja Revolvante de la Dirección; y,
- XVIII. Las demás que confirmen las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomienden su superior jerárquico.



**3.4.1 Departamento de Extensión Deportiva.****Objetivo:**

Coadyuvar en la formación integral del estudiante a través del deporte y las actividades de identidad nacional, que permitan el desarrollo de la actividad física y biopsicológica.

**Facultades:**

- I. Tomar acuerdos con el superior jerárquico sobre las actividades deportivas y cívicas a realizar;
- II. Planear y promover el Programa Operativo Anual de trabajo del departamento al Director del área adscrito;
- III. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los recursos humanos de la actividad deportiva y cívica;
- IV. Planear y gestionar la capacitación y asesoramiento del personal docente de la para escolar deportiva y cívica;
- V. Planear, diseñar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de los eventos deportivos y cívicos a nivel estatal;
- VI. Convocar a reuniones a personal deportivo y cívico para establecer programas y estrategias de trabajo a nivel estatal;
- VII. Gestionar apoyos para la rehabilitación o construcción de infraestructura deportiva y cívica en los planteles educativos;
- VIII. Solicitar, verificar, gestionar y entregar el material deportivo y cívico enviadas por los planteles educativos ante la Dirección de área adscrito;
- IX. Convocar a reuniones de trabajo a los coordinadores deportivos de zona y responsables de la para escolar deportiva y cívica en los planteles educativos;
- X. Planear, organizar, promover, y supervisar la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos en los planteles educativos;
- XI. Promover, coordinar o vincular ligas deportivas interinstitucionales;

C. 2/1

- XII. Elaborar y gestionar propuestas y programas para el fomento de la cultura física para la salud al director de área adscrito;
- XIII. Establecer, gestionar, promover y supervisar los lineamientos de los club de convivencia deportiva y cívica en los planteles educativos;
- XIV. Promover la participación de nuestros contingentes en los desfiles cívicos deportivos y militares;
- XV. Establecer los lineamientos para la captación y capacitación de estudiantes como animadores deportivos y cívicos; y
- XVI. Las demás que confirmen las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomienden su superior jerárquico.



**Departamento de Servicio Social.****Objetivo:**

Coadyuvar en la formación de los estudiantes para que se concienticen en la solidaridad y el bienestar social, para que progresivamente mantengan actitudes de cooperación y servicio hacia la comunidad, asimismo se adecuen al perfil diseñado por la institución a través del Programa de Servicio Social, fortaleciéndose la cultura emprendedora y toma de decisiones.

**Facultades:**

- I. Tomar acuerdos con el superior jerárquico sobre las acciones o actividades a realizar en el departamento;
- II. Planear y promover los proyectos estratégicos y el Programa Operativo Anual de trabajo del departamento al Director del área adscrito;
- III. Promocionar, operar y supervisar el del programa operativo anual autorizado del departamento a nivel estatal;
- IV. Promover la vinculación con instituciones receptoras de carácter público, privado y social para el establecimiento de convenios para la realización del programa de servicio social;
- V. Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones y los eventos del programa servicio social o nivel plantel, zona y estatal;
- VI. Supervisar y controlar el proceso del trámite de las exoneraciones de pago de la cuota de inscripción del semestre en sus distintas modalidades;
- VII. Monitorear y supervisar el programa de servicio social en los planteles educativos y Coordinaciones Ejecutivas;
- VIII. Elaborar y gestionar la autorización de los materiales de apoyo para la inducción y desarrollo del programa de servicio social en los planteles;



- IX. Coadyuvar como enlace en la socialización, recepción, distribución y seguimiento de las becas asignadas a los estudiantes beneficiados a nivel estatal en los diversos programas de apoyo estudiantil;
- X. Convocar a reuniones de trabajo a los supervisores de zona y responsables de los planteles educativos del programa de servicio social;
- XI. Planear, organizar, promover, y supervisar la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos y plan operativo anual en los planteles educativos;
- XII. Coadyuvar en la sistematización y programación de la operatividad de los programas de servicio social y exoneración de pago de la cuota de inscripción del semestre; y,
- XIII. Las demás que confirmen las leyes reglamentarias y disposiciones legales o se indiquen por el superior jerárquico.



### 3.5. Dirección de Administración y Finanzas.

#### Objetivo:

Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una administración eficaz, transparente y apegada a la normatividad establecida, promoviendo el desempeño efectivo del personal y el óptimo uso de los recursos materiales y financieros.

#### Facultades:

- I. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual de su competencia;
- II. Administrar los programas de previsión social que se establezcan a favor de los trabajadores, con base en las políticas y normas institucionales;
- III. Mantener y fortalecer las relaciones laborales de la institución con la representación sindical;
- IV. 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;
- V. Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación para el personal administrativo y de servicio;
- VI. Intervenir en la elaboración de los proyectos de presupuesto correspondientes al área;
- VII. Establecer mecanismos permanentes de carácter operativo para la coordinación, registro y control del gasto;
- VIII. Informar del comportamiento de los ingresos y egresos y reportarlos en forma periódica a Dirección General y Dirección de Planeación, cuidando que se cumpla con la programación establecida;
- IX. Establecer lineamientos para la selección, contratación y capacitación de personal de acuerdo a las necesidades de la institución;
- X. Participar en la operación del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del organismo;

- XI. 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, con base en las normas y políticas institucionales;
- XII. Elaborar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ponerlo a consideración del Comité de Adquisiciones;
- XIII. Autorizar el pago por la adquisición de bienes y por la prestación de servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos vigente, atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular;
- XIV. Supervisar y autorizar el pago oportuno de las nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones al personal del Colegio; así como los pagos a proveedores y otros necesarios para la operación de la institución, con base en documentación previamente autorizada;
- XV. Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado;
- XVI. Establecer lineamientos para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles y equipos;
- XVII. Supervisar el control de las entradas y salidas de bienes, y la emisión de los reportes respectivos y su conciliación periódica con los registros contables;
- XVIII. Supervisar el control de las existencias de almacén, así como del activo fijo entregado en custodia al personal;
- XIX. Supervisar el levantamiento físico de activos fijos y materiales anualmente, así como verificar el control y resguardo de los mismos;
- XX. Administrar los pagos que representen el ejercicio del recurso financiero de la Institución;
- XXI. Supervisar el registro de los movimientos contables, que permitan obtener información financiera, con oportunidad y eficiencia para la toma de decisiones;



- XXII. Controlar y operar las cuentas bancarias;
- XXIII. Coordinar e implementar los proyectos del Plan Institucional de Desarrollo Educativo relacionados con el área;
- XXIV. Proponer proyectos de mejora continua en los procesos administrativos;
- XXV. Administrar la producción de impresos gráficos de la Institución;
- XXVI. Coordinarse con los otros directores de área, con el propósito de lograr el mejor funcionamiento del Colegio; y
- XXVII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.





**3.5.1. Departamento de Servicios Administrativos.****Objetivo:**

Aplicar, registrar y controlar el uso de los recursos materiales y de servicios para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el programa operativo anual de la institución.

**Facultades:**

- I. Aplicar los procedimientos para la operación de los recursos administrativos y materiales del Colegio;
- II. Recibir la documentación e información necesaria para tramitar la autorización de los recursos a planteles y áreas de trabajo;
- III. Llevar el registro y control de los gastos a comprobar que se autorizan a planteles y áreas de trabajo;
- IV. Validar los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto que se destina para la solución de necesidades administrativas y de servicios;
- V. Tramitar para su aplicación presupuestal los documentos comprobatorios autorizados del ejercicio del gasto realizado por los diferentes centros de costo;
- VI. Acordar con el Superior Jerárquico la solución de los trámites que se encuentren a su cargo;
- VII. Proponer y sugerir cambios a realizar para un mejor aprovechamiento de los recursos con base en las normas y políticas institucionales;
- VIII. Coordinar la prestación de los servicios de mensajería, jardinería, correspondencia, comunicaciones, impresión, mantenimiento, transportes y demás apoyos que requieran las áreas de la Institución para su operación;
- IX. Apoyar en la elaboración del proyecto anual de adquisiciones de la Institución;
- X. Participar en el comité de adquisiciones, así como dar seguimiento a lo autorizado;



- XI. Proponer las medidas que sean necesarias para el mejoramiento de las funciones del área a su cargo;
- XII. Coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento de la entrega del informe general de actividades que debe presentarse para conocimiento y validación de la Junta Directiva;
- XIII. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten signature or set of initials, possibly 'CA', written in black ink in the bottom right corner of the page.

### 3.5.2. Departamento de Personal.

#### Objetivo

Operar el sistema integral de desarrollo y administración de personal con eficiencia y eficacia.

#### Facultades:

- I. Operar el procedimiento de selección de personal;
- II. Operar el programa de capacitación y desarrollo implementado de acuerdo a las necesidades de la institución;
- III. Operar un sistema de control y registro de personal que garantice el buen funcionamiento de todas las áreas;
- IV. Realizar el pago oportuno del personal con estricto control de plantilla y disponibilidad presupuestal;
- V. Cubrir las prestaciones y servicios al trabajador de acuerdo al marco jurídico y normatividad;
- VI. Operar un sistema de información y estadística de personal que incluya la actualización del inventario de recursos humanos;
- VII. Administrar el sistema de sueldos y salarios del personal docente y administrativo;
- VIII. Elaborar y pagar las nóminas del personal en forma quincenal;
- IX. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y sus modificaciones; vigilando su cumplimiento y difusión;
- X. Atender las relaciones laborales de los trabajadores con la representación sindical;
- XI. Atender y solucionar los asuntos planteados por el personal de las diferentes áreas de la institución, en relación con la administración del recurso humano;

- XII. Realizar actividades tendientes a concientizar a los trabajadores sobre las medidas de higiene y riesgos de trabajo, incluyendo primeros auxilios y técnicas de protección civil;
- XIII. Ordenar y actualizar los expedientes del personal así como incorporarlos al sistema computarizado mediante la hoja de servicio;
- XIV. Solicitar autorización a su superior jerárquico acerca de los movimientos de personal;
- XIII. Acordar con el Departamento de Normas y Procedimientos, para la validación del ingreso, permanencia y promoción del personal al Servicio Profesional Docente y su operación;
- XV. Coadyuvar en la administración del plan de previsión social y los seguros en general para beneficio de los trabajadores;
- XVI. Atender a los trabajadores gestionando y en su caso solucionando los problemas relacionados con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa, con el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, con Pensión ISSSTE y otros;
- XVII. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XVIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten mark consisting of a circle with a vertical line through it, and a long, curved line extending downwards from the bottom of the circle.

### 3.5.3. Departamento de Recursos Materiales

#### Objetivo:

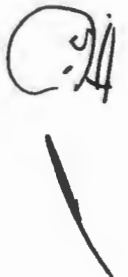
Adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales que las distintas áreas requieren para cumplir con su funcionamiento, procurando el mejor precio, calidad y servicio, adquisiciones que se realizarán con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.

#### Facultades:

- I. Realizar las adquisiciones de recursos materiales, bienes muebles y equipos, de acuerdo a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Colegio;
- II. Recibir y analizar las solicitudes de materiales, mobiliario y equipo de las diferentes direcciones, coordinaciones ejecutivas de zona y planteles;
- III. Cotizar cuando menos con tres proveedores las solicitudes recibidas para elegir la mejor propuesta avalada por el Comité;
- IV. Elaborar análisis de cotizaciones y órdenes de compra;
- V. Remitir las órdenes de compra autorizadas a los proveedores para el suministro al almacén general de los bienes adquiridos;
- VI. Supervisar que los materiales solicitados al proveedor sean recibidos por el almacén general;
- VII. Recibir para su revisión las facturas de compras efectuadas;
- VIII. Tramitar para su pago las facturas de proveedores ante el Departamento de Tesorería;
- IX. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores;
- X. Mantener en coordinación con el almacén general el stock de bienes y materiales que se utilizan en la institución;
- XI. Planear compras consolidadas de mobiliario escolar y equipo para los planteles de todo el Estado;



- XII. Elaborar catálogo de papelería, consumibles y limpieza, de acuerdo a las necesidades de los planteles para distribuirse en forma trimestral;
- XIII. Reestructurar el catálogo trimestral de los planteles, de acuerdo a los consumos de cada uno de ellos;
- XIV. Elaborar expedientes de órdenes de compra por proveedor;
- XV. Planear y programar concursos de licitación, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno del Estado, cuando los montos sean superados a los autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Colegio;
- XVI. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XVII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

A handwritten mark consisting of a circle with a vertical line through it, and a long, curved line below it, resembling a stylized signature or initials.

### 3.5.4. Departamento de Servicios Generales.

#### Objetivo:

Proporcionar servicios con eficacia y eficiencia a todos los órganos, áreas directivas y operativas de la Institución.

#### Facultades:

- I. Acordar con el Director de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
- II. Apoyar en las remodelaciones y reparaciones a inmuebles e instalaciones de oficinas generales;
- III. Coordinar y realizar trabajos de mantenimiento físico a planteles. (pintura, impermeabilización, fumigación, etc.)
- IV. Coordinar, operar y ejecutar los servicios de mantenimiento y reparación de muebles, instalaciones y equipos de oficinas generales;
- V. Coordinar, operar y controlar servicios de intendencia en oficinas generales;
- VI. Organizar, coordinar, operar y controlar, transporte de personas y carga de oficinas generales y planteles de coordinación central, con el equipo y personal a cargo del departamento;
- VII. Supervisar y controlar, mantenimiento, reparación y operación del equipo de transporte a cargo del departamento, y vigilar la actualización de su documentación oficial
- VIII. Coordinar y controlar servicios de fotocopiado, de impresión y encuadernación en el centro de copiado en oficinas generales;
- IX. Coordinar y controlar, movimiento de correspondencia y paquetería de oficinas generales;
- X. Asesorar a direcciones, coordinaciones y planteles en proyectos y/o labores de ampliación, remodelación, reparación y mantenimiento de sus inmuebles, instalaciones y equipos;



- XI. **Auxiliar a las diferentes áreas de la institución en la realización de los actos o eventos culturales y académicos a su cargo;**
- XII. **Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y**
- XIII. **Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.**

A handwritten signature or set of initials, possibly 'C.A.', written in black ink in the bottom right corner of the page.



### 3.5.5. Departamento de Tesorería.

#### Objetivo:

Recibir y administrar los recursos financieros presupuestados cumpliendo con las normas establecidas para su ejercicio asegurando con ello finanzas sanas y transparentes.

#### Facultades:

- I. Administrar y controlar los recursos financieros del Colegio;
- II. Gestionar y recibir los recursos presupuestales liberados por las instituciones gubernamentales (Federales y Estatales) y realizar los depósitos y transferencias de los subsidios ministrados ante los bancos respectivos;
- III. Coordinar y controlar la obtención de ingresos propios por cuotas de servicios escolares de planteles y centros culturales;
- IV. Analizar las tendencias de los ingresos y egresos para reportar en forma sistemática y periódica al superior jerárquico, cuidando mantener el ejercicio del gasto dentro de los límites aconsejables;
- V. Planear y operar las inversiones de las cuentas bancarias;
- VI. Verificar la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la programación y presupuesto aprobado;
- VII. Tramitar los pagos que autorice el superior jerárquico de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Elaborar y firmar los cheques en general, de todas las chequeras de la Institución;
- IX. Administrar las tarjetas de nómina electrónica para el pago de los trabajadores;
- X. Operar los depósitos bancarios de reposición de fondos fijos y otros pagos a planteles, proveedores y personas físicas;



- XI. Administrar la captación de ingresos propios de la institución, así como remitir la información con oportunidad para la toma de decisiones;
- XII. Emitir pólizas de cheques de ingresos y egresos con oportunidad para ser entregada al Departamento de Contabilidad para su registro;
- XIII. Llevar el control de cheques cancelados así como los extraviados y dañados para reponerlos y remitir al departamento de Contabilidad dicha información para su registro;
- XIV. Entregar puntualmente la información a los bancos para el pago de nóminas;
- XV. Elaborar informe quincenal del uso y manejo de las chequeras institucionales a su jefe inmediato;
- XVI. Elaborar informe trimestral ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la ministración y ejercicio de los recursos federales;
- XVII. Elaborar informe trimestral de actividades de área;
- XVIII. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XIX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.

24

### **3.5.6. Departamento de Contabilidad.**

#### **Objetivo:**

Registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, para la obtención de estados financieros que facilite la toma de decisiones de manera oportuna y confiable.

#### **Facultades:**

- I. Acordar con el Director de Administración y Finanzas los asuntos relacionados con las operaciones contables;
- II. Registrar y supervisar las cuentas contables;
- III. Analizar y revisar la documentación contable comprobatoria para registro, aplicación y resguardo de dicha documentación;
- IV. Coordinar con los jefes de Departamento de Tesorería y el de Control Presupuestal para la contabilización de todos los movimientos de ingresos, egresos que se realicen en el transcurso del mes, así como todos los registros de altas, bajas y transferencias de activos fijos;
- V. Acordar con el área de almacén e inventarios la aplicación de los movimientos de entradas y salidas de almacén, así como todos los registros de altas, bajas y transferencias de activos fijos;
- VI. Coordinar con el Departamento de Personal la aplicación contable de todos los registros de nómina y aportaciones de los trabajadores del Colegio;
- VII. Tramitar y revisar los pagos de pasivos a cargo del Colegio, tales como Sindicato Nacional de Trabajadores del Estado, Instituto de Servicios de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, Instituto de Servicios de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Sinaloa, Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones fiscales para el pago en los tiempos establecidos;
- IX. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Colegio;



- X. Elaborar los estados financieros de forma mensual;
- XI. Integrar y elaborar trimestralmente un informe contable y financiero para presentarse a la Junta Directiva del Colegio;
- XII. Realizar y revisar el cierre anual del ejercicio;
- XIII. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración y Finanzas de las actividades realizadas;
- XIV. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y
- XV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.



### 3.6. Coordinaciones Ejecutivas de Zona.

#### Objetivo:

Implementar las políticas educativas que determinen los órganos colegiados de la Institución y la Dirección General en los planteles y centros educativos de su adscripción y representar al Colegio dentro de las facultades conferidas.

#### Facultades:

- 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.



### **3.7. Direcciones de Plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia.**

#### **Objetivo:**

Implementar las políticas educativas que determinen los órganos colegiados de la Institución y la Dirección General en el plantel de su adscripción y representarlo dentro de las facultades conferidas.

#### **Facultades:**

- 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.

