COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

Culiacán Rosales, Sinaloa; 11 de septiembre de 2024

Elaboró y aprobó:
Dr. Santiago Inzunza Cazares
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

Valido:
Dr. Rodolfo Monreal Ávila
Coordinador General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales

Abr. 7 RNO. 10386380

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5
CAPÍTULO I- ANTECEDENTES HISTÓRICOS 7
CAPÍTULO II- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 9
CAPÍTULO III- ATRIBUCIONES 13
CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL 16
CAPÍTULO V- ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA 17
CAPÍTULO VI- OBJETIVOS Y FACULTADES 20
1.0 Junta Directiva 20
2.0 Consejo Consultivo de Directores de Plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona 22
3.0 Órgano Interno de Control 23
3.0.1 Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial 24
3.0.2 Departamento de Investigación 26
3.0.3 Departamento de Substanciación 29
4.0 Dirección General 31
5.0 Secretaría General 33
5.0.1 Departamento de Comunicación Social 36
5.0.2 Coordinación de Archivos 38
5.0.3 Unidad de Transparencia 39
6.0. Secretaría Técnica 41
6.0.1 Departamento de Admisión, Promoción y Reconocimiento del Personal Docente 43
6.0.2 Departamento de Desarrollo Institucional 45
6.0.3 Departamento de Perspectiva de Género e Igualdad 46
7.0 Departamento de Asuntos Jurídicos 47
8.0 Secretaría Particular 49
9.0 Dirección Académica 51
9.0.1 Departamento de Planeación y Evaluación Académica 53
9.0.2 Departamento de Formación para el Trabajo 56
9.0.3 Departamento de Registro y Control Escolar 59
9.0.4 Departamento de Orientación Educativa 61
9.0.5 Departamento de Formación y Actualización Docente 64

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA
Organismo Público Descentralizado

9.0.6 Coordinación Estatal de Educación Media Superior a Distancia 66
10.0 Dirección de Planeación y Presupuesto 69
10.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto 72
10.0.2 Departamento de Control Presupuestal 73
10.0.3 Departamento de Costos, Proyectos y Supervisión de la Infraestructura 75
11.0 Dirección de Extensión de la Cultura 76
11.0.1 Departamento de Extensión Cultural 78
11.0.2 Departamento de Servicios Bibliotecarios 80
11.0.3 Departamento de Atención a Padres de Familia 81
12.0 Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller 83
12.0.1 Departamento de Extensión Deportiva 85
12.0.2 Departamento de Servicio Social 86
13.0 Dirección de Administración y Finanzas 87
13.0.1 Departamento de Servicios Administrativos 89
13.0.2 Departamento de Recursos Humanos 90
13.0.3 Departamento de Bienes, Suministros e Inventarios 91
13.0.4 Departamento de Servicios Generales 93
13.0.5 Departamento de Tesorería 94
13.0.6 Departamento de Contabilidad 96
14.0 Dirección de Tecnologías de la información 97
14.0.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica 99
14.0.2 Departamento de Innovación Tecnológica y Medios Educativos 100
15.0 Coordinación Ejecutiva de Zona 01 Los Mochis 101
15.0.1 Delegado Administrativo 103
15.0.2 Delegado Académico 105
15.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios 109
16.0 Coordinación Ejecutiva de Zona 02 Guasave 110
16.0.1 Delegado Administrativo 112
16.0.2 Delegado Académico 115
16.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios 118
17.0 Coordinación Ejecutiva de Zona 03 Guamúchil 119
17.0.1 Delegado Administrativo 121
17.0.2 Delegado Académico 124
17.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios 127
18.0 Coordinación Ejecutiva de Zona 04 Culiacán 128
18.0.1 Delegado Administrativo 130

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA
Organismo Público Descentralizado

18.0.2 Delegado Académico 133
18.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios 136
19.0 Coordinación Ejecutiva de Zona 05 Mazatlán 138
19.0.1 Delegado Administrativo 140
19.0.2 Delegado Académico 142
19.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios 145
20.0 Direcciones de Plantel y de los Responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia 147

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA
Organismo Público Descentralizado

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, COBAES, en seguimiento al firme compromiso de mantener actualizada la normativa interna para que los servidores públicos del Colegio tengan la certeza jurídica de sus atribuciones, así como de su función estructural y el actuar de la Institución se apegue estrictamente a la normatividad vigente buscando con ello, la eficacia y eficiencia en la realización de sus procesos y objetivos establecidos para cada una de las áreas del mismo. Para efectos de atender tal objetivo y ante la necesidad de integrar una nueva área con el objetivo de dar mayor protección a la comunidad COBAES. Atendiendo a ello se realizó la reforma y adición del artículo 17 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", bajo el número 123 en fecha 11 de octubre del 2023, mediante el cual se reforma y adiciona la fracción III al artículo ya mencionado. De igual forma, en el contenido de la publicación se encuentra al artículo Segundo Transitorio de dicho Decreto que propone modificar el Manual de Organización. Con el fin de integrar el Departamento de Perspectiva de Género e Igualdad a cargo de la Secretaría Técnica de esta Institución Educativa, esto para efecto de atender el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, el Plan Institucional de Desarrollo Educativo 2022-2027 y de diversas disposiciones orientadas a implementar la Perspectiva de Género, en aras de brindar una cabal y puntual respuesta al compromiso de la Institución de atender a la igualdad de las personas y eliminar cualquier tipo de violencia contra las mujeres, reforzando las acciones y programas preventivos, seguimiento y atención en caso de situaciones que vulneren los derechos humanos de la comunidad que integra COBAES.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 10, fracción X del Decreto de Creación y 7 fracción VI del Reglamento General, ambos del Colegio de Bachilleres 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 legales y reglamentarias de este Organismo Público Descentralizado, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que lo integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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 de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, Ley General de Educación y la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.

Aunado a ello, 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 facultades de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular, Direcciones y hasta el nivel de jefatura de Departamento o equivalentes.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 fracción XI del Reglamento General y 12 fracción XVI del Reglamento Interior, ambos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, el Colegio por conducto de la Secretaría Técnica, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo del Departamento de Asuntos Jurídicos, mismo que se hará cargo de su actualización, y a la que podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA
Organismo Público Descentralizado

CAPÍTULO I- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 9 de septiembre de 1981, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 108 el Decreto que crea el 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, precisándose que antes de su creación no había institución similar u organismo que fungiera con las atribuciones que se le otorgan en su Decreto de creación. El Decreto de Creación de COBAES, fue firmado por el entonces Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, Antonio Toledo Corro, por el Secretario de Gobierno, Marco Antonio Arroyo Cambero y Secretario de Educación Pública y Cultura, Dr. J. Mariano Carlón López.

En dicho Decreto se establece que el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, 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;

II. Impartir educación a través de las modalidades escolar y extraescolar;

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 para el Estado de Sinaloa.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa se rige por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa, la Ley General de Educación, su Decreto de Creación, el presente Manual de Organización y los planes de organización académica que se implementen, con la autorización de la Secretaría

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA
Organismo Público Descentralizado

de Educación Pública y Cultura y la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Cabe destacar que para su funcionamiento, operación y administración, de forma primigenia se expidieron los siguientes ordenamientos: Reglamento General, Reglamento del Personal Académico, Reglamento de Inscripción, Evaluación y Revalidación de Estudios, Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Reglamento de Becas para el Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, Reglamento para la Prestación del Servicio Social y, Reglamento Interno de la Asociación de Padres de Familia de Plantel, todos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, mismos que han sido adecuados, o bien, se han expedido nuevos ordenamientos jurídicos internos que rigen la operación y actuación del Colegio.

Cabe destacar que el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa inició sus actividades en el ciclo escolar 1981-1982 con 46 planteles como una nueva opción educativa que proporcionará preparación y capacitación, tanto para el trabajo, como para la vida, impartiendo clases de forma escolarizada.

En sus 42 años que el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa ha prestado servicios educativos de tipo media superior, ha tenido transformaciones basadas en las exigencias de las directrices académicas y que la sociedad ha demandado, encontrándose en permanente evolución de conformidad tanto con el Sistema Educativo Nacional como con el Estatal.

Con base en dichas necesidades, desde el ciclo escolar 1995-1996 se inició con la modalidad denominada en un principio Bachillerato Proactivo, mismo que empezó como una modalidad educativa con un grupo piloto en cada una de las sedes de las Coordinaciones Ejecutivas de Zona, más un grupo piloto en el Palmar de los Sepúlveda, constituyéndose así lo que hoy se llama Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) que son planteles que se ubican en la zona serrana del Estado de Sinaloa.

Actualmente, el Colegio cuenta con un total de 128 centros de educación media superior establecidos en el área urbana y rural de todos los municipios distribuidos en todo el territorio del Estado, de los cuales 80 son planteles escolarizados y 48 son centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD).

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA
Organismo Público Descentralizado

CAPÍTULO II- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa

LEYES

- Ley General de Educación
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Ley General de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley que Crea el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Sinaloa

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa
- Ley que Crea el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa
- Ley de Gobierno Electrónico del Estado de Sinaloa
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sinaloa
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia Escolar del Estado de Sinaloa
- Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa
- Ley Sobre Inmuebles del Estado y Municipios
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa

CÓDIGOS

- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Sinaloa
- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa
- Código Familiar del Estado de Sinaloa
- Código de Conducta para el personal que labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA
Organismo Público Descentralizado

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
- Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Categorías del Personal Docente del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
- Reglamento del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interno de la Asociación de Padres de Familia de Plantel del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social

DECRETOS

- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027
- Plan Institucional de Desarrollo Educativo 2022-2027
- Lineamientos que Estipulan los Elementos Éticos, Sociales y Competencias de Docentes del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
- 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
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la representación de la Sección 53 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
- Protocolo para la convivencia armónica del Estudiantado en los planteles Federales de la Educación Media Superior

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA
Organismo Público Descentralizado

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento, Acoso Sexual, Laboral y/o Violaciones a los Derechos Humanos en la Secretaría de Educación Pública y Cultura.
- Protocolo para la protección y cuidado del estudiantado en la revisión de útiles escolares en los planteles federales del Educación media Superior
- Protocolos de Seguridad para los Planteles Federales de Educación Media Superior
- Manual de Prestaciones celebrado entre la representación de la Sección 53 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa
- 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 Marco suscrito entre la Secretaría 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
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Sinaloa.
- Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para Auditorías Externas de los Entes Públicos del Estado de Sinaloa
- Normas de Servicios Escolares y Acuerdos Internos de Convivencia Escolar

Las demás que las disposiciones legales confieran al COBAES, que le encomiende al Titular y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares directamente.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA
Organismo Público Descentralizado

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, los fondos, los fideicomisos públicos, y los demás organismos que con tal carácter cree el H. Congreso del Estado o el Gobernador Constitucional del Estado, con excepción de aquellos que queden excluidos por disposición de otros ordenamientos legales.

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 administrativa. 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.

LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE SINALOA

Artículo 3º.- Son entidades paraestatales las que con tal carácter determina la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y en la presente Ley.

La Administración Pública Paraestatal se integra por las entidades siguientes:

I. Los organismos públicos descentralizados;

II. Los fondos;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

III. Las empresas de participación estatal mayoritaria;

IV. Los fideicomisos públicos a que hace referencia los párrafos primero y segundo del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; y

V. Los demás organismos que con tal carácter cree el H. Congreso del Estado o el titular del Poder Ejecutivo, con excepción de aquellos que queden excluidos por disposición de otros ordenamientos legales.

DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Artículo 1º.- Para regular, orientar y organizar la educación media superior, se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y domicilio en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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

XIII. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos y Servicios al Público, así como los instrumentos especiales de los mismos.

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

XVI. Expedir, previa autorización de la Junta Directiva, el Manual de Organización General del Colegio, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público.

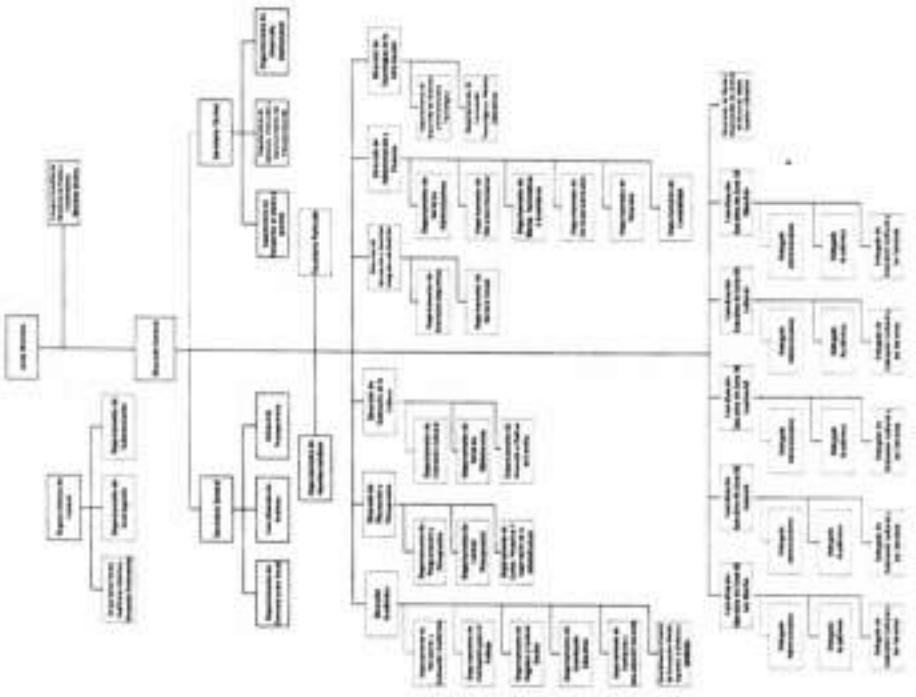
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA
Organismo Público Descentralizado

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

TRANSITORIO

SEGUNDO. El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa en cumplimiento del presente Decreto y conforme a sus facultades conferidas, dentro de un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del mismo, presentará propuesta de modificación al Manual de Organización para la autorización de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL



Fecha de emisión: 11 de septiembre del 2024 | Revisión: 01 | Página 16 de 149

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

CAPÍTULO V- ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1.0 Junta Directiva

2.0 Consejo Consultivo de Directores de plantel y Coordinadores Ejecutivos de Zona

3.0 Órgano Interno de Control
- 3.0.1 Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial
- 3.0.2 Departamento de Investigación
- 3.0.3 Departamento de Substanciación

4.0 Dirección General

5.0 Secretaría General
- 5.0.1 Departamento de Comunicación Social
- 5.0.2 Coordinación de Archivos
- 5.0.3 Unidad de Transparencia

6.0 Secretaría Técnica
- 6.0.1 Departamento de Admisión, Promoción y Reconocimiento de personal docente
- 6.0.2 Departamento de Desarrollo Institucional
- 6.0.3 Departamento de Perspectiva de Género e Igualdad

7.0 Departamento de Asuntos Jurídicos

8.0 Secretaría Particular

9.0 Dirección Académica
- 9.0.1 Departamento de Planeación y Evaluación Académica
- 9.0.2 Departamento de Formación para el Trabajo
- 9.0.3 Departamento de Registro y Control Escolar
- 9.0.4 Departamento de Orientación Educativa
- 9.0.5 Departamento de Formación y Actualización Docente
- 9.0.6 Coordinación Estatal de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

10.0 Dirección de Planeación y Presupuesto

10.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto
10.0.2 Departamento de Control Presupuestal
10.0.3 Departamento de Costos, Proyectos y Supervisión de la Infraestructura

11.0 Dirección de la Extensión de la Cultura

11.0.1 Departamento de Extensión Cultural
11.0.2 Departamento de Servicios Bibliotecarios
11.0.3 Departamento de Atención a Padres de Familia

12.0 Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller

12.0.1 Departamento de Extensión Deportiva
12.0.2 Departamento de Servicio Social

13.0 Dirección de Administración y Finanzas

13.0.1 Departamento de Servicios Administrativos
13.0.2 Departamento de Recursos Humanos
13.0.3 Departamento de Bienes, Suministros e Inventarios
13.0.4 Departamento de Servicios Generales
13.0.5 Departamento de Tesoreria
13.0.6 Departamento de Contabilidad

14.0 Dirección de Tecnologías de la Información

14.0.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica
14.0.2 Departamento de Innovación Tecnológica y Medios Educativos

15.0 Coordinación Ejecutiva de Zona 01 Los Mochis

15.0.1 Delegado Administrativo
15.0.2 Delegado Académico
15.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios

16.0 Coordinación Ejecutiva de Zona 02 Guasave

16.0.1 Delegado Administrativo
16.0.2 Delegado Académico
16.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

17.0 **Coordinación Ejecutiva de Zona 03 Guamúchil**

17.0.1 Delegado Administrativo
17.0.2 Delegado Académico
17.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios

18.0 **Coordinación Ejecutiva de Zona 04 Culiacán**

18.0.1 Delegado Administrativo
18.0.2 Delegado Académico
18.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios

19.0 Coordinación Ejecutiva de Zona 05 Mazatlán

19.0.1 Delegado Administrativo
19.0.2 Delegado Académico
19.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios

20.0 **Direcciones de Plantel y Responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia**

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

CAPÍTULO VI- OBJETIVOS Y FACULTADES

1.0 Junta Directiva

Objetivo General:

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

Facultades Específicas:

I. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio y vigilar su ejercicio;

II. Autorizar planes y programas de estudio y modalidades educativas que a su consideración someta el Director General;

III. Resolver acerca de la conveniencia de establecer planteles destinados a impartir educación correspondiente al bachillerato;

IV. Determinar las bases conforme a las cuales se otorgará reconocimiento de validez de estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el bachillerato;

V. Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudio realizados en instituciones nacionales o extranjeras;

VI. Nombrar o remover al Director General;

VII. Supervisar mediante procedimientos que considere pertinentes, la sana y correcta aplicación del presupuesto del Colegio;

VIII. Designar a un auditor externo, así como autorizar a aquellos que sean designados por la Auditoria Superior de la federación o del estado en los términos de las leyes respectivas;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

IX. Autorizar los nombramientos que haga el Director General a favor de los Coordinadores Ejecutivos y Directores de Plantel;

X. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio;

XI. Dictar las políticas, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio, así como sancionar su Programa Operativo Anual;

XII. Aprobar el Reglamento Interior del Colegio a propuesta del Director General del organismo y la estructura orgánica que se deriva del mismo;

XIII. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos y Servicios al Público, así como los instrumentos especiales de los mismos;

XIV. Recibir el dictamen de los estados financieros que emita el Comisario;

XV. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General;

XVI. Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos para cumplir el objeto y atribuciones del Colegio;

XVII. Recibir, evaluar y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que formule el Director General;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al organismo;

XIX. Autorizar, a propuesta del Director General, la transmisión, venta o uso de bienes muebles o inmuebles propios del Colegio, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo; y

XX. Las demás facultades que le confieran el Decreto de Creación, la Junta Directiva y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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

Objetivo General:

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

Facultades Específicas:

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 idearío 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.

3.0 Órgano Interno de Control

Objetivo General:

Evaluar y fortalecer la administración pública honesta, eficaz y eficiente del Colegio, con apego al marco normativo, mediante mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, control, sanción y participación social, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad.

Facultades Específicas:

I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como, las señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas para los Órganos Internos de Control;

II. Implementar los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, conforme a lo establecido por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y los Lineamientos que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;

III. Aplicar las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Trasparencia y Rendición de Cuentas, en materia de control interno, fiscalización y atención de quejas y denuncias;

IV. Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, que sean solicitados por instancias competentes; y

V. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables y lo que, en su caso, le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

3.0.1 Departamento de Auditoría Interna y Situación Patrimonial

Objetivo General:

Supervisar y verificar a través de las auditorías internas, el cumplimiento de la normatividad institucional, estableciendo los compromisos para la solventación de las observaciones detectadas, con el propósito de lograr una mayor transparencia en el uso de los recursos y rendición de cuentas, así como promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la gestión de las actividades institucionales, a través de la implementación de las acciones necesarias para atender áreas de oportunidad detectadas.

Facultades Específicas:

I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como, las señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en lo referente a los Órganos Internos de Control;

II. Planear, coordinar y realizar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a Planteles, Centros de Estudio, Centros Culturales del Bachiller, Coordinaciones Ejecutivas y demás unidades administrativas del Colegio;

III. Presentar el informe de los resultados de auditoría integral, para que se lleve a cabo la implementación de medidas de corrección a las observaciones detectadas y se dé seguimiento por las áreas competentes;

IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, visitas de inspección o de las recomendaciones y acciones de mejora que practique este departamento, las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas o en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización, al Colegio;

V. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría, acto de fiscalización o visita de inspección correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder del Colegio, pudiendo en su caso fijar un

plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo establecido en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

VI. Apoyar las tareas de revisión y auditoría que se realizan por Ley a la institución en cada ejercicio fiscal, de parte de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado de Sinaloa, de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, la Auditoría Superior de la Federación, y Secretara de la Función Pública, además de participar con las áreas observadas para el cumplimiento de la solventación de las observaciones que se le formulen en el tiempo indicado;

VII. 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 Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Sinaloa y rendir los informes correspondientes;

VIII. Promover el funcionamiento del sistema de control interno, la evaluación de la gestión gubernamental, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de los servidores públicos, y al correcto manejo de los recursos públicos;

IX. Difundir e implementar las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos que en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, Comités Coordinadores de los sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

X. Verificar el control y resguardo de los bienes que integran el patrimonio físico del Colegio, a través de inspecciones físicas, codificaciones y resguardos respectivos;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XI. Intervenir, en calidad de observador en materia de transparencia y cumplimiento de la normatividad aplicable, en la depuración de archivos documentales inútiles, obsoletos o desfasados, así como en la elaboración de inventarios de bienes muebles, el registro de bienes inmuebles, la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos, y la baja de bienes inmuebles que realice el Colegio;

XII. 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;

XIII. Promover y verificar el cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos del Colegio;

XIV. Diseñar e instrumentar mecanismos transparentes que permitan la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos, así como en los programas, acciones y servicios del Colegio;

XV. Diseñar e implementar estrategias que permitan administrar y difundir información relacionada con la contraloría social;

XVI. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades; y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomienden los superiores jerárquicos.

3.0.2 Departamento de Investigación

Objetivo General:

Desahogar la etapa de investigación por presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción cometidos por servidores públicos del Colegio, así como de particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Facultades Específicas:

I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como, las señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en lo referente a los Órganos Internos de Control;

II. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción cometidos por servidores públicos del Colegio, así como de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

III. Practicar por denuncias de particulares, anónimas, de oficio o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, o en su caso por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidos por servidores públicos del Colegio; y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

IV. Citar en su caso, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o queja, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidos por servidores públicos del Colegio, así como las de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, incluyendo a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;

V. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de las investigaciones a las unidades administrativas del Colegio, así como a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades, con inclusión de aquella información considerada con carácter de reservada o confidencial;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VI. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;

VII. Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales a las investigaciones que se realicen;

VIII. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades;

IX. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión, archivo por falta de elementos o prescripción y los de calificación de conducta;

X. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo la calificación de la conducta como grave o no grave;

XI. Informar ante la autoridad substanciadora que corresponda, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad substanciadora;

XII. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XIII. Requerir la presentación de las declaraciones patrimoniales y declaración de intereses en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, al servidor público del Colegio que no presente dichas declaraciones en los plazos establecidos por dicha Ley;

XIV. Iniciar y tramitar las investigaciones que procedan de acuerdo con la ley de la materia, relativas a la situación y evolución patrimonial, así como de posible actualización de conflicto de interés de los servidores públicos del Colegio;

XV. Informar al titular del Órgano Interno de Control, cuando derivado de las investigaciones realizadas se presuman hechos que las leyes señalen como delitos;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XVI. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad de su competencia a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y correr traslado de los mismos, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la Falta Administrativa, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; y

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

3.0.3 Departamento de Substanciación

Objetivo General:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el desahogo de la audiencia inicial a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y tratándose de faltas administrativas no graves, admitir o desechar las pruebas que corresponda, así como declarar abierto el periodo de alegatos para las partes.

Facultades Específicas:

I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como, las señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas para los Órganos Internos de Control;

II. Aplicar las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;

III. 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 Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado;

IV. Recibir de las diversas áreas del Órgano Interno de Control, la documentación soporte del presunto incumplimiento de disposiciones que pudieran ser constitutivas de irregularidades administrativas graves, para llevar a cabo los procedimientos de sustanciación correspondientes; así como desarrollar y coordinar cada una de las diligencias y trámites derivados de dicha sustanciación;

V. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;

VI. Acordar sobre la admisión del o de los informes de presunta responsabilidad administrativa que presente el Departamento de Investigación, y en su caso, prevenir cuando advierta que dicho informe adolece de alguno de los requisitos legales en la Ley de Responsabilidades o que en la narración de los hechos fueren imprecisas para que los subsanen;

VII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;

VIII. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, los originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

IX. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citar a las demás partes que deban concurrir, y cumplir con las demás formalidades del procedimiento a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

X. Desahogar la audiencia inicial a que se refiere la Ley de Responsabilidades y, tratándose de faltas administrativas no graves, admitir o desechar las pruebas que corresponda, así como declarar abierto el periodo de alegatos para las partes;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XI. Substanciar y dictar las medidas cautelares a que se refiere la ley de Responsabilidades, así como ordenar la suspensión de las mismas;

XII. Solicitar ante la autoridad competente la ejecución de las medidas de apremio, y medidas cautelares;

XIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades; y

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

4.0 Dirección General

Objetivo General:

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 Específicas:

I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Colegio;

II. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, en su caso, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio, así como supervisar su correcta aplicación;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio;

IV. Presentar a la Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, un informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

V. Nombrar y remover a los directivos, funcionarios, personal docente y administrativo de los planteles;

VI. Expedir los diplomas, certificados de estudio y demás documentos que extienda la institución, mediante firma autógrafa o electrónica con los elementos de seguridad que garanticen su autenticidad;

VII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento Interior del Colegio y la estructura orgánica que se deriva del mismo;

VIII. Proponer a la Junta Directiva, para su autorización, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Colegio;

IX. Presidir el Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, y convocarlo cuando lo considere necesario;

X. Celebrar los convenios y contratos en que el Colegio sea parte, de acuerdo con los lineamientos que le señale la Junta Directiva;

XI. Estudiar los proyectos de reformas tanto a los planes y programas de estudio, como a las actividades académicas y administrativas que le presente el Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos de Zona, y presentar a la Junta Directiva para su aprobación los que estime convenientes;

XII. Someter a la Junta Directiva el proyecto de calendario escolar y administrativo que formule la Secretaría General con apoyo de las Direcciones de Área;

XIII. Aprobar los programas que le presenten las unidades administrativas del Colegio, tomando en cuenta, si lo cree necesario, la opinión del Secretario General o de los servidores públicos de la institución que juzgue conveniente;

XIV. Proponer a la Junta Directiva las partidas adicionales y los cambios de partida al presupuesto;

XV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reformas o adiciones a la reglamentación del Colegio;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XVI. Expedir, previa autorización de la Junta Directiva, el Manual de Organización General del Colegio, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público;

XVII. Nombrar al cuerpo de asesores y funcionarios de la Dirección General que no estén reservados a otro órgano de gobierno del Colegio;

XVIII. Autorizar los permisos y licencias del personal que labora en el Colegio, de acuerdo con la reglamentación respectiva;

XIX. Aplicar las sanciones que señale la legislación del Colegio;

XX. Crear, previa autorización de la Junta Directiva, las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Colegio; y

XXI. Las demás que señale este ordenamiento, la Junta Directiva y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

5.0 Secretaría General

Objetivo General:

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

Facultades Específicas:

I. Impulsar mecanismos sistemáticos de evaluación al desempeño del personal del Colegio, tanto internos como externos, previo acuerdo con el Director General;

II. Garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión del Colegio, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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. Coordinar la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Colegio de conformidad a la Ley General de Archivos;

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 y supervisar el funcionamiento de las tiendas escolares en los planteles del Colegio para que se cumplan las disposiciones que establezcan las autoridades educativas y de salud en materia alimenticia;

XVI. Atender y apoyar, por encargo del Director General, a las Coordinaciones Ejecutivas de Zona en el análisis y resolución de todo planteamiento que favorezca su buen funcionamiento; y para la implantación de sistemas de evaluación educativa que permita dar seguimiento al desempeño de los estudiantes y al impacto de los proyectos y programas que se desarrollen en las distintas modalidades educativas;

XVII. Aplicar la política de información y difusión de las actividades institucionales a nivel estatal, así como informar a la comunidad educativa, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales, de las actividades académicas, culturales, sociales, deportivas y otras acciones de interés; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

5.0.1 Departamento de Comunicación Social

Objetivo General:

Fortalecer la imagen institucional de COBAES, mediante la aplicación de la política de comunicación social en estrecha vinculación con la comunidad educativa y la sociedad sinaloense.

Facultades Específicas:

I. Ejecutar la política de comunicación, información y difusión de las actividades institucionales de manera interna y externa a nivel estatal;

II. Informar a la comunidad educativa y la sociedad sinaloense, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales, de las actividades académicas, culturales, sociales, deportivas y otras acciones de interés general;

III. Proponer las estrategias, objetivos y metas de comunicación social para el Plan Institucional de Desarrollo Educativo;

IV. Elaborar el plan de trabajo y programa anuales de comunicación social;

V. Establecer los protocolos de atención y seguimiento de las acciones de comunicación social con base en la normatividad institucional;

VI. Formular las estrategias y mecanismos de diagnóstico y evaluación de los temas y posicionamientos mediáticos institucionales;

VII. Elaborar el Manual de Imagen Institucional, los productos de propaganda y campañas de difusión de preinscripción, inscripción, reinscripción y otros servicios educativos;

VIII. Coordinar los planes, programas, procesos y acciones de diseño y producción informativa, audiovisual, gráfica, editorial y de redes sociales a nivel estatal;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

IX. Atender las solicitudes de servicios y productos de difusión de las áreas directivas a nivel estatal;

X. Coordinar las acciones de difusión y cobertura informativa y digital de las actividades institucionales a nivel estatal y de zona;

XI. Atender a los representantes de medios de comunicación, portales digitales y redes sociales;

XII. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, la administración de los contenidos del Portal Institucional y las diversas herramientas tecnológicas de difusión digital;

XIII. Coordinar las cuentas de redes sociales a nivel estatal y zonal con base en los planes y estrategias de difusión digital;

XIV. Coordinar a nivel estatal las redes estudiantiles de Reporteros de Plantel como prestadores de servicio social en apoyo a las acciones de cobertura y difusión de las actividades escolares e institucionales en su conjunto;

XV. Promover y organizar las acciones de capacitación y actualización profesional del personal adscrito al departamento y de los enlaces de comunicación de las cinco coordinaciones ejecutivas de zona;

XVI. Desarrollar acciones de colaboración, vinculación y difusión con las dependencias de Comunicación Social del Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública y Cultura;

XVII. Solicitar el apoyo de difusión de las actividades institucionales de COBAES en los diversos organismos gubernamentales del sector educativo y público;

XVIII. Apoyar a través de las redes sociales e instrumentos de comunicación internos, las acciones y campañas de difusión que realizan los organismos gubernamentales y del sector educativo; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

5.0.2 Coordinación de Archivos

Objetivo General:

Coordinar la organización, conservación y administración de los archivos en posesión del Colegio.

Facultades Específicas:

I. Formular y operar su programa operativo anual, previa presentación a su superior jerárquico para los efectos a que haya lugar, y controlar su cumplimiento;

II. Elaborar los instrumentos de control archivístico;

III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Direcciones de área o Unidades Administrativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar con las Direcciones de área o unidades administrativas las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dirección de área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción

o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

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

5.0.3 Unidad de Transparencia

Objetivo General:

Garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión del Colegio, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

I. Formular y operar su programa operativo anual, previa presentación a su superior jerárquico para los efectos a que haya lugar, y controlar su cumplimiento;

II. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las Direcciones de Área y Unidades Administrativas actualicen periódicamente, conforme la normativa aplicable;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IV. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;

V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;

VIII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XI. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Colegio;

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;

XIV. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

XV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XVI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

XVII. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XIX. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XX. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;

XXI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública; y

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

6.0. Secretaría Técnica

Objetivo General:

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 Específicas:

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;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

V. Apoyar al Director General en la elaboración de informes de actividades institucionales;

VI. Participar en coordinación con la Secretaría General, para los efectos de Consejo Consultivo de Directores y Coordinadores Ejecutivos, en la formulación de planes, proyectos y programas de desarrollo Institucional;

VII. Participar en la elaboración de estudios técnicos y estadísticos;

VIII. Brindar asesoría al personal del Colegio sobre asuntos de su competencia;

IX. Participar en reuniones de los órganos técnicos del sector educativo;

X. Coordinar comisiones cuando así se requiera por la Dirección General;

XI. Revisar y emitir opinión técnica con relación a los proyectos que el Director General le encomiende para su estudio;

XII. Promover continuamente la administración participativa por resultados y prioridades;

XIII. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de certificación, gestión de calidad y mejora continua;

XIV. Elaborar informes a partir de la evaluación del Plan Institucional de Desarrollo y ponerlo a disposición de las diversas unidades administrativas del Colegio;

XV. Planear, coordinar y ejecutar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

XVI. Proponer, coordinar y difundir en las unidades administrativas del Colegio, un programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la institución;

XVII. 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;

XVIII. Atender a la representación sindical para el tratamiento de los asuntos laborales que procedan en los casos que prevé la normativa del Colegio y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Coordinar, elaborar y ejecutar los programas y estrategias orientadas al respeto de los derechos humanos, desarrollo de campañas que incentiven la perspectiva de género y la igualdad. Así mismo, la prevención y en su caso seguimiento a las quejas y denuncias en temas de acoso, acoso laboral, hostigamiento sexual, cualquier tipo de violencia laboral y por razón de género; y

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

6.0.1 Departamento de Admisión, Promoción y Reconocimiento del Personal Docente

Objetivo General:

Instrumentar y operar las políticas, normas y procedimientos de los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento del Personal Docente.

Facultades Específicas:

I. Organizar las acciones tendientes a cumplir con los procesos de admisión, promoción y reconocimiento del personal docente señalados en el calendario anual de la Secretaría de Educación Pública (SEP);

II. Coordinar la difusión y capacitación de los procesos, lineamientos y criterios de admisión, promoción y reconocimiento del personal docente;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

III. Comunicar al Departamento de Recursos Humanos los resultados de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, además de dar seguimiento a su cumplimiento efectivo en nómina y plantilla;

IV. Programar y gestionar con oportunidad los requerimientos tecnológicos institucionales y de personal para realizar las evaluaciones y procedimientos relacionados;

V. Coadyuvar con el área responsable de la institución, en el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Formación Continua de Profesores de Educación Media Superior;

VI. Elaborar los proyectos de promoción y reconocimiento del personal docente en coordinación con la Dirección Académica;

VII. Recibir y analizar solicitudes de docentes con relación a los procesos de promoción, reconocimiento, cambios de adscripción y perfilamiento y, proponer al superior jerárquico la atención a las mismas;

VIII. Elaborar y poner a consideración del superior jerárquico, los nombramientos del personal a que dé lugar con los resultados de sus procesos de admisión, promoción y reconocimiento;

IX. Operar un sistema integral para la administración de la información del personal en sus procesos de admisión, promoción y reconocimiento;

X. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

6.0.2 Departamento de Desarrollo Institucional

Objetivo General:

Promover el desarrollo institucional mediante la operación de sistemas de mejora continua y programas de certificación en materia de calidad educativa.

Facultades Específicas:

I. Proponer estrategias de desarrollo que promuevan y fortalezcan el desarrollo institucional del Colegio;

II. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de programas de certificación de los planteles del Colegio;

III. Coordinar la constitución de los Comités de Mejora Continua en planteles, así como el seguimiento en la elaboración y/o actualización de sus planes de mejora continua;

IV. Coordinar y supervisar la aplicación, operación y resultado de los proyectos derivados de planes, programas y proyectos de la institución;

V. Coadyuvar en la aplicación de programas de mejora continua en oficinas generales, coordinaciones y planteles;

VI. Proponer, coordinar y difundir en las unidades administrativas del Colegio, un programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la institución;

VII. Coordinar la aplicación de la encuesta en relación al ambiente laboral del Colegio y difundir los resultados; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

6.0.3 Departamento de Perspectiva de Género e Igualdad

Objetivo General:

Coordinar, elaborar y ejecutar programas y estrategias para promover la igualdad y la perspectiva de género entre las personas en el Colegio. También, colaborará con otras instancias y organizaciones externas en la prevención, capacitación, así como el seguimiento a las quejas y/o denuncias relativas a temas correspondientes a acoso, acoso sexual, hostigamiento sexual, cualquier tipo de violencia laboral, además de la violencia por razón de género y la promoción de los derechos humanos.

Facultades Específicas:

I. Asegurar la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y quehacer institucional del Colegio;

II. Dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y acciones encaminadas a mejorar la calidad educativa, la inclusión y la igualdad de género en la vida académica y administrativa del Colegio;

III. Generar e implementar campañas que, desde una perspectiva de género promuevan acciones a favor de la igualdad entre las personas;

IV. Llevar a cabo una revisión constante de las políticas laborales para erradicar la discriminación de género;

V. Coordinar la formación y capacitación del personal en materia de género e igualdad sustantiva;

VI. Realizar actividades que fortalezcan la perspectiva de género e igualdad en la comunidad educativa;

VII. Realizar campañas que fortalezcan la prevención de acoso, acoso sexual, hostigamiento sexual y cualquier tipo de violencia laboral entre personal del Colegio;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VIII. Implementar campañas para crear una cultura de denuncia, atención y seguimiento ante situaciones derivadas de quejas y/o denuncias por acoso, acoso sexual, hostigamiento sexual, violencia por razón de género y cualquier tipo de violencia laboral;

IX. Solicitar información a las áreas correspondientes del Colegio, a efecto de que estas informen sobre los avances en la substanciación de los procedimientos instaurados por motivos de quejas y/o denuncias por acoso, acoso sexual, hostigamiento sexual, violencia por razón de género y cualquier tipo de violencia laboral;

X. Informar a las partes involucradas la etapa en que se encuentre el proceso ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los informes remitidos por las áreas correspondientes;

XI. Generar un sistema de datos de quejas y/o denuncias presentadas;

XII. Difundir y publicar información en materia de derechos humanos, no discriminación e igualdad sustantiva;

XIII. Elaborar informes sobre los resultados logrados en el ámbito de género;

XIV. Buscar la igualdad sustantiva entre las personas, así como el respeto a sus derechos humanos; y

XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales; así como las que se le encomiende por su superior.

7.0 Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo General:

Representar legalmente, asesorar, capacitar, vigilar y validar el cumplimiento del marco jurídico de la institución y demás disposiciones legales aplicables, para alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como estudiar la actualización de dicho marco jurídico en aras de adaptarlo a las necesidades evolutivas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Facultades Específicas:

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 e imponer las medidas disciplinarias de conformidad al Contrato Colectivo 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. Capacitar al personal administrativo respecto a la legislación vigente aplicable al Colegio;

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 renuncias voluntarias, convenios, indemnizaciones o relevos institucionales;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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. Elaborar y validar proyectos de actualización al marco jurídico interno, que rige al Colegio, mediante la expedición de nuevas normas o reformas de 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. Estudiar y dar respuesta a planteamientos y propuestas de tipo laboral que haga la representación sindical de la Institución;

XVIII. Previa solicitud del Director General, intervenir en la negociación colectiva de las relaciones de trabajo, que el Colegio tenga con la representación sindical;

XIX. Mantener actualizada la normatividad del Colegio de forma digital; y

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

8.0 Secretaría Particular

Objetivo General:

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

Facultades Específicas:

I. Llevar y acordar con el Director General la agenda de trabajo;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

II. Administrar la oficina de la Dirección General;

III. Organizar y clasificar la correspondencia dirigida al Director General;

IV. Turnar a las áreas específicas la correspondencia recibida y los asuntos que ahí le sean planteados, tanto por personal interno del Colegio como externo, y dar el debido seguimiento hasta que los asuntos sean atendidos y resueltos;

V. Participar en las reuniones de trabajo que le indique el Director General o en aquellas que por su responsabilidad sea necesaria su asistencia;

VI. Recibir, ordenar y dar seguimiento a los asuntos abordados en las reuniones que participe; sobre todo aquellos que incumben de manera directa a la Dirección General;

VII. Atender al público que requiere información y/o solución a sus demandas;

VIII. Transmitir a las diferentes instancias del Colegio, aquellas indicaciones que el Director General considere pertinentes;

IX. Crear estrategias para el respaldo y manejo de la información del despacho de la Dirección General con apoyo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación;

X. Elaborar un informe de las actividades realizadas por el Director General para su presentación ante la Junta Directiva;

XI. Ser enlace entre el personal del Colegio y el Director General de asuntos inherentes a su cargo; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

9.0 Dirección Académica

Objetivo General:

Dirigir la función académica de la institución promoviendo la calidad educativa, el trabajo colegiado, la conformación de una comunidad basada en ambientes positivos, la acreditación docente y la educación integral de los alumnos para la formación de ciudadanos éticos, responsables y emprendedores.

Facultades Específicas:

I. Formular y operar el Programa Operativo Anual de la Dirección y evaluar su cumplimiento;

II. Planear, organizar, dirigir y controlar la función académica de la institución;

III. Proponer al superior jerárquico, las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de las actividades académicas del Colegio;

IV. Organizar y vigilar el desarrollo y logro de la calidad en el proceso educativo institucional en el acto y aquel que el Colegio diseñe a futuro;

V. Generar la comunicación participativa y el diálogo permanente con docentes, estudiantes, funcionarios y empleados administrativos del Colegio y público en general;

VI. Estudiar y analizar los proyectos de reformas tanto de los planes y programas de estudio, como las actividades académicas y administrativas que le presenten los departamentos a su cargo;

VII. Elaborar, en coordinación con direcciones de área, Coordinadores Ejecutivos de Zona, directores de plantel, escuelas incorporadas, según corresponda, los calendarios escolares que someterá a la autorización de la autoridad superior;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VIII. Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y todos los planes y programas de estudio, tanto de la institución como de las escuelas incorporadas;

IX. Dirigir la formulación y difusión del currículum, mapa curricular y programas de estudio, así como las normas técnico pedagógico que debe operar el Colegio en cada ciclo educativo;

X. Elaborar la propuesta, con los criterios, técnicas, procedimientos y calendarios, para la evaluación de competencias, acreditación de asignaturas y certificación de documentos;

XI. Promover el uso y aplicación de la tecnología de la información en el proceso educativo institucional;

XII. Sancionar los dictámenes de incorporación y revalidación de estudios;

XIII. Supervisar las actividades de los directores de plantel en lo referente a la operación de los planes, programas de estudio y metodología que sirva de apoyo a los procesos de aprendizaje de los alumnos;

XIV. Impulsar la investigación educativa en el Colegio;

XV. Interactuar con la Dirección de Planeación y Presupuesto en la realización de estudios y análisis estadísticos periódicos en materia educativa e interpretar la información en el logro de un mejor servicio académico;

XVI. Promover la realización de seminarios, conferencias, foros, mesas redondas y reuniones de trabajo, de temas relevantes, actualizados y de interés para el desarrollo académico de los docentes;

XVII. Expedir constancias de acreditación de los cursos de actualización y capacitación docente;

XVIII. Establecer comunicación, relación e intercambio académico con instituciones del nivel medio y superior; y

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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

9.0.1 Departamento de Planeación y Evaluación Académica

Objetivo General:

Planificar y evaluar las acciones académicas que permitan la operación del plan y los programas de estudio vigentes del campo básico y propedéutico, sustentados en el enfoque educativo para el desarrollo de competencias que requiere la formación del estudiante con apego a la normatividad establecida.

Facultades Específicas:

I. Diseñar programas que atiendan las necesidades académicas y formativas 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 en materia de educación del nivel medio superior;

IV. Formular y operar el programa operativo anual del área y dar seguimiento a su cumplimiento;

V. Participar en la elaboración del proyecto de calendario escolar en cada ciclo lectivo;

VI. Generar reportes de seguimiento académico, con la finalidad de diseñar de manera colegiada alternativas de mejora de los indicadores académicos del Colegio;

VII. Promover y organizar la actualización del mapa curricular y programas de estudio del campo básico y propedéutico que satisfagan los requerimientos del Sistema de Educación Media Superior;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VIII. Coordinar la operación del mapa curricular y programas de estudio del campo básico y propedéutico aprobados por la Dirección General de Bachillerato de la modalidad escolarizada del Colegio;

IX. Supervisar que la aplicación de programas de estudio, planeación didáctica y sistemas de evaluación de los aprendizajes, se desarrollen conforme a las orientaciones emitidas por Dirección Académica;

X. Actualizar padrón de docentes que imparten las asignaturas del campo básico y propedéutico en los planteles, para seguimiento a la operación del plan de estudios;

XI. Proponer, gestionar y operar cursos, talleres y diplomados de capacitación y actualización profesional para el personal docente y administrativo del área en coordinación con el Departamento de Formación y Actualización Docente;

XII. Evaluar la aplicación de los programas de estudio de las asignaturas del campo básico y propedéutico, en coordinación con los Delegados Académicos y las academias de profesores;

XIII. Elaborar material didáctico de apoyo a los programas de estudio del campo básico y propedéutico;

XIV. Proveer a la plataforma de COBAES el material didáctico de las asignaturas del campo básico y propedéutico;

XV. Promover la participación de estudiantes en concursos académicos, olimpiadas del conocimiento y eventos educativos con el fin de estimular su desempeño académico;

XVI. Implementar estrategias de fortalecimiento con los estudiantes del Colegio para el desarrollo de habilidades lectoras, matemáticas y en ciencias;

XVII. Aplicar la evaluación diagnóstica a la educación media superior de los alumnos que ingresan a la institución, en coordinación con la Dirección General de Bachillerato;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XVIII. Organizar e implementar los cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso al colegio, en colaboración con los departamentos de la Dirección Académica;

XIX. Supervisar la operatividad de los laboratorios y talleres de robótica, así como, coordinar y acompañar la actualización de reactivos, materiales y equipo para determinar sus necesidades con base en los programas de estudio en acto y gestionar su adecuado suministro;

XX. Evaluar las condiciones físicas de los laboratorios y talleres de robótica, así como, gestionar ante el área correspondiente la atención a problemáticas, cuando así aplique;

XXI. Brindar asesoría técnica al personal que lo solicite, en cuanto al uso, organización e instalación de laboratorios y talleres de robótica;

XXII. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las actividades en laboratorios y talleres de robótica, en coordinación con delegaciones académicas y personal de planteles;

XXIII. Promover el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones de los laboratorios y talleres de robótica;

XXIV. Promover, coordinar y evaluar la elaboración y uso de manuales de prácticas para fortalecimiento de las asignaturas experimentales y de prácticas de robótica;

XXV. Generar las orientaciones generales para los trabajos colegiados que realiza el personal académico del Colegio conforme normativa de la Dirección General de Bachillerato;

XXVI. Validar de manera conjunta con el departamento de registro y control escolar los dictámenes de equivalencia de estudios;

XXVII. Diseñar programas para la retención y permanencia escolar en coordinación con delegados académicos, jefes de materia, directores de plantel y docentes;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XXVIII. Coordinar la implementación y el desarrollo de los proyectos que formen parte del Plan Institucional de Desarrollo, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y certificación de planteles en evaluaciones externas;

XXIX. Proporcionar información académica referida al plan y programas de estudio, a las escuelas incorporadas al Colegio; y

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

9.0.2 Departamento de Formación para el Trabajo

Objetivo General:

Planificar, operar y evaluar los programas de estudio del componente de formación para el trabajo, a fin de lograr el desarrollo de las competencias profesionales básicas establecidas en el perfil de egreso.

Facultades Específicas:

I. Formular y operar el programa operativo anual del área y dar seguimiento a su cumplimiento;

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 en materia de educación del nivel medio superior;

IV. Generar reportes de seguimiento académico, con la finalidad de diseñar de manera colegiada alternativas de mejora de los indicadores académicos del Colegio;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

V. Realizar estudios de factibilidad de la oferta educativa correspondiente al componente de formación para el trabajo;

VI. Formular y proponer lineamientos de promoción, selección, apertura y liquidación de capacitaciones para el trabajo;

VII. 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;

VIII. Acompañar la operación de los programas de estudio de formación para el trabajo, así como la metodología de enseñanza-aprendizaje;

IX. Actualizar padrón de docentes que imparten las asignaturas de formación para el trabajo en los planteles, para seguimiento a la operación del plan de estudios;

X. Acompañar al cuerpo académico docente en el proceso de evaluación académica de las capacitaciones para el trabajo;

XI. Proponer, gestionar y operar cursos, talleres y diplomados de capacitación y actualización profesional para el personal docente y administrativo del área en coordinación con el Departamento de Formación y Actualización Docente;

XII. Promover, coordinar y evaluar la elaboración de material didáctico para el desarrollo del proceso educativo en el componente formación para el trabajo;

XIII. Promover el uso y aplicación de materiales bibliográficos, videográficos y tecnologías de la información y la comunicación, en apoyo a la operación de los programas de estudio de formación para el trabajo;

XIV. Proveer a la plataforma de COBAES el material didáctico de las asignaturas de formación para el trabajo;

XV. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las actividades en talleres, en coordinación con delegaciones académicas y personal de planteles;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XVI. Proponer y promover convenios de colaboración con organizaciones del sector productivo para la evaluación de programas de estudio y el desarrollo de prácticas estudiantiles de formación para el trabajo;

XVII. Verificar el aprendizaje de los estudiantes de formación para el trabajo, mediante eventos que propicien la evidencia de las competencias profesionales básicas desarrolladas;

XVIII. Coordinar la implementación y el desarrollo de los proyectos enfocados a la formación para el trabajo y la evaluación del proceso educativo, que den cumplimiento a los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo, con la finalidad de mejorar los indicadores académicos y para contribuir a transformar el plantel escolar en una comunidad educativa;

XIX. Supervisar la operatividad de los talleres de formación para el trabajo, así como, coordinar y acompañar la actualización de materiales y equipo para determinar sus necesidades con base en los programas de estudio en acto y gestionar su adecuado suministro;

XX. Evaluar las condiciones físicas de los talleres y gestionar ante el área correspondiente la atención a problemáticas, cuando así aplique;

XXI. Brindar asesoría técnica al personal que lo solicite, en cuanto al uso, organización e instalación de talleres;

XXII. Promover el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones de los talleres;

XXIII. Coparticipar, organizar y realizar eventos académicos, con la finalidad de promover la investigación científica y tecnológica, de los estudiantes tanto del Colegio como de los planteles incorporados al mismo;

XXIV. Diseñar programas para la retención y permanencia escolar en coordinación con delegados académicos, jefes de materia, directores de plantel y docentes;

XXV. Promover el emprendimiento como eje transversal institucional;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XXVI. Coordinar el funcionamiento de un Consejo Consultivo de Ciencia y Tecnología, como órgano colegiado, encargado de opinar, recomendar y proponer en pro de la visión y misión del Colegio;

XXVII. Proporcionar información académica referida al plan y programas de estudio de formación para el trabajo, a las escuelas incorporadas al Colegio;

XXVIII. Observar y monitorear las actividades académicas que desarrollan docentes y estudiantes para evaluar su impacto en el proceso de aprendizaje y logro de competencias del componente de formación para el trabajo; y

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

9.0.3 Departamento de Registro y Control Escolar

Objetivo General:

Coordinar, validar, supervisar y controlar la información escolar de las actividades académicas de los estudiantes, aplicando la normatividad institucional respectiva en su ingreso, permanencia y en la certificación de estudios, a través de los servicios escolares de plantel, así como apoyar el seguimiento para la evaluación de indicadores académicos.

Facultades Específicas:

I. Participar con los demás departamentos de la Dirección Académica en la programación de las actividades académicas a desarrollar;

II. Formular y operar el programa operativo anual del área y dar seguimiento a su cumplimiento;

III. Planificar, coordinar, evaluar y controlar la función de registro y control escolar;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

IV. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos a las normas de servicios escolares;

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 de la situación académica del estudiante, para obtener indicadores 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; actas de registro, seguimiento y evaluación de competencias genéricas como su certificado;

IX. Programar y gestionar 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 del departamento;

XIV. Establecer un proceso informativo con las diferentes áreas académicas en el seguimiento de evaluación de estudiantes y del currículum;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XV. Elaborar el dictamen de equivalencia del mapa curricular de otras instituciones con el Colegio; y verificar que los dictámenes de incorporación y revalidación de estudios cumplan con la normatividad;

XVI. Supervisar los procesos de preinscripción, inscripción y reinscripciones de Colegio;

XVII. Coordinar y supervisar la implementación y el desarrollo del proceso de 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 del área;

XVIII. Operar el programa de seguimiento de egresados; planificar y coordinar con las diferentes áreas para el cumplimiento al llenado de cuestionarios de alumnos a egresar y egresados; y

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

9.0.4 Departamento de Orientación Educativa

Objetivo General:

Elaborar y coordinar programas de orientación educativa y tutorías que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes con estrategias de inclusión y acompañamiento a la trayectoria escolar, que fortalezcan el sentido de pertenencia institucional, el desarrollo académico, y una actitud favorable ante situaciones de riesgo psicosocial aportando herramientas en la construcción de su proyecto de vida.

Facultades Específicas:

I. Formular y operar el programa operativo anual del área y dar seguimiento a su cumplimiento;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

II. Elaborar estrategias que permitan fortalecer el programa institucional de desarrollo académico a través de los programas de orientación educativa y tutorías (docente y par);

III. Participar de manera integrada con los demás departamentos de la Dirección Académica en la programación de las actividades académicas a desarrollar;

IV. Diseñar estrategias en coordinación con los departamentos de la Dirección Académica, para la retención y permanencia escolar;

V. Promover acciones de trabajo orientadas a la búsqueda de calidad, equidad y al crecimiento del potencial de los estudiantes;

VI. Brindar y organizar programas de mejora continua a los orientadores educativos y tutores;

VII. Implementar y dar seguimiento a la tutoría par en los planteles para la atención en la mejora en los indicadores académicos y ambientes escolares;

VIII. Elaborar un diagnóstico institucional como eje referencial para la reestructuración de los programas de orientación educativa y tutorías de acuerdo con los lineamientos institucionales;

IX. Evaluar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de orientación educativa y tutorías en planteles;

X. Orientar, supervisar y evaluar la atención de estudiantes en riesgo académico y grupos focalizados que brinda el personal de orientación educativa de planteles;

XI. Analizar y evaluar a través de los delegados académicos y jefes de materia de zona, las actividades y estrategias psicopedagógicas y/o socioemocionales implementadas por los orientadores educativos y tutores académicos para el logro de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias de los estudiantes;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XII. Generar reportes de seguimiento académico, con la finalidad de diseñar de manera colegiada alternativas de mejora de los indicadores académicos del Colegio;

XIII. Elaborar material de apoyo didáctico sobre contenidos de los programas de orientación educativa y tutorías;

XIV. Establecer redes institucionales como vínculos de apoyo al desarrollo integral del estudiante;

XV. Diseñar estrategias de atención a la equidad e inclusión educativa;

XVI. Diseñar estrategias de implementación del modelo de orientación vocacional ocupacional en planteles;

XVII. Coordinar la realización de las Jornadas de Orientación Vocacional en zonas educativas;

XVIII. Participar en foros, congresos, encuentros y reuniones pertinentes a la orientación educativa y tutorías;

XIX. Proponer, gestionar y operar cursos, talleres y diplomados de capacitación y actualización profesional para el personal docente y administrativo del área en coordinación con el Departamento de Formación y Actualización Docente;

XX. Coordinar la implementación y desarrollo de proyectos enfocados a la construcción de ambientes de paz en planteles incluyendo a todos los actores del proceso educativo en el marco del Plan Institucional de Desarrollo; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

9.0.5 Departamento de Formación y Actualización Docente

Objetivo General:

Formar y actualizar al personal directivo, docente y asesores de Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Bachillerato (DGB) y a los resultados de evaluación de la Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros y Maestras (USICAMM), así como atender las necesidades de capacitación y actualización detectadas en nuestra institución para mejorar la calidad del trabajo docente.

Facultades Específicas:

I. Elaborar el programa institucional de desarrollo académico en lo concerniente al programa de formación y actualización docente;

II. Formular y operar el programa operativo anual del área y dar seguimiento a su cumplimiento;

III. Proponer y diseñar estrategias de capacitación, actualización y certificación académica, con base en un diagnóstico de necesidades, para el personal docente del Colegio;

IV. Diseñar, planear y organizar las Jornadas Educativas que se realizan al inicio de cada semestre en cada plantel;

V. Dar seguimiento y evaluación al desarrollo y resultado de cursos, talleres y diplomados que se imparten en la institución para coordinar la emisión de constancias institucionales;

VI. Organizar cada semestre la impartición de cursos, talleres y diplomados para los docentes, administrativos y directivos de las diferentes áreas;

VII. Actualizar de manera permanente la plataforma de la página institucional para la realización del trabajo de los cursos en línea de acuerdo con el calendario oficial del ciclo;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VIII. Dar seguimiento a los cursos que imparte el Colegio a los docentes para verificar que se atiendan las orientaciones que se dan en ellos;

IX. Dar seguimiento a los programas de posgrado que se realicen por convenio con las Instituciones de Educación Superior;

X. Coordinar la formación y actualización docente y directiva de acuerdo con los resultados de los procesos de evaluación USICAMM, dentro del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior, con base en la diversificación de oferta formativa enfocada a los perfiles y resultados de la evaluación;

XI. Coordinar y dar seguimiento al programa de Horas de Fortalecimiento Académico;

XII. Coordinar el proceso de selección para el otorgamiento del Reconocimiento Beca Comisión en Educación Media Superior;

XIII. Diseñar y elaborar materiales de apoyo que se requieren para el desarrollo de cursos, talleres y diplomados;

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 la realización del Programa de Apoyo Económico al personal para la realización de estudios;

XVII. Coordinar el proceso de selección de docentes y técnicos docentes para realizar funciones de tutoría en la Educación Media Superior;

XVIII. Coordinar las actividades del Centro de Capacitación COBAES;

XIX. Atender el proceso de Acredita-Bach, Acuerdo 286 de CENEVAL; y

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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

9.0.6 Coordinación Estatal de Educación Media Superior a Distancia

Objetivo General:

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académico-administrativas, para lograr el desarrollo de la práctica docente y estudiantil, mediante estrategias de gestión de necesidades y recursos que permitan el impulso de una educación de calidad en los planteles de Educación Media Superior a Distancia.

Facultades Especificas:

I. Formular y operar el programa operativo anual del área y dar seguimiento a 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. Realizar con eficiencia los servicios escolares educativos en planteles, mediante la sistematización;

V. Gestionar la mejora continua en las condiciones de trabajo de la planta de asesores educativos y de operación de los planteles;

VI. Participar en la actualización de la plantilla del personal y en la gestión administrativa de trámites y prestaciones de cada plantel de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VII. Promover el proceso de actualización docente, como herramienta para consolidar el proceso de aprendizaje;

VIII. Coordinar la planeación educativa de los planteles de Educación Media Superior a Distancia atendiendo los lineamientos que sustentan a la modalidad Educación Media Superior a Distancia, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes a partir de una articulación adecuada de la planeación modular, planeación macro, planeación didáctica y planeación de la autogestión de los aprendizajes;

IX. Diseñar y coordinar una estrategia para el desarrollo de habilidades lectoras, matemáticas y de experimentales de los estudiantes de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia;

X. Operar un programa para la atención tutorial y orientación de los estudiantes de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia, atendiendo los lineamientos de la Dirección General de Bachillerato;

XI. Establecer un programa permanente para la supervisión y evaluación de la calidad académica que se ofrece en los planteles de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia;

XII. Promover el desarrollo de los valores cívicos, artísticos y culturales, como parte del desarrollo integral del estudiante;

XIII. Promover la participación de estudiantes en convocatorias internas y externas, en eventos deportivos, culturales y académicos;

XIV. Impulsar el programa de Proyectos Productivos y Cultura Emprendedora en los planteles de EMSAD;

XV. Supervisar de forma permanente el desarrollo de las actividades académico-administrativas en los planteles para obtener los indicadores básicos académicos;

XVI. Participar en la elaboración de materiales educativos de apoyo, que atiendan los contenidos de los programas educativos vigentes;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XVII. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo;

XVIII. Coordinar con la instancia correspondiente el proceso de auditoría en planteles;

XIX. Coordinar la estrategia de vinculación de los planteles EMSAD con las comunidades;

XX. Diseñar un programa de vinculación entre instituciones y dependencias para beneficio de la comunidad educativa EMSAD;

XXI. Diseñar y aplicar estrategias para la inducción y la formación permanente de los asesores de planteles de Educación Media Superior a Distancia;

XXII. Proponer alternativas de solución a los problemas de carácter pedagógico-didáctico detectados en los planteles de Educación Media Superior a Distancia;

XXIII. Dirigir 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;

XXIV. Promover en los planteles EMSAD, los programas estatales y nacionales para el otorgamiento de becas estudiantiles;

XXV. Coordinar en los planteles EMSAD el programa de servicio social estudiantil: inscripción, seguimiento y liberación;

XXVI. Promover reuniones de academia para la discusión, análisis y planeación del trabajo colegiado;

XXVII. Coordinar las actividades de Cuerpos Académicos Colegiados en los planteles de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia, para promover el análisis y la reflexión de las situaciones académicas, así como la oportuna toma de decisiones;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XXVIII. Promover la integración y operación de los Consejos Educativos de los planteles de la modalidad de Educación Media Superior a Distancia para identificar los problemas, el destino del plantel, la toma de decisiones pertinentes y el común acuerdo, para el beneficio de los jóvenes;

XXIX. Participar con los demás departamentos para coadyuvar en el trabajo que exige elevar la eficiencia terminal del Colegio; y

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

10.0 Dirección de Planeación y Presupuesto

Objetivo General:

Coordinar los procesos de planeación para la toma de decisiones estratégicas que permitan mejorar el desempeño institucional; definir e integrar la normatividad, las políticas y procedimientos del ejercicio presupuestario; vincularse con las dependencias estatales y federales en materia de planeación y presupuestación con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas; así como, mantener la infraestructura física educativa de la Institución, con instalaciones dignas, vinculadas al modelo educativo nacional, optimizando el uso de la capacidad instalada.

Facultades Específicas:

I. Coordinar la planeación institucional del Colegio de Bachilleres de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General;

II. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la institución con el apoyo y colaboración de las Direcciones de Área y otras unidades administrativas del Colegio;

III. Coordinar la planeación y programación del presupuesto anual, así como las modificaciones al mismo y establecer las normas y los lineamientos para su operación;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

IV. Gestionar y coadyuvar en las gestiones de tipo presupuestal ante las instancias Federales, Estatales y municipales;

V. Instrumentar políticas y procedimientos, proponer normas y crear y operar mecanismos que garanticen el eficiente y transparente seguimiento y control del presupuesto;

VI. Integrar el Programa Operativo Anual del organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos por las diversas instancias de gobierno, estatales o federales, y con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Institucional de Desarrollo Educativo;

VII. Comunicar a las diversas unidades administrativas del Colegio la información correspondiente a su ejercicio presupuestal para que tengan información suficiente, oportuna y actualizada para una mejor toma de decisiones;

VIII. Elaborar y proponer el programa de inversión para la mejora de la infraestructura física y el desarrollo institucional;

IX. Elaborar los estudios de factibilidad para la apertura de planteles del Colegio de Bachilleres;

X. Analizar y determinar la factibilidad de la ampliación del servicio y las necesidades de construcción y equipamiento de los planteles;

XI. Planear, programar, controlar y supervisar la construcción de nuevos espacios físicos, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física de los planteles, Coordinaciones Ejecutivas de Zona, Centros Culturales del Bachiller y las diversas áreas y oficinas centrales del Colegio;

XII. Establecer un banco de información institucional y ponerlo a disposición de las distintas unidades administrativas para que elaboren estudios y proyectos que faciliten la toma de decisiones;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XIII. Realizar estudios a partir de la información estadística que maneja esta Dirección y cuando estos tenga impacto en otras unidades administrativas del Colegio, ponerlos a disposición;

XIV. Crear y operar un sistema de planeación operativa a partir de los insumos estadísticos que fortalezcan el proceso de planeación del Colegio y ayuden a la toma de decisiones de todas las unidades administrativas de la institución;

XV. Coordinar la integración de la información estadística solicitada por las diversas instancias oficiales, sean estatales o federales, en los términos y plazos establecidos;

XVI. Analizar las estructuras de plazas y carga horaria, las solicitudes de modificación o nuevas plazas y carga horaria, y con base en los lineamientos establecidos por la Federación y la disponibilidad presupuestal, validar la necesidad del personal o carga horaria;

XVII. Elaborar el costeo que se origina por las negociaciones por incremento salarial y de prestaciones, así como de la revisión de la plantilla;

XVIII. Elaborar, con el apoyo de las demás direcciones y unidades administrativas, los indicadores para evaluar los avances del Plan Institucional de Desarrollo Educativo;

XIX. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) a los programas presupuestarios vinculados al Plan Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual;

XX. Elaborar informes a partir de la evaluación del Plan Institucional de Desarrollo Educativo y el Programa Operativo Anual y ponerlo a disposición de las diversas unidades administrativas del Colegio;

XXI. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ponerlo a consideración del Comité de Adquisiciones; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

10.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto

Objetivo General:

Generar una programación efectiva del presupuesto anual de la institución, coordinar el diseño y elaboración de los planes y programas operativos, llevar a cabo un seguimiento y evaluación mediante informes de desempeño de las actividades y el grado de cumplimiento de indicadores de los planes y programas, contar con un sistema de información estadística que permita la emisión de factibilidades de apertura o cierre de centros educativos y la procedencia e improcedencia en la operación de grupos, turnos y definición de tipo de modelo de plantel.

Facultades Específicas:

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; previa presentación de documentos que autoriza la Federación y del Estado;

IV. Analizar y dictaminar la autorización o improcedencia de grupos de estructura y fuera de estructura, la ampliación o modificación de turnos en planteles en base a la estadística histórica, vigente y proyectada;

V. Analizar las necesidades y solicitudes de plazas y carga horaria para determinar su factibilidad con base a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública (anexos de ejecución y analíticos de plazas autorizada en el periodo) y su respaldo presupuestal;

VI. Elaborar los estudios de factibilidad correspondientes e integrar los expedientes técnicos con la información relativa de las localidades, obtenida

mediante visitas de campo, para promover la creación de nuevos servicios de educación media superior;

VII. 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 Presupuesto;

VIII. Coordinar la integración y elaboración de los programas operativos, matrices de indicadores para resultados y/o documentos similares.

IX. Recopilar información financiera y de resultados a lograr por parte de las Direcciones de Área contemplados en el anteproyecto de presupuesto estatal y su envío o captura en plataformas de la Secretaría de Administración y Finanzas y de las autoridades federales en la materia;

X. Integrar un Sistema de Información y Estadística de planteles con relación a matrícula, modelo, turnos, grupos, plazas e infraestructura y con ello cumplir con los requerimientos e informes ante la Federación y el Estado;

XI. Coordinar la evaluación de los programas presupuestarios a través de terceros;

XII. Coordinar junto con el Departamento de Control Presupuestal, el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) a los programas presupuestarios de la Institución; y

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

10.0.2 Departamento de Control Presupuestal

Objetivo General:

Operar los sistemas y procedimientos necesarios para controlar y verificar que el presupuesto de egresos del Colegio se aplique de acuerdo al presupuesto anual

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

autorizado y/o modificado con base en las políticas, normas y lineamientos vigentes para el cumplimiento eficaz de los programas y metas establecidas.

Facultades Específicas:

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 y Responsabilidad Hacendaria 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. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para 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-contable el registro de las aplicaciones y adecuaciones presupuestales en apegó 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. Coordinar la integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y ponerlo a consideración del Director del área;

IX. Coordinar junto con el Departamento de Programación y Presupuesto, el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) a los programas presupuestarios de la Institución;

X. Elaborar y presentar conjuntamente con el Departamento de Tesorería el informe trimestral ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la ministración y ejercicio de los recursos federales; y

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

10.0.3 Departamento de Costos, Proyectos y Supervisión de la Infraestructura

Objetivo General:

Planear, programar, controlar y supervisar la construcción de nuevos espacios físicos, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física educativa.

Facultades Específicas:

I. Establecer e integrar la normatividad, las políticas y lineamientos para mantener los espacios físicos de nuestros planteles escolares en condiciones dignas, de limpieza, con iluminación y ventilación adecuadas;

II. Mantener actualizado el inventario y diagnóstico situacional de la infraestructura física educativa;

III. Elaborar proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios físicos con base en la demanda educativa, a las políticas de desarrollo institucional y vinculación con el modelo educativo nacional;

IV. Planear, organizar y supervisar el mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones en nuestros planteles escolares;

V. Planear, programar y supervisar el desarrollo de la infraestructura física educativa, mediante la colaboración con dependencias públicas y privadas;

VI. Mantener un banco de proyectos de infraestructura física educativa y equipamiento, con costos actualizados y priorización por categorías;

VII. Mantener actualizadas las fichas del catálogo de precios unitarios a través de estudios de mercado;

VIII. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas los servicios para la reparación de bienes inmuebles que se soliciten por las diversas áreas de la Institución, que por su naturaleza y montos no requieran autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Colegio;

IX. Planear, programar y coordinar la participación en fondos y programas para el desarrollo de la infraestructura física educativa y equipamiento; y

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

11.0 Dirección de Extensión de la Cultura

Objetivo General:

Contribuir en la formación integral de los estudiantes a través de actividades artísticas, culturales, servicios bibliotecarios, producción editorial, de atención a padres de familia y de extensión comunitaria, para favorecer el desarrollo cultural de la comunidad educativa y la proyección social institucional.

Facultades Específicas:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y la extensión cultural; los servicios de consulta bibliográfica y digital, la producción editorial; la red de centros culturales y la atención e integración familiar del bachiller;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

II. Planear, diseñar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de apreciación y formación artística y de difusión y divulgación culturales, así como ofrecer servicios de apoyo logístico y operativo a los eventos de otras áreas que realice la institución;

III. Fomentar la participación y colaboración de los estudiantes como animadores en la organización y promoción de actividades cívicas, artísticas, culturales y comunitarias en los planteles y centros culturales de la institución;

IV. Organizar por semestres en cada ciclo lectivo los eventos internos y la participación de los grupos representativos de la institución en sus planteles y centros culturales y en diversos ámbitos sociales, manteniendo una relación permanente con su comunidad;

V. Alentar la creatividad y participación artística de los estudiantes a nivel interno y externo de la institución;

VI. Estimular la creación intelectual y artística de los estudiantes, docentes y trabajadores del Colegio para incentivar su desarrollo cultural mediante el reconocimiento de la institución;

VII. Promover la coordinación interinstitucional para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y procurar la gestión y el intercambio cultural con organismos afines a nivel estatal, nacional e internacional;

VIII. Gestionar la provisión de equipamientos y espacios funcionales para la realización de las actividades artísticas y culturales;

IX. Promover la participación y acompañamiento de los padres de familia en el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como su integración e inclusión en las actividades de los planteles y de la comunidad educativa en su conjunto de la institución; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

II.0.1 Departamento de Extensión Cultural

Objetivo General:

Contribuir en la formación de la comunidad escolar y la comunidad en general, con el desarrollo de su sensibilidad para cultivar y disfrutar las diversas expresiones del arte y su amor por la cultura regional, nacional y universal.

Facultades Específicas:

I. Organizar, coordinar y promover los Concursos 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 la operación de programas de estudio, planeación didáctica y sistemas de evaluación de las actividades paraescolares artísticas en los planteles, se desarrollen conforme a las orientaciones emitidas;

VIII. Evaluar la aplicación de los programas de estudio de las actividades paraescolares artísticas, en coordinación con los Delegados Zonales de Extensión Cultural y los Servicios;

IX. Participar en la revisión y actualización semestral de la plantilla administrativa de los docentes de actividades paraescolares artísticas, junto con personal de las direcciones de administración, planeación y de la Secretaría Técnica;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

X. Supervisar que el equipo técnico se mantenga en buen estado físico y funcional;

XI. Promover y coordinar la capacitación y superación del personal del área con cursos de actualización anual al personal docente y administrativo;

XII. Promover la incorporación de los maestros de Educación Artística a los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento del Personal Docente señalados en calendario anual de la Secretaría de Educación Pública (SEP);

XIII. Organizar y ofrecer cursos de actualización y capacitación al personal docente y administrativo;

XIV. Proponer e innovar nuevas estrategias y/o normas para realizar las actividades culturales del Colegio;

XV. Promover el establecimiento de convenios con otros organismos culturales afines;

XVI. Coordinar la operación general de los centros culturales del bachiller como espacios de formación artística y extensión cultural comunitaria;

XVII. Promover la formación y presentación de grupos artísticos dentro y fuera de la institución;

XVIII. Asistir a encuentros municipales, estatales y nacionales de promoción y difusión cultural;

XIX. Coordinar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de los proyectos estratégicos que corresponden al Departamento, del Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

II.0.2 Departamento de Servicios Bibliotecarios

Objetivo General:

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

Facultades Específicas:

I. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el programa operativo anual de bibliotecas;

II. Elaborar y dar seguimiento al programa de fomento a la lectura a través de la realización de círculos de lectura, préstamo internos y externos de libros en las bibliotecas, cafés literarios, maratones, donaciones, productos audiovisuales y feria del libro juvenil;

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 remodelación y actualización de las bibliotecas, conforme a los lineamientos vigentes de acreditación y certificación de planteles;

VI. Diseñar acciones de promoción de los servicios bibliotecarios en la comunidad educativa y en la sociedad;

VII. Brindar y organizar programas de capacitación o mejora continua de los bibliotecarios;

VIII. Promover en los planteles la celebración del día mundial del libro con un programa de actividades diversas;

IX. Establecer un programa de concursos estudiantiles de creación gráfica y literaria;

X. Promover la participación estudiantil en convocatorias de concursos estatales y nacionales de creación gráfica y literaria;

XI. 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;

XII. Operar el Programa Editorial Institucional y brindar seguimiento a la impresión, publicación y distribución de libros o en su caso de manera digital;

XIII. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de la planeación estratégica institucional que corresponden al Departamento, así como al Plan Institucional de Desarrollo Educativo; y

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

11.0.3 Departamento de Atención a Padres de Familia

Objetivo General:

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 Específicas:

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;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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. Validar las actas constitutivas de las asociaciones de padres de cada plantel a las Coordinaciones Ejecutivas a través de las delegaciones de cultura para su verificación y entrega posterior al Órgano Interno de Control;

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, escuela para padres, reuniones, talleres, cafés, concursos y conferencias que la institución convoque o que ellos autogestionen para su interés y beneficio;

X. Solicitar cada fin de ciclo educativo un informe de actividades a cada asociación de padres y directores de plantel para su evaluación y entrega posterior al Órgano Interno de Control;

XI. 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;

XII. Actuar en la resolución de conflictos entre los padres de familia y directivos, profesores, administrativos o alumnos, en coordinación con personal del Departamento de Asuntos Jurídicos y Departamento de investigación;

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 encomienden su superior jerárquico.

12.0 Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller

Objetivo General:

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 Específicas:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de vinculación interinstitucional e intrainstitucional, del deporte y cívicas como formación integral, así como las referidas a los apoyos de becas para alumnos;

II. Autorizar, controlar y supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección;

III. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones públicas, privadas y sociales, con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano e institucional del Colegio;

IV. Autorizar y supervisar los programas que permitan la promoción e integración de los estudiantes en brigadas multidisciplinarias para fomentar y lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

V. Gestionar con los sectores público, social y privado para que los estudiantes realicen visitas a sus dependencias y así fortalecer sus conocimientos y experiencia educativa;

VI. Promover, ejecutar y supervisar la cultura cívico-deportiva institucional, apegándonos a los lineamientos del Colegio;

VII. Autorizar y supervisar las actividades necesarias para la ejecución de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos, etc., que contribuyan a la formación integral de los estudiantes del Colegio;

VIII. Gestionar y operar con el apoyo de la Dirección Académica los programas que promuevan de manera adecuada actividades académicas en otras instituciones de educación media superior, ya sean locales o nacionales, y que contribuyan a fortalecer la preparación humana y académica de los estudiantes;

IX. Autorizar y supervisar las exoneraciones de pago de colegiaturas de los estudiantes;

X. Capacitar al personal del área para fortalecer su formación y desarrollo profesional y superación personal y sean promotores del cultivo de valores entre los bachilleres;

XI. Supervisar la correcta utilización de las becas que se otorguen en beneficio de los estudiantes del Colegio, informando de los resultados a la Dirección General;

XII. Apoyar a través del Servicio Social a dependencias de ayuda o servicio y asistencia al público, mediante gestiones en las diversas áreas del Colegio, para la obtención de apoyos en carácter cívico, deportivo, social, financiero y material con la finalidad de alcanzar el bienestar colectivo en la sociedad; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

12.0.1 Departamento de Extensión Deportiva

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades cívicas y deportivas que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes del Colegio.

Facultades Específicas:

I. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los recursos para la realización de actividades deportivas y cívicas;

II. Planear y gestionar la capacitación y asesoramiento del personal docente de la paraescolar deportiva y cívica;

III. Planear, diseñar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de los eventos deportivos y cívicos a nivel estatal;

IV. Gestionar apoyos para la rehabilitación o construcción de infraestructura deportiva y cívica en los planteles educativos;

V. Validar, gestionar y supervisar la entrega del material deportivo y cívico solicitado por los planteles educativos, a través de los coordinadores deportivos de zona;

VI. Elaborar y promover propuestas y programas para el fomento de la cultura física de la comunidad educativa;

VII. Establecer y supervisar los lineamientos de los clubes de convivencia deportiva y cívica en los planteles educativos;

VIII. Promover la participación de nuestros contingentes en los desfiles cívicos deportivos y militares;

IX. Establecer los lineamientos para la captación y capacitación de estudiantes como animadores deportivos y cívicos;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

X. Promover convenios de colaboración con instituciones deportivas; y

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

12.0.2 Departamento de Servicio Social

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación del servicio social, que contribuyan en la formación integral de los estudiantes del Colegio.

Facultades Específicas:

I. 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;

II. Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones y los eventos del programa de servicio social a nivel plantel, zonal y estatal;

III. Supervisar y controlar el proceso del trámite de las exoneraciones de pago de la cuota de inscripción del semestre en sus distintas modalidades;

IV. Elaborar y establecer los lineamientos del programa de servicio social en los planteles;

V. Monitorear y supervisar el programa de servicio social en los planteles educativos y Coordinaciones Ejecutivas;

VI. Elaborar y gestionar la autorización de los materiales de apoyo para la inducción y desarrollo del programa de servicio social en los planteles;

VII. 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;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VIII. 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

IX. Las demás que confieran las leyes reglamentarias y disposiciones legales o se indiquen por el superior jerárquico.

13.0 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo General:

Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una administración eficaz, transparente y apegada a la normatividad establecida, propiciando el correcto uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

Facultades Específicas:

I. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar el Programa Operativo Anual de su competencia;

II. Proponer y establecer con la aprobación del Director General, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio;

III. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de servicios, así como el registro y control del personal docente;

IV. Fijar políticas para la actualización, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio para el buen desempeño de sus labores;

V. Administrar los programas de previsión social que se establezcan a favor de los trabajadores, con base en las políticas y normas institucionales;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VI. Proponer acciones orientadas a elevar la eficiencia de la Dirección de Administración y Finanzas y las unidades administrativas que la integran;

VII. Coordinar el diseño e implementación de estudios y programas que permitan el mejor aprovechamiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipo de la institución;

VIII. Supervisar la creación de programas que aseguren un uso racional de los materiales, servicios y bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de todas las unidades administrativas del Colegio;

IX. Supervisar, controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Colegio de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;

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, en base en las normas y políticas institucionales;

XII. Supervisar el registro de los movimientos contables, que permitan obtener información financiera, con oportunidad y eficiencia para la toma de decisiones;

XIII. Proponer al Director General medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa del Colegio;

XIV. Informar permanentemente a la Dirección General del avance de su Programa Operativo Anual; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

13.0.1 Departamento de Servicios Administrativos

Objetivo General:

Administrar los servicios básicos, arrendamientos, pólizas de seguro del personal y de bienes muebles e inmuebles, servicios profesionales, así como los demás servicios para la realización de eventos institucionales.

Facultades Específicas:

I. Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los servicios básicos con que cuentan los planteles escolares, oficinas administrativas y oficinas centrales del Colegio.

II. Administrar la prestación de los servicios básicos, arrendamientos, pólizas de seguros, servicios profesionales, y la prestación de despensa alimenticia, contratados previamente;

III. Tramitar los servicios para la realización de eventos institucionales que se soliciten por las diversas áreas de la Institución, que por su naturaleza y montos no requieran autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Colegio;

IV. Difundir y aplicar los lineamientos y procedimientos para la operación y de comprobación los fondos revolventes asignados a Direcciones de Área y Coordinaciones Ejecutivas de Zona;

V. Difundir y aplicar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetará la asignación de viáticos, combustible y pasajes a los servidores públicos adscritos a la Institución, así como la comprobación de estos;

VI. Establecer y coordinar estrategias para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo del Colegio, sobre todo en los rubros de telefonía, consumo de electricidad, agua potable, alimentación, viáticos, eventos y uso de combustibles; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

13.0.2 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo General:

Dirigir las acciones orientadas a cumplir con las políticas y lineamientos en materia de selección y contratación de personal, del pago de sueldos, salarios y demás prestaciones, así como autorizar, supervisar y controlar los procesos y aplicaciones de emisión de nóminas y reportes de movimientos del personal.

Facultades Específicas:

I. Establecer y operar las políticas y procedimientos para el reclutamiento e inducción de personal administrativo; así como su capacitación y actualización, para el correcto desempeño de sus facultades;

II. Actualizar y difundir las políticas y procedimientos correspondientes a remuneraciones, deducciones, prestaciones socioeconómicas, obligaciones fiscales y de asistencia y seguridad social;

III. Procesar y autorizar la emisión de nóminas, así como sus reportes de movimientos, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos;

IV. Operar un sistema de control y registro de personal que garantice el buen funcionamiento de todas las áreas;

V. Validar y operar las liquidaciones o solicitudes de pago derivadas de los procesos administrativos, prestaciones laborales, así como, resoluciones de los juicios laborales, previa solicitud del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Institución;

VI. Administrar el sistema de sueldos y salarios del personal docente y administrativo;

VII. Coordinar la integración, actualización y custodia de los expedientes de los trabajadores del Colegio, con estricto apego a la normatividad vigente establecida en la materia;

VIII. Coordinarse con el Departamento de Admisión, Promoción y Reconocimiento del Personal Docente para operar los procesos de Admisión, Promoción y Reconocimiento;

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. Gestionar las complicaciones de los trabajadores, relacionadas con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa, el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Pensión ISSSTE y otros; y

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

13.0.3 Departamento de Bienes, Suministros e Inventarios

Objetivo General:

Establecer y dirigir los procedimientos y lineamientos para la correcta adquisición de los bienes, servicios, suministros y administración de inventarios con base en la normatividad vigente.

Facultades Específicas:

I. Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración del inventario de bienes muebles y recursos materiales con que cuenta la Institución;

II. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de los bienes muebles del Colegio de acuerdo con la legislación vigente;

III. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Colegio;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

IV. Coordinar la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Colegio;

V. Elaborar las investigaciones de mercado que se requieran para las solicitudes de adquisición de bienes y prestación de servicios que se presenten al Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Colegio;

VI. Elaborar el dictamen sobre las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en los procedimientos de adquisición de bienes y de prestación de servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Colegio;

VII. Organizar y dirigir los procedimientos de contratación bajo los procedimientos correspondientes con base a los montos validados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Colegio, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;

VIII. Elaborar y publicar en apego a la normatividad, las bases para licitación, invitaciones y cuadros comparativos para llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Colegio;

IX. Tramitar la adquisición de materiales que se requieran por las diversas áreas de la Institución, que por su naturaleza y montos no requieran autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Colegio;

X. Programar y coordinar la distribución de material y equipo, controlando su suministro y abastecimiento necesario para los diferentes planteles, oficinas generales y coordinaciones ejecutivas de zona; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

13.0.4 Departamento de Servicios Generales

Objetivo General:

Proporcionar de manera oportuna y eficiente, servicios de traslado, logística, correspondencia, intendencia, vigilancia y conservación del mobiliario y equipo, así como integrar y dirigir las cuadrillas de personal capacitado para realizar el mantenimiento básico y preventivo a los inmuebles de oficinas centrales y de planteles.

Facultades Específicas:

I. Establecer los programas de conservación, rehabilitación y mantenimiento de mobiliario y equipo, propiedad de la Institución, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de trabajo;

II. Coadyuvar con el Departamento de Costos, Proyectos y Supervisión de la Infraestructura, en la elaboración, difusión y supervisión del programa de mantenimiento básico y limpieza de planteles;

III. Supervisar y controlar el correcto desarrollo de las actividades de intendencia y vigilancia dentro de las instalaciones que ocupan las oficinas centrales;

IV. Controlar y custodiar la documentación original que ampare la propiedad de los vehículos; así como la entrega recepción de las unidades en comisiones, de acuerdo a la normatividad vigente;

V. Coordinar las cuadrillas de personal para la rehabilitación de las instalaciones físicas en oficinas centrales y planteles escolares, cuando así se requiera, a fin de dar solución a los problemas;

VI. Administrar y vigilar las bodegas de archivo muerto de la Institución;

VII. Tramitar los servicios para el mantenimiento de bienes muebles que se soliciten por las diversas áreas de la Institución, que por su naturaleza y montos no requieran autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Colegio;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VIII. Establecer relación y supervisar los movimientos que brinda la empresa de servicios de mensajería y paquetería contratada para asegurar la llegada a los destinatarios del Colegio;

IX. Operar y supervisar el conmutador de oficinas centrales para enlazar las llamadas telefónicas del exterior e interior;

X. Establecer, aplicar y coordinar los servicios de limpieza y vigilancia en oficinas centrales;

XI. Brindar servicios de mensajería, jardinería, correspondencia, impresión, y demás apoyos que requieran las áreas de la Institución para su operación;

XII. Organizar, coordinar, operar y controlar el transporte de personas y carga de oficinas generales, coordinaciones ejecutivas de zona y planteles que lo requieran;

XIII. Administrar el mantenimiento, reparación y operación del parque vehicular, aires acondicionados de la institución, entre otros;

XIV. Coordinar y controlar servicios de fotocopiado, de impresión y encuadernación en el centro de copiado en oficinas generales;

XV. Auxiliar a las diferentes áreas de la institución en la realización de los actos o eventos culturales y académicos a su cargo; y

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

13.0.5 Departamento de Tesorería

Objetivo General:

Implementar los mecanismos de control interno que permitan la captación de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, convenios, transferencias, asignaciones y/o subsidios programados, así como salvaguardar adecuadamente los recursos financieros de la Institución, controlando la disponibilidad y el buen manejo

de los mismos, para cumplir oportunamente con los compromisos de pagos programados.

Facultades Específicas:

I. Establecer los mecanismos de control interno para mejorar el manejo de los recursos financieros del Colegio, bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas;

II. Establecer y dirigir los procesos de captación y recuperación de ingresos por venta de bienes y prestación de servicios, convenios, transferencias, asignaciones y/o subsidios programados;

III. Autorizar los traspasos y/o transferencias entre las cuentas bancarias a nombre de la Institución;

IV. Establecer y aplicar políticas de pago, a fin de eficientar la utilización de los recursos financieros disponibles;

V. Establecer comunicación permanente con las funcionarias y los funcionarios bancarios para lograr mantener actualizada la información financiera del Colegio;

VI. Planear y operar las inversiones de las cuentas bancarias;

VII. Administrar las chequeras de las cuentas bancarias de la Institución;

VIII. Realizar conciliaciones bancarias con el Departamento de Contabilidad cada cierre de mes;

IX. 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;

X. Entregar puntualmente la información a los bancos para el pago de nóminas y demás prestaciones;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XI. Elaborar y presentar conjuntamente con el Departamento de Control Presupuestal el informe trimestral ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la ministración y ejercicio de los recursos federales; y

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

13.0.6 Departamento de Contabilidad

Objetivo General:

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 Específicas:

I. Registrar y supervisar las cuentas contables;

II. Analizar y revisar la documentación contable comprobatoria para registro, aplicación y resguardo de dicha documentación;

III. Coordinar con los jefes de Departamento de Tesorería y de Control Presupuestal para la contabilización de todos los movimientos de ingresos, egresos que se realicen en el transcurso del mes;

IV. 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;

V. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la aplicación contable de todos los registros de nómina y aportaciones de seguridad social de los trabajadores del Colegio;

VI. 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 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;

VII. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones fiscales para el pago en los tiempos establecidos;

VIII. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Colegio;

IX. Generar y remitir a las instancias correspondientes los reportes contables y presupuestarios que integran la Cuenta Pública del Colegio de forma trimestral;

X. Integrar y elaborar trimestralmente un informe contable y financiero para presentarse a la Junta Directiva del Colegio;

XI. Suministrar trimestralmente la información financiera a las plataformas digitales;

XII. Elaborar los estados financieros de forma mensual;

XIII. Realizar y revisar el cierre anual del ejercicio; y

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

14.0 Dirección de Tecnologías de la información

Objetivo General:

Estudiar, incorporar, aplicar y promover el uso de 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 Específicas:

I. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección y controlar su cumplimiento;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

II. Proponer a su superior jerárquico, proyectos para la gestión de recursos de tecnologías de información, aprendizaje y comunicaciones, requeridos para asegurar la actualización tecnológica e implementación de nuevos proyectos;

III. Planear y coordinar las actividades de análisis y diseño para la implementación de nuevos sistemas de gestión administrativa, registro y control escolar, así como, todos los concernientes a las tecnologías de información, aprendizaje y comunicaciones;

IV. Administrar la infraestructura de la tecnología de información, aprendizaje y comunicaciones del Colegio;

V. Asesorar y dar soporte técnico a las áreas usuarias de la institución, en lo referente al uso de equipo de comunicación, uso de software y problemas técnicos que se presenten, para coadyuvar al óptimo aprovechamiento de estos;

VI. Coordinar y evaluar los programas de capacitación en materia informática al personal que tenga que ver con sus funciones operativas, administrativas y docentes y con las tecnologías de información, aprendizaje y comunicaciones;

VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos para el buen uso y aprovechamiento de la infraestructura y recursos de tecnologías; de información, aprendizaje y comunicaciones;

VIII. Determinar, a solicitud del Comité de Adquisiciones, las especificaciones técnicas en procesos de selección y compra que guarden relación con tecnologías de la información, aprendizaje y comunicaciones;

IX. Supervisar la efectiva atención de los requerimientos de operación y actualización tecnológica; en información, aprendizaje y comunicaciones de las distintas áreas, con calidad, de forma eficiente y oportuna;

X. Mantener la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información y servicios digitales; y

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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

14.0.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica

Objetivo General:

Sistematizar y automatizar los procesos educativos y administrativos de la institución y 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 Específicas:

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. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de nuevos sistemas de información;

IV. Llevar registros y control del soporte operativo y técnico de la infraestructura tecnológica instalada;

V. 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;

VI. 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, así como atender las necesidades de infraestructura tecnológica, diagnosticando y dictaminando su viabilidad, para su reparación, actualización o reemplazo;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VII. Administrar y asegurar el funcionamiento de servicios de redes y telecomunicaciones; y

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

14.0.2 Departamento de Innovación Tecnológica y Medios Educativos

Objetivo General:

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 Específicas:

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. Realizar investigación sobre el uso de nuevas tecnologías para su implementación en los procesos operativos y educativos;

IV. 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;

V. 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;

VI. Determinar conjuntamente con las áreas académicas los lineamientos y políticas para el adecuado aprovechamiento de los espacios tecnológicos;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VII. Impulsar el uso, la modernización y estandarización del software de aplicaciones usado en todas las áreas del Colegio; y

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

15.0Coordinación Ejecutiva de Zona 01 Los Mochis

Objetivo General:

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 Específicas:

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 la 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;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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 cumplimento 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;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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.

15.0.1 Delegado Administrativo

Objetivo General:

Coordinar y supervisar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente el cumplimiento de una administración eficaz, transparente y apegada a la normatividad vigente aplicable, propiciando el correcto uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

Facultades Específicas:

I. Concentrar y analizar los informes de ingresos de los planteles y centros educativos, dando seguimiento al pago de cuotas de inscripción;

II. Asesorar a los encargados de ingresos de los planteles y centros educativos sobre cambios y nuevas disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas;

III. Emitir recibos a los colegios incorporados y centros educativos para pago de tramites de servicios escolares;

IV. Recibir, revisar y validar la documentación para el reclutamiento de personal administrativo; así como su capacitación, en caso de ser contratada;

V. Informar y tramitar oportunamente en el Departamento de Recursos Humanos las incidencias y movimientos de personal, así como la gestión de prestaciones socioeconómicas;

VI. Recabar y resguardar las nóminas de pago de sueldo al personal debidamente firmadas y enviar un tanto al Departamento de Recursos Humanos;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VII. Orientar al personal sobre las políticas y procedimientos de remuneraciones, deducciones y prestaciones socioeconómicas del personal;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, la ejecución de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como de revisión de plantilla;

IX. Coordinar y controlar la aplicación y comprobación del fondo revolventes asignado a la Coordinación Ejecutiva de Zona;

X. Concentrar y dar seguimiento a los recibos de los consumos de agua potable y energía eléctrica en los planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XI. Administrar el uso de vales de gasolina y su comprobación de conformidad a las directrices emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas;

XII. Difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración del inventario de bienes muebles y recursos materiales;

XIII. Tramitar ante Dirección de Administración y Finanzas la adquisición de bienes e insumos que se requieran para los planteles, centros educativos y de las oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XIV. Coordinar la entrega de los bienes y suministros en planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XV. Coordinar y supervisar las brigadas de mantenimiento en las instalaciones y mobiliario de planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XVI. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, así como equipos de oficina y aires acondicionados;

XVII. Apoyar la realización de las actividades culturales, académicas, deportivas y cívicas, promovidos por las áreas correspondientes;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XVIII. Coadyuvar con el Coordinador Ejecutivo de Zona correspondiente en la supervisión de la operación de las tiendas escolares en los planteles y centros educativos en los términos de la concesión otorgada de conformidad a los Lineamientos que Regulan el Establecimiento, Concesión, Operación y Control de las Tiendas Escolares de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa;

XIX. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en el desarrollo de auditorías, visitas e inspecciones en planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona, además de fungir como enlace en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XX. Informar inmediatamente al Departamento de Asuntos Jurídicos, de la recepción de notificaciones en la Coordinación Ejecutiva de Zona por parte de autoridades administrativas y jurisdiccionales respecto a juicios y procedimientos de cualquier índole en los que la Institución sea considerada como parte del mismo, coadyuvando con dicho Departamento para la defensa oportuna de los mismos; y

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

15.0.2 Delegado Académico

Objetivo General:

Implementar y supervisar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente, el desarrollo de los planes y programas académicos en los planteles como en los centros educativos se realicen de acuerdo a la normatividad para contribuir con la formación integral de los alumnos.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Facultades Específicas:

I. Realizar seguimiento en planteles y centros educativos, con la finalidad de implementar alternativas de mejora de los indicadores académicos del Colegio;

II. Supervisar la aplicación de programas de estudio, planeación didáctica y evaluación de los aprendizajes que desarrollan los docentes en los planteles y los centros educativos conforme a las orientaciones emitidas por Dirección Académica;

III. Coordinar en las academias de profesores y direcciones de plantel y de los centros educativos la evaluación de los programas de estudio de las asignaturas del campo básico, propedéutico, formación para el trabajo y orientación educativa;

IV. Promover en planteles y en los centros educativos la participación de estudiantes en concursos académicos, olimpiadas del conocimiento, muestras de competencias profesionales básicas y eventos educativos con el fin de estimular su desempeño académico;

V. Implementar de manera conjunta con los docentes, estrategias de fortalecimiento para el desarrollo de habilidades lectoras, matemáticas y en ciencias de los estudiantes;

VI. Promover el uso de material y recursos didácticos de apoyo a los programas de estudio con docentes y estudiantes;

VII. Coordinar la aplicación de la evaluación diagnóstica a la educación media superior de los alumnos que ingresan a la institución, en conjunto con los directores de plantel;

VIII. Implementar cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso, así como de regularización y fortalecimiento a estudiantes, orientados por la Dirección Académica;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

IX. Efectuar el suministro de reactivos y materiales de los laboratorios, talleres de robótica y de capacitación;

X. Supervisar la operatividad y actividades de los laboratorios, talleres de robótica y de capacitación;

XI. Coordinar los trabajos colegiados que realiza el personal académico de planteles conforme a las orientaciones de la Dirección Académica;

XII. Implementar programas para la retención y permanencia escolar en coordinación con directores de plantel, jefes de materia, orientadores educativos y docentes;

XIII. Brindar seguimiento a la gestión de los planteles de la zona, sobre apertura, cambio o liquidación respecto a la oferta educativa del componente de formación para el trabajo;

XIV. Impulsar la colaboración de los jefes de materia de zona para el trabajo en la actualización de materiales didácticos para fortalecimiento de los procesos de enseñanza;

XV. Promover el involucramiento transversal de estudiantes y docentes de los planteles de la zona en programas de emprendimiento, de paz, ciencia y tecnología;

XVI. Coordinar el seguimiento del Programa de Horas de Fortalecimiento Académico;

XVII. Dar seguimiento a las actividades de formación y actualización como convocatorias dirigidas al personal docente, directivo y administrativo;

XVIII. Coordinar las jornadas educativas, cuerpos académicos colegiados y consejos educativos zonales;

XIX. Coordinar la implementación de los programas de orientación educativa y tutorías para el logro de los aprendizajes, el desarrollo de las competencias de los estudiantes y su permanencia escolar;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XX. Coordinar en planteles las estrategias institucionales de atención a la calidad, equidad e inclusión educativa;

XXI. Elaborar el diagnóstico de riesgo psicosocial de zona educativa para la implementación de acciones de prevención, acompañamiento y canalización de estudiantes a las instituciones competentes;

XXII. Supervisar y evaluar la atención de estudiantes en riesgo académico y grupos focalizados que brinda el personal de orientación educativa de planteles;

XXIII. Coordinar y establecer redes institucionales como vínculos de apoyo a los planteles y los centros educativos para el desarrollo integral del estudiante;

XXIV. Coordinar la realización de jornadas de orientación vocacional en zonas educativas;

XXV. Verificar en los planteles y centros educativos de la Coordinación Ejecutiva de Zona el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos a las normas de servicios escolares;

XXVI. Dar seguimiento a la entrega e integración de información académica de los estudiantes desde su inscripción hasta su egreso de los planteles y los centros educativos; además, de información la estadística para los indicadores académicos;

XXVII. Supervisar los procesos de preinscripción, inscripción y reinscripción;

XXVIII. Operar el Programa de Seguimiento de Egresados; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

15.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios

Objetivo General:

Coordinar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente, los programas operativos de Extensión Cultural, Servicios Bibliotecarios y Atención a Padres de Familia en planteles, centros escolares y culturales para lograr una formación integral en los estudiantes y generar ambientes positivos en la comunidad educativa.

Facultades Específicas:

I. Establecer comunicación permanente con los Delegados Administrativo y Académico, para integrar sus agendas y cumplir los programas de trabajo;

II. Atender y brindar seguimiento a la ejecución de los programas de extensión cultural, servicios bibliotecarios y atención a padres de familia e informar a la Dirección de Extensión de la Cultura;

III. Promover y coordinar en planteles, centros escolares y culturales las actividades de la agenda cultural, de fomento a la lectura y atención a padres de familia;

IV. Supervisar la operación de los programas de actividades paraescolares y artísticas en los planteles y centros educativos;

V. Promover y facilitar la participación y capacitación de los estudiantes como animadores y reporteros en la organización y promoción de actividades artísticas, culturales y literarias en los planteles, centros escolares y culturales;

VI. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación y actualización al personal docente de actividades paraescolares y bibliotecarios;

VII. Establecer vinculación permanente en el seguimiento de las actividades que se realizan en los Centros Culturales del Bachiller;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VIII. Impulsar y verificar la remodelación y actualización de las bibliotecas de los planteles de la Coordinación Ejecutiva de Zona, conforme a los lineamientos establecidos;

IX. Promover y supervisar la participación y organización activa de los padres de familia en los planteles y centros escolares en actividades formativas y de apoyo;

X. Promover el establecimiento de convenios con otros organismos culturales, deportivos y sociales y de atención a padres de familia;

XI. Sistematizar e informar avances y resultados de los programas al Coordinador Ejecutivo de Zona y a la Dirección de Extensión de la Cultura de manera trimestral; y

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

16.0 Coordinación Ejecutiva de Zona 02 Guasave

Objetivo General:

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 Específicas:

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 la zona;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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 cumplimento 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;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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.

16.0.1 Delegado Administrativo

Objetivo General:

Coordinar y supervisar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente el cumplimiento de una administración eficaz, transparente y apegada a la normatividad vigente aplicable, propiciando el correcto uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

Facultades Específicas:

I. Concentrar y analizar los informes de ingresos de los planteles y centros educativos, dando seguimiento al pago de cuotas de inscripción;

II. Asesorar a los encargados de ingresos de los planteles y centros educativos sobre cambios y nuevas disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas;

III. Emitir recibos a los colegios incorporados y centros educativos para pago de tramites de servicios escolares;

IV. Recibir, revisar y validar la documentación para el reclutamiento de personal administrativo; así como su capacitación, en caso de ser contratada;

V. Informar y tramitar oportunamente en el Departamento de Recursos Humanos las incidencias y movimientos de personal, así como la gestión de prestaciones socioeconómicas;

VI. Recabar y resguardar las nóminas de pago de sueldo al personal debidamente firmadas y enviar un tanto al Departamento de Recursos Humanos;

VII. Orientar al personal sobre las políticas y procedimientos de remuneraciones, deducciones y prestaciones socioeconómicas del personal;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica a la ejecución de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como de revisión de plantilla;

IX. Coordinar y controlar la aplicación y comprobación del fondo revolventes asignado a la Coordinación Ejecutiva de Zona;

X. Concentrar y dar seguimiento a los recibos de los consumos de agua potable y energía eléctrica en los planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XI. Administrar el uso de vales de gasolina y su comprobación de conformidad a las directrices emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas;

XII. Difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración del inventario de bienes muebles y recursos materiales;

XIII. Tramitar ante Dirección de Administración y Finanzas la adquisición de bienes e insumos que se requieran para los planteles, centros educativos y de las oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XIV. Coordinar la entrega de los bienes y suministros en planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XV. Coordinar y supervisar las brigadas de mantenimiento en las instalaciones y mobiliario de planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XVI. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, así como equipos de oficina y aires acondicionados;

XVII. Apoyar la realización de las actividades culturales, académicas, deportivas y cívicas, promovidos por las áreas correspondientes;

XVIII. Coadyuvar al Coordinador Ejecutivo de Zona correspondiente en la supervisión de la operación de las tiendas escolares en los planteles y centros educativos en los términos de la concesión otorgada de conformidad a los Lineamientos que Regulan el Establecimiento, Concesión, Operación y Control de las Tiendas Escolares de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa;

XIX. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en el desarrollo de auditorías, visitas e inspecciones en planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona, además de fungir como enlace en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XX. Informar inmediatamente al Departamento de Asuntos Jurídicos, de la recepción de notificaciones en la Coordinación Ejecutiva de Zona por parte de autoridades administrativas y jurisdiccionales respecto a juicios y procedimientos de cualquier índole en los que la Institución sea considerada como parte del mismo, coadyuvando con dicho Departamento para la defensa oportuna de los mismos; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

16.0.2 Delegado Académico

Objetivo General:

Implementar y supervisar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente, el desarrollo de los planes y programas académicos en los planteles como en los centros educativos se realicen de acuerdo a la normatividad para contribuir con la formación integral de los alumnos.

Facultades Específicas:

I. Realizar seguimiento en planteles y centros educativos, con la finalidad de implementar alternativas de mejora de los indicadores académicos del Colegio;

II. Supervisar la aplicación de programas de estudio, planeación didáctica y evaluación de los aprendizajes que desarrollan los docentes en los planteles y los centros educativos conforme a las orientaciones emitidas por Dirección Académica;

III. Coordinar en las academias de profesores y direcciones de plantel y de los centros educativos la evaluación de los programas de estudio de las asignaturas del campo básico, propedéutico, formación para el trabajo y orientación educativa;

IV. Promover en planteles y en los centros educativos la participación de estudiantes en concursos académicos, olimpiadas del conocimiento, muestras de competencias profesionales básicas y eventos educativos con el fin de estimular su desempeño académico;

V. Implementar de manera conjunta con los docentes, estrategias de fortalecimiento para el desarrollo de habilidades lectoras, matemáticas y en ciencias de los estudiantes;

VI. Promover el uso de material y recursos didácticos de apoyo a los programas de estudio con docentes y estudiantes;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VII. Coordinar la aplicación de la evaluación diagnóstica a la educación media superior de los alumnos que ingresan a la institución, en conjunto con los directores de plantel;

VIII. Implementar cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso, así como de regularización y fortalecimiento a estudiantes, orientados por la Dirección Académica;

IX. Efectuar el suministro de reactivos y materiales de los laboratorios, talleres de robótica y de capacitación;

X. Supervisar la operatividad y actividades de los laboratorios, talleres de robótica y de capacitación;

XI. Coordinar los trabajos colegiados que realiza el personal académico de planteles conforme a las orientaciones de la Dirección Académica;

XII. Implementar programas para la retención y permanencia escolar en coordinación con directores de plantel, jefes de materia, orientadores educativos y docentes;

XIII. Brindar seguimiento a la gestión de los planteles de la zona, sobre apertura, cambio o liquidación respecto a la oferta educativa del componente de formación para el trabajo;

XIV. Impulsar la colaboración de los jefes de materia de zona para el trabajo en la actualización de materiales didácticos para fortalecimiento de los procesos de enseñanza;

XV. Promover el involucramiento transversal de estudiantes y docentes de los planteles de la zona en programas de emprendimiento, de paz, ciencia y tecnología;

XVI. Coordinar el seguimiento del Programa de Horas de Fortalecimiento Académico;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XVII. Dar seguimiento a las actividades de formación y actualización como convocatorias dirigidas al personal docente, directivo y administrativo;

XVIII. Coordinar las jornadas educativas, cuerpos académicos colegiados y consejos educativos zonales;

XIX. Coordinar la implementación de los programas de orientación educativa y tutorías para el logro de los aprendizajes, el desarrollo de las competencias de los estudiantes y su permanencia escolar;

XX. Coordinar en planteles las estrategias institucionales de atención a la calidad, equidad e inclusión educativa;

XXI. Elaborar el diagnóstico de riesgo psicosocial de zona educativa para la implementación de acciones de prevención, acompañamiento y canalización de estudiantes a las instituciones competentes;

XXII. Supervisar y evaluar la atención de estudiantes en riesgo académico y grupos focalizados que brinda el personal de orientación educativa de planteles;

XXIII. Coordinar y establecer redes institucionales como vínculos de apoyo a los planteles y los centros educativos para el desarrollo integral del estudiante;

XXIV. Coordinar la realización de jornadas de orientación vocacional en zonas educativas;

XXV. Verificar en los planteles y centros educativos de la Coordinación Ejecutiva de Zona el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos a las normas de servicios escolares;

XXVI. Dar seguimiento a la entrega e integración de información académica de los estudiantes desde su inscripción hasta su egreso de los planteles y los centros educativos; además, de información la estadística para los indicadores académicos;

XXVII. Supervisar los procesos de preinscripción, inscripción y reinscripción;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XXVIII. Operar el programa de seguimiento de egresados; y

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

16.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios

Objetivo General:

Coordinar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente, los programas operativos de Extensión Cultural, Servicios Bibliotecarios y Atención a Padres de Familia en planteles, centros escolares y culturales para lograr una formación integral en los estudiantes y generar ambientes positivos en la comunidad educativa.

Facultades Específicas:

I. Establecer comunicación permanente con los Delegados Administrativo y Académico, para integrar sus agendas y cumplir los programas de trabajo;

II. Atender y brindar seguimiento a la ejecución de los programas de extensión cultural, servicios bibliotecarios y atención a padres de familia e informar a la Dirección de Extensión de la Cultura;

III. Promover y coordinar en planteles, centros escolares y culturales las actividades de la agenda cultural, de fomento a la lectura y atención a padres de familia;

IV. Supervisar la operación de los programas de actividades paraescolares y artísticas en los planteles y centros educativos;

V. Promover y facilitar la participación y capacitación de los estudiantes como animadores y reporteros en la organización y promoción de actividades artísticas, culturales y literarias en los planteles, centros escolares y culturales;

VI. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación y actualización al personal docente de actividades paraescolares y bibliotecarios;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VII. Establecer vinculación permanente en el seguimiento de las actividades que se realizan en los Centros Culturales del Bachiller;

VIII. Impulsar y verificar la remodelación y actualización de las bibliotecas de los planteles de la Coordinación Ejecutiva de Zona, conforme a los lineamientos establecidos;

IX. Promover y supervisar la participación y organización activa de los padres de familia en los planteles y centros escolares en actividades formativas y de apoyo;

X. Promover el establecimiento de convenios con otros organismos culturales, deportivos y sociales y de atención a padres de familia;

XI. Sistematizar e informar avances y resultados de los programas al Coordinador Ejecutivo de Zona y a la Dirección de Extensión de la Cultura de manera trimestral; y

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

17.0 Coordinación Ejecutiva de Zona 03 Guamúchil

Objetivo General:

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 Específicas:

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;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

III. Vigilar la entrega oportuna de los documentos generales e informes específicos correspondientes a los planteles de la 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 cumplimento 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;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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.

17.0.1 Delegado **Administrativo**

Objetivo General:

Coordinar y supervisar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente el cumplimiento de una administración eficaz, transparente y apegada a la normatividad vigente aplicable, propiciando el correcto uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

Facultades Específicas:

I. Concentrar y analizar los informes de ingresos de los planteles y centros educativos, dando seguimiento al pago de cuotas de inscripción;

II. Asesorar a los encargados de ingresos de los planteles y centros educativos sobre cambios y nuevas disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas;

III. Emitir recibos a los colegios incorporados y centros educativos para pago de tramites de servicios escolares;

IV. Recibir, revisar y validar la documentación para el reclutamiento de personal administrativo; asi como su capacitación, en caso de ser contratada;

V. Informar y tramitar oportunamente en el Departamento de Recursos Humanos las incidencias y movimientos de personal, así como la gestión de prestaciones socioeconómicas;

VI. Recabar y resguardar las nóminas de pago de sueldo al personal debidamente firmadas y enviar un tanto al Departamento de Recursos Humanos;

VII. Orientar al personal sobre las politicas y procedimientos de remuneraciones, deducciones y prestaciones socioeconómicas del personal;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica a la ejecución de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como de revisión de plantilla;

IX. Coordinar y controlar la aplicación y comprobación del fondo revolventes asignado a la Coordinación Ejecutiva de Zona;

X. Concentrar y dar seguimiento a los recibos de los consumos de agua potable y energía eléctrica en los planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XI. Administrar el uso de vales de gasolina y su comprobación de conformidad a las directrices emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas;

XII. Difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración del inventario de bienes muebles y recursos materiales;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XIII. Tramitar ante Dirección de Administración y Finanzas la adquisición de bienes e insumos que se requieran para los planteles, centros educativos y de las oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XIV. Coordinar la entrega de los bienes y suministros en planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XV. Coordinar y supervisar las brigadas de mantenimiento en las instalaciones y mobiliario de planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XVI. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, así como equipos de oficina y aires acondicionados;

XVII. Apoyar la realización de las actividades culturales, académicas, deportivas y cívicas, promovidos por las áreas correspondientes;

XVIII. Coadyuvar al Coordinador Ejecutivo de Zona correspondiente en la supervisión de la operación de las tiendas escolares en los planteles y centros educativos en los términos de la concesión otorgada de conformidad a los Lineamientos que Regulan el Establecimiento, Concesión, Operación y Control de las Tiendas Escolares de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa;

XIX. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en el desarrollo de auditorías, visitas e inspecciones en planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva Zona, además de fungir como enlace en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XX. Informar inmediatamente al Departamento de Asuntos Jurídicos, de la recepción de notificaciones en la Coordinación Ejecutiva Zona por parte de autoridades administrativas y jurisdiccionales respecto a juicios y procedimientos de cualquier índole en los que la Institución sea considerada como parte del mismo, coadyuvando con dicho Departamento para la defensa oportuna de los mismos; y

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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

17.0.2 Delegado Académico

Objetivo General:

Implementar y supervisar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente, el desarrollo de los planes y programas académicos en los planteles como en los centros educativos se realicen de acuerdo a la normatividad para contribuir con la formación integral de los alumnos.

Facultades Específicas:

I. Realizar seguimiento en planteles y centros educativos, con la finalidad de implementar alternativas de mejora de los indicadores académicos del Colegio;

II. Supervisar la aplicación de programas de estudio, planeación didáctica y evaluación de los aprendizajes que desarrollan los docentes en los planteles y los centros educativos conforme a las orientaciones emitidas por Dirección Académica;

III. Coordinar en las academias de profesores y direcciones de plantel y de los centros educativos la evaluación de los programas de estudio de las asignaturas del campo básico, propedéutico, formación para el trabajo y orientación educativa;

IV. Promover en planteles y en los centros educativos la participación de estudiantes en concursos académicos, olimpiadas del conocimiento, muestras de competencias profesionales básicas y eventos educativos con el fin de estimular su desempeño académico;

V. Implementar de manera conjunta con los docentes, estrategias de fortalecimiento para el desarrollo de habilidades lectoras, matemáticas y en ciencias de los estudiantes;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VI. Promover el uso de material y recursos didácticos de apoyo a los programas de estudio con docentes y estudiantes;

VII. Coordinar la aplicación de la evaluación diagnóstica a la educación media superior de los alumnos que ingresan a la institución, en conjunto con los directores de plantel;

VIII. Implementar cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso, así como de regularización y fortalecimiento a estudiantes, orientados por la Dirección Académica;

IX. Efectuar el suministro de reactivos y materiales de los laboratorios, talleres de robótica y de capacitación;

X. Supervisar la operatividad y actividades de los laboratorios, talleres de robótica y de capacitación;

XI. Coordinar los trabajos colegiados que realiza el personal académico de planteles conforme a las orientaciones de la Dirección Académica;

XII. Implementar programas para la retención y permanencia escolar en coordinación con directores de plantel, jefes de materia, orientadores educativos y docentes;

XIII. Brindar seguimiento a la gestión de los planteles de la zona, sobre apertura, cambio o liquidación respecto a la oferta educativa del componente de formación para el trabajo;

XIV. Impulsar la colaboración de los jefes de materia de zona para el trabajo en la actualización de materiales didácticos para fortalecimiento de los procesos de enseñanza;

XV. Promover el involucramiento transversal de estudiantes y docentes de los planteles de la zona en programas de emprendimiento, de paz, ciencia y tecnología;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XVI. Coordinar el seguimiento del Programa de Horas de Fortalecimiento Académico;

XVII. Dar seguimiento a las actividades de formación y actualización como convocatorias dirigidas al personal docente, directivo y administrativo;

XVIII. Coordinar las jornadas educativas, cuerpos académicos colegiados y consejos educativos zonales;

XIX. Coordinar la implementación de los programas de orientación educativa y tutorias para el logro de los aprendizajes, el desarrollo de las competencias de los estudiantes y su permanencia escolar;

XX. Coordinar en planteles las estrategias institucionales de atención a la calidad, equidad e inclusión educativa;

XXI. Elaborar el diagnóstico de riesgo psicosocial de zona educativa para la implementación de acciones de prevención, acompañamiento y canalización de estudiantes a las instituciones competentes;

XXII. Supervisar y evaluar la atención de estudiantes en riesgo académico y grupos focalizados que brinda el personal de orientación educativa de planteles;

XXIII. Coordinar y establecer redes institucionales como vínculos de apoyo a los planteles y los centros educativos para el desarrollo integral del estudiante;

XXIV. Coordinar la realización de jornadas de orientación vocacional en zonas educativas;

XXV. Verificar en los planteles y centros educativos de la Coordinación Ejecutiva de Zona el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos a las normas de servicios escolares;

XXVI. Dar seguimiento a la entrega e integración de información académica de los estudiantes desde su inscripción hasta su egreso de los planteles y los centros educativos; además, de información la estadística para los indicadores académicos;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XXVII. Supervisar los procesos de preinscripción, inscripción y reinscripción;

XXVIII. Operar el programa de seguimiento de egresados; y

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

17.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios

Objetivo General:

Coordinar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente, los programas operativos de Extensión Cultural, Servicios Bibliotecarios y Atención a Padres de Familia en planteles, centros escolares y culturales para lograr una formación integral en los estudiantes y generar ambientes positivos en la comunidad educativa.

Facultades Específicas:

I. Establecer comunicación permanente con los Delegados Administrativo y Académico, para integrar sus agendas y cumplir los programas de trabajo;

II. Atender y brindar seguimiento a la ejecución de los programas de extensión cultural, servicios bibliotecarios y atención a padres de familia e informar a la Dirección de Extensión de la Cultura;

III. Promover y coordinar en planteles, centros escolares y culturales las actividades de la agenda cultural, de fomento a la lectura y atención a padres de familia;

IV. Supervisar la operación de los programas de actividades paraescolares y artísticas en los planteles y centros educativos;

V. Promover y facilitar la participación y capacitación de los estudiantes como animadores y reporteros en la organización y promoción de actividades artísticas, culturales y literarias en los planteles, centros escolares y culturales;

VI. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación y actualización al personal docente de actividades paraescolares y bibliotecarios;

VII. Establecer vinculación permanente en el seguimiento de las actividades que se realizan en los Centros Culturales del Bachiller;

VIII. Impulsar y verificar la remodelación y actualización de las bibliotecas de los planteles de la Coordinación Ejecutiva de Zona, conforme a los lineamientos establecidos;

IX. Promover y supervisar la participación y organización activa de los padres de familia en los planteles y centros escolares en actividades formativas y de apoyo;

X. Promover el establecimiento de convenios con otros organismos culturales, deportivos y sociales y de atención a padres de familia;

XI. Sistematizar e informar avances y resultados de los programas al Coordinador Ejecutivo de Zona y a la Dirección de Extensión de la Cultura de manera trimestral; y

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

18.0 Coordinación Ejecutiva de Zona 04 Culiacán

Objetivo General:

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 Específicas:

I. Formular, operar y evaluar el Programa Operativo Anual de la Coordinación Ejecutiva;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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 la 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 cumplimento 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;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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.

18.0.1 Delegado Administrativo

Objetivo General:

Coordinar y supervisar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente el cumplimiento de una administración eficaz, transparente y apegada a la normatividad vigente aplicable, propiciando el correcto uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Facultades Específicas:

I. Concentrar y analizar los informes de ingresos de los planteles y centros educativos, dando seguimiento al pago de cuotas de inscripción;

II. Asesorar a los encargados de ingresos de los planteles y centros educativos sobre cambios y nuevas disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas;

III. Emitir recibos a los colegios incorporados y centros educativos para pago de tramites de servicios escolares;

IV. Recibir, revisar y validar la documentación para el reclutamiento de personal administrativo; así como su capacitación, en caso de ser contratada;

V. Informar y tramitar oportunamente en el Departamento de Recursos Humanos las incidencias y movimientos de personal, así como la gestión de prestaciones socioeconómicas;

VI. Recabar y resguardar las nóminas de pago de sueldo al personal debidamente firmadas y enviar un tanto al Departamento de Recursos Humanos;

VII. Orientar al personal sobre las políticas y procedimientos de remuneraciones, deducciones y prestaciones socioeconómicas del personal;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica a la ejecución de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como de revisión de plantilla;

IX. Coordinar y controlar la aplicación y comprobación del fondo revolventes asignado a la Coordinación Ejecutiva de Zona;

X. Concentrar y dar seguimiento a los recibos de los consumos de agua potable y energía eléctrica en los planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XI. Administrar el uso de vales de gasolina y su comprobación de conformidad a las directrices emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas;

XII. Difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración del inventario de bienes muebles y recursos materiales;

XIII. Tramitar ante Dirección de Administración y Finanzas la adquisición de bienes e insumos que se requieran para los planteles, centros educativos y de las oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XIV. Coordinar la entrega de los bienes y suministros en planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XV. Coordinar y supervisar las brigadas de mantenimiento en las instalaciones y mobiliario de planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XVI. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, así como equipos de oficina y aires acondicionados;

XVII. Apoyar la realización de las actividades culturales, académicas, deportivas y cívicas, promovidos por las áreas correspondientes;

XVIII. Coadyuvar con el Coordinador Ejecutivo de Zona correspondiente en la supervisión de la operación de las tiendas escolares en los planteles y centros educativos en los términos de la concesión otorgada de conformidad a los Lineamientos que Regulan el Establecimiento, Concesión, Operación y Control de las Tiendas Escolares de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa;

XIX. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en el desarrollo de auditorías, visitas e inspecciones en planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva Zona, además de fungir como enlace en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XX. Informar inmediatamente al Departamento de Asuntos Jurídicos, de la recepción de notificaciones en la Coordinación Ejecutiva Zona por parte de autoridades administrativas y jurisdiccionales respecto a juicios y procedimientos de cualquier índole en los que la Institución sea considerada como parte del mismo, coadyuvando con dicho Departamento para la defensa oportuna de los mismos; y

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

18.0.2 Delegado Académico

Objetivo General:

Implementar y supervisar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente, el desarrollo de los planes y programas académicos en los planteles como en los centros educativos se realicen de acuerdo a la normatividad para contribuir con la formación integral de los alumnos.

Facultades Específicas:

I. Realizar seguimiento en planteles y centros educativos, con la finalidad de implementar alternativas de mejora de los indicadores académicos del Colegio;

II. Supervisar la aplicación de programas de estudio, planeación didáctica y evaluación de los aprendizajes que desarrollan los docentes en los planteles y los centros educativos conforme a las orientaciones emitidas por Dirección Académica;

III. Coordinar en las academias de profesores y direcciones de plantel y de los centros educativos la evaluación de los programas de estudio de las asignaturas del campo básico, propedéutico, formación para el trabajo y orientación educativa;

IV. Promover en planteles y en los centros educativos la participación de estudiantes en concursos académicos, olimpiadas del conocimiento, muestras de competencias profesionales básicas y eventos educativos con el fin de estimular su desempeño académico;

V. Implementar de manera conjunta con los docentes, estrategias de fortalecimiento para el desarrollo de habilidades lectoras, matemáticas y en ciencias de los estudiantes;

VI. Promover el uso de material y recursos didácticos de apoyo a los programas de estudio con docentes y estudiantes;

VII. Coordinar la aplicación de la evaluación diagnóstica a la educación media superior de los alumnos que ingresan a la institución, en conjunto con los directores de plantel;

VIII. Implementar cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso, así como de regularización y fortalecimiento a estudiantes, orientados por la Dirección Académica;

IX. Efectuar el suministro de reactivos y materiales de los laboratorios, talleres de robótica y de capacitación;

X. Supervisar la operatividad y actividades de los laboratorios, talleres de robótica y de capacitación;

XI. Coordinar los trabajos colegiados que realiza el personal académico de planteles conforme a las orientaciones de la Dirección Académica;

XII. Implementar programas para la retención y permanencia escolar en coordinación con directores de plantel, jefes de materia, orientadores educativos y docentes;

XIII. Brindar seguimiento a la gestión de los planteles de la zona, sobre apertura, cambio o liquidación respecto a la oferta educativa del componente de formación para el trabajo;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XIV. Impulsar la colaboración de los jefes de materia de zona para el trabajo en la actualización de materiales didácticos para fortalecimiento de los procesos de enseñanza;

XV. Promover el involucramiento transversal de estudiantes y docentes de los planteles de la zona en programas de emprendimiento, de paz, ciencia y tecnología;

XVI. Coordinar el seguimiento del Programa de Horas de Fortalecimiento Académico;

XVII. Dar seguimiento a las actividades de formación y actualización como convocatorias dirigidas al personal docente, directivo y administrativo;

XVIII. Coordinar las jornadas educativas, cuerpos académicos colegiados y consejos educativos zonales;

XIX. Coordinar la implementación de los programas de orientación educativa y tutorías para el logro de los aprendizajes, el desarrollo de las competencias de los estudiantes y su permanencia escolar;

XX. Coordinar en planteles las estrategias institucionales de atención a la calidad, equidad e inclusión educativa;

XXI. Elaborar el diagnóstico de riesgo psicosocial de zona educativa para la implementación de acciones de prevención, acompañamiento y canalización de estudiantes a las instituciones competentes;

XXII. Supervisar y evaluar la atención de estudiantes en riesgo académico y grupos focalizados que brinda el personal de orientación educativa de planteles;

XXIII. Coordinar y establecer redes institucionales como vínculos de apoyo a los planteles y los centros educativos para el desarrollo integral del estudiante;

XXIV. Coordinar la realización de jornadas de orientación vocacional en zonas educativas;

XXV. Verificar en los planteles y centros educativos de la Coordinación Ejecutiva de Zona el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos a las normas de servicios escolares;

XXVI. Dar seguimiento a la entrega e integración de información académica de los estudiantes desde su inscripción hasta su egreso de los planteles y los centros educativos; además, de información la estadística para los indicadores académicos;

XXVII. Supervisar los procesos de preinscripción, inscripción y reinscripción;

XXVIII. Operar el programa de seguimiento de egresados; y

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

18.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios

Objetivo General:

Coordinar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente, los programas operativos de Extensión Cultural, Servicios Bibliotecarios y Atención a Padres de Familia en planteles, centros escolares y culturales para lograr una formación integral en los estudiantes y generar ambientes positivos en la comunidad educativa.

Facultades Específicas:

I. Establecer comunicación permanente con los Delegados Administrativo y Académico, para integrar sus agendas y cumplir los programas de trabajo;

II. Atender y brindar seguimiento a la ejecución de los programas de extensión cultural, servicios bibliotecarios y atención a padres de familia e informar a la Dirección de Extensión de la Cultura;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

III. Promover y coordinar en planteles, centros escolares y culturales las actividades de la agenda cultural, de fomento a la lectura y atención a padres de familia;

IV. Supervisar la operación de los programas de actividades paraescolares y artísticas en los planteles y centros educativos;

V. Promover y facilitar la participación y capacitación de los estudiantes como animadores y reporteros en la organización y promoción de actividades artísticas, culturales y literarias en los planteles, centros escolares y culturales;

VI. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación y actualización al personal docente de actividades paraescolares y bibliotecarios;

VII. Establecer vinculación permanente en el seguimiento de las actividades que se realizan en los Centros Culturales del Bachiller;

VIII. Impulsar y verificar la remodelación y actualización de las bibliotecas de los planteles de la Coordinación Ejecutiva de Zona, conforme a los lineamientos establecidos;

IX. Promover y supervisar la participación y organización activa de los padres de familia en los planteles y centros escolares en actividades formativas y de apoyo;

X. Promover el establecimiento de convenios con otros organismos culturales, deportivos y sociales y de atención a padres de familia;

XI. Sistematizar e informar avances y resultados de los programas al Coordinador Ejecutivo de Zona y a la Dirección de Extensión de la Cultura de manera trimestral; y

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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

19.0 **Coordinación Ejecutiva de Zona 05 Mazatlán**

Objetivo General:

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 Específicas:

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 la 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;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VIII. Supervisar y efectuar el cumplimento 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

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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

19.0.1 Delegado Administrativo

Objetivo General:

Coordinar y supervisar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente el cumplimiento de una administración eficaz, transparente y apegada a la normatividad vigente aplicable, propiciando el correcto uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

Facultades Específicas:

I. Concentrar y analizar los informes de ingresos de los planteles y centros educativos, dando seguimiento al pago de cuotas de inscripción;

II. Asesorar a los encargados de ingresos de los planteles y centros educativos sobre cambios y nuevas disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas;

III. Emitir recibos a los colegios incorporados y centros educativos para pago de tramites de servicios escolares;

IV. Recibir, revisar y validar la documentación para el reclutamiento de personal administrativo; así como su capacitación, en caso de ser contratada;

V. Informar y tramitar oportunamente en el Departamento de Recursos Humanos las incidencias y movimientos de personal, así como la gestión de prestaciones socioeconómicas;

VI. Recabar y resguardar las nóminas de pago de sueldo al personal debidamente firmadas y enviar un tanto al Departamento de Recursos Humanos;

VII. Orientar al personal sobre las políticas y procedimientos de remuneraciones, deducciones y prestaciones socioeconómicas del personal;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

VIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica a la ejecución de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como de revisión de plantilla;

IX. Coordinar y controlar la aplicación y comprobación del fondo revolventes asignado a la Coordinación Ejecutiva de Zona;

X. Concentrar y dar seguimiento a los recibos de los consumos de agua potable y energía eléctrica en los planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XI. Administrar el uso de vales de gasolina y su comprobación de conformidad a las directrices emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas;

XII. Difundir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración del inventario de bienes muebles y recursos materiales;

XIII. Tramitar ante Dirección de Administración y Finanzas la adquisición de bienes e insumos que se requieran para los planteles, centros educativos y de las oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XIV. Coordinar la entrega de los bienes y suministros en planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XV. Coordinar y supervisar las brigadas de mantenimiento en las instalaciones y mobiliario de planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona;

XVI. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, así como equipos de oficina y aires acondicionados;

XVII. Apoyar la realización de las actividades culturales, académicas, deportivas y cívicas, promovidos por las áreas correspondientes;

XVIII. Coadyuvar al Coordinador Ejecutivo de Zona correspondiente en la supervisión de la operación de las tiendas escolares en los planteles y centros

educativos en los términos de la concesión otorgada de conformidad a los Lineamientos que Regulan el Establecimiento, Concesión, Operación y Control de las Tiendas Escolares de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa;

XIX. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en el desarrollo de auditorías, visitas e inspecciones en planteles, centros educativos y oficinas administrativas de la Coordinación Ejecutiva de Zona, además de fungir como enlace en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XX. Informar inmediatamente al Departamento de Asuntos Jurídicos, de la recepción de notificaciones en la Coordinación Ejecutiva de Zona por parte de autoridades administrativas y jurisdiccionales respecto a juicios y procedimientos de cualquier índole en los que la Institución sea considerada como parte del mismo, coadyuvando con dicho Departamento para la defensa oportuna de los mismos; y

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

19.0.2 Delegado Académico

Objetivo General:

Implementar y supervisar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente, el desarrollo de los planes y programas académicos en los planteles como en los centros educativos se realicen de acuerdo a la normatividad para contribuir con la formación integral de los alumnos.

Facultades Específicas:

I. Realizar seguimiento en planteles y centros educativos, con la finalidad de implementar alternativas de mejora de los indicadores académicos del Colegio;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

II. Supervisar la aplicación de programas de estudio, planeación didáctica y evaluación de los aprendizajes que desarrollan los docentes en los planteles y los centros educativos conforme a las orientaciones emitidas por Dirección Académica;

III. Coordinar en las academias de profesores y direcciones de plantel y de los centros educativos la evaluación de los programas de estudio de las asignaturas del campo básico, propedéutico, formación para el trabajo y orientación educativa;

IV. Promover en planteles y en los centros educativos la participación de estudiantes en concursos académicos, olimpiadas del conocimiento, muestras de competencias profesionales básicas y eventos educativos con el fin de estimular su desempeño académico;

V. Implementar de manera conjunta con los docentes, estrategias de fortalecimiento para el desarrollo de habilidades lectoras, matemáticas y en ciencias de los estudiantes;

VI. Promover el uso de material y recursos didácticos de apoyo a los programas de estudio con docentes y estudiantes;

VII. Coordinar la aplicación de la evaluación diagnóstica a la educación media superior de los alumnos que ingresan a la institución, en conjunto con los directores de plantel;

VIII. Implementar cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso, así como de regularización y fortalecimiento a estudiantes, orientados por la Dirección Académica;

IX. Efectuar el suministro de reactivos y materiales de los laboratorios, talleres de robótica y de capacitación;

X. Supervisar la operatividad y actividades de los laboratorios, talleres de robótica y de capacitación;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XI. Coordinar los trabajos colegiados que realiza el personal académico de planteles conforme a las orientaciones de la Dirección Académica;

XII. Implementar programas para la retención y permanencia escolar en coordinación con directores de plantel, jefes de materia, orientadores educativos y docentes;

XIII. Brindar seguimiento a la gestión de los planteles de la zona, sobre apertura, cambio o liquidación respecto a la oferta educativa del componente de formación para el trabajo;

XIV. Impulsar la colaboración de los jefes de materia de zona para el trabajo en la actualización de materiales didácticos para fortalecimiento de los procesos de enseñanza;

XV. Promover el involucramiento transversal de estudiantes y docentes de los planteles de la zona en programas de emprendimiento, de paz, ciencia y tecnología;

XVI. Coordinar el seguimiento del Programa de Horas de Fortalecimiento Académico;

XVII. Dar seguimiento a las actividades de formación y actualización como convocatorias dirigidas al personal docente, directivo y administrativo;

XVIII. Coordinar las jornadas educativas, cuerpos académicos colegiados y consejos educativos zonales;

XIX. Coordinar la implementación de los programas de orientación educativa y tutorías para el logro de los aprendizajes, el desarrollo de las competencias de los estudiantes y su permanencia escolar;

XX. Coordinar en planteles las estrategias institucionales de atención a la calidad, equidad e inclusión educativa;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

XXI. Elaborar el diagnóstico de riesgo psicosocial de zona educativa para la implementación de acciones de prevención, acompañamiento y canalización de estudiantes a las instituciones competentes;

XXII. Supervisar y evaluar la atención de estudiantes en riesgo académico y grupos focalizados que brinda el personal de orientación educativa de planteles;

XXIII. Coordinar y establecer redes institucionales como vínculos de apoyo a los planteles y los centros educativos para el desarrollo integral del estudiante;

XXIV. Coordinar la realización de jornadas de orientación vocacional en zonas educativas;

XXV. Verificar en los planteles y centros educativos de la Coordinación Ejecutiva de Zona el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos a las normas de servicios escolares;

XXVI. Dar seguimiento a la entrega e integración de información académica de los estudiantes desde su inscripción hasta su egreso de los planteles y los centros educativos; además, de información la estadística para los indicadores académicos;

XXVII. Supervisar los procesos de preinscripción, inscripción y reinscripción;

XXVIII. Operar el programa de seguimiento de egresados; y

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

19.0.3 Delegado de Extensión Cultural y los Servicios

Objetivo General:

Coordinar en la Coordinación Ejecutiva de Zona correspondiente, los programas operativos de Extensión Cultural, Servicios Bibliotecarios y Atención a Padres de Familia en planteles, centros escolares y culturales para lograr una formación integral en los estudiantes y generar ambientes positivos en la comunidad educativa.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Facultades Específicas:

I. Establecer comunicación permanente con los Delegados Administrativo y Académico, para integrar sus agendas y cumplir los programas de trabajo;

II. Atender y brindar seguimiento a la ejecución de los programas de extensión cultural, servicios bibliotecarios y atención a padres de familia e informar a la Dirección de Extensión de la Cultura;

III. Promover y coordinar en planteles, centros escolares y culturales las actividades de la agenda cultural, de fomento a la lectura y atención a padres de familia;

IV. Supervisar la operación de los programas de actividades paraescolares y artísticas en los planteles y centros educativos;

V. Promover y facilitar la participación y capacitación de los estudiantes como animadores y reporteros en la organización y promoción de actividades artísticas, culturales y literarias en los planteles, centros escolares y culturales;

VI. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación y actualización al personal docente de actividades paraescolares y bibliotecarios;

VII. Establecer vinculación permanente en el seguimiento de las actividades que se realizan en los Centros Culturales del Bachiller;

VIII. Impulsar y verificar la remodelación y actualización de las bibliotecas de los planteles de la Coordinación Ejecutiva de Zona, conforme a los lineamientos establecidos;

IX. Promover y supervisar la participación y organización activa de los padres de familia en los planteles y centros escolares en actividades formativas y de apoyo;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

X. Promover el establecimiento de convenios con otros organismos culturales, deportivos y sociales y de atención a padres de familia;

XI. Sistematizar e informar avances y resultados de los programas al Coordinador Ejecutivo de Zona y a la Dirección de Extensión de la Cultura de manera trimestral; y

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

20.0 Direcciones de Plantel y de los Responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia

Objetivo General:

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 Específicas:

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;

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

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.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

"Por la Cultura a la Libertad".

Asunto: Padrón de Testigos Sociales de
la Universidad Autónoma de Occidente

PADRÓN DE TESTIGOS SOCIALES DE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Número Registro	Testigo Social	Alta	Vigencia
001	MOISES GUADALUPE TIRADO IRIBE	19 de abril de 2023	19 de abril de 2025
002	OSCAR AUGUSTO MEJÍA CASTRO	19 de abril de 2023	19 de abril de 2025

ATENTAMENTE
"POR LA CULTURA A LA LIBERTAD"

M. C. Fabiola Judith Robles Machado.
Contralora Universitaria de la Universidad Autónoma de Occidente.
Culiacán, Sinaloa a 07 de abril de 2025.

AVISOS JUDICIALES

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE COSALÁ

EDICTO

Se convoca a quien tenga derecho a oponerse a la solicitud de Información AD-PERPETUAM, en Vía Jurisdicción Voluntaria, presentada por MELCHOR AYÓN GAMBOA, con el objeto de acreditar y justificar la posesión y pleno dominio de un bien inmueble ubicado en Libramiento Paseo Ray en la Colonia Centro en esta Ciudad de Cosalá, Sinaloa, que consiste en un lote de terreno con una superficie total de 988.12 metros cuadrados, con clave catastral 009-000-001- 304-001-001, a nombre de Jorge Enrique Corrales Rodríguez con las siguientes medidas y colindancias Al Noreste: mide 4.200 metros, colinda con propiedad privada; Al Sureste: en línea quebrada, 73.973, 27.600, y 4.900 metros, colinda con Libramiento a La Cholula; Al Suroeste: mide 16.800 metros, colinda con Callejón; Al Noroeste: mide 33.200, 17.400, 9.700, 16.300 y 12.576 metros, colinda con propiedad privada; haciéndose saber al Público que una copia del plano del inmueble se encuentra expuesto en los Estrados de éste Tribunal. Expediente Número 20/2025.

ATENTAMENTE
Cosalá, Sin., Mzo. 13 de 2025.
SECRETARIO DE ACUERDOS
Lic. Efraín Avitia López

ABR. 7-18-28 R. No. 10385950

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO.

C. ESTHER AIDA MORA ARREDONDO

DOMICILIO IGNORADO

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162 fracción VII del Código Procesal Familiar demanda por Juicio Sumario Familiar CESACIÓN DE OBLIGACIÓN ALIMENTARIA, promovido por JESÚS ABEL ATONDO LÓPEZ, en contra de ESTHER AIDA MORA ARREDONDO, en el cual se le EMPLAZA para que dentro del término de 07 SIETE DÍAS contados a partir del décimo día de hecha la última publicación produzca contestación a la demanda interpuesta en su contra. Acudir a expediente 200/2024. Queda a disposición de la Secretaría de este Juzgado copias de traslado.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Mzo. 14 del 2025.
SECRETARIO PRIMERO
Héctor Eduardo García López

ABR. 7-18 R. No. 10385938

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE COSALÁ

EDICTO

MELITON MERAZ ORTIZ

DOMICILIO IGNORADO.

Con fundamento en el artículo 119 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, y en cumplimiento al auto de fecha 11 de marzo del 2025, dictado en el expediente número 49/2023, con motivo de la demanda entablada en su contra en la vía ORDINARIA CIVIL por PRESCRIPCION POSITIVA, promovida por JESUS CORRALES PEÑA, sobre un lote de terreno urbano que se ubica en Camino Capellanes (calle prolongación Miguel Hidalgo) y callejón sin nombre, colonia centro, Cosalá, Sinaloa, con una superficie de terreno de ocho cientos veinticinco metros con setenta y cinco centímetros cuadrados (825.75 m2) y/o mil ciento cuarenta y tres metros con setenta y siete centímetros cuadrados (1,143.77 m2), y una superficie construida de sesenta metros cuadrados (60.00 m2), con clave catastral 009-000-001-106-004-001, por medio del presente edicto procedo a EMPLAZARLO a juicio, para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS produzca contestación a la demanda instaurada en su contra, previniéndole para que en su primer escrito señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndosele que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán en los términos que señala la ley. En la inteligencia que dicha notificación surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha la última publicación y entrega de los edictos. Se les hace saber que las copias de traslado de la demanda se encuentran a su disposición, en horas y días hábiles, en la Secretaría de este Juzgado.

ATENTAMENTE
Cosalá, Sin., Mzo. 11 de 2025.
SECRETARIO DE ACUERDOS
Lic. Efraín Avitia López
ABR. 7-18 R. No. 10385975

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

SERGIO OSWALDO ESTRADA GONZÁLEZ

DOMICILIO IGNORADO

Notifíquese con fundamento en el artículo 162 Fracción VII, del Código de Procedimientos Familiares del Estado, solicita en el juicio de tramitación especial en el ejercicio de la acción de DIVORCIO JUDICIAL, promovido por ITZEL YADIRA CRUZ RUEZGAS, en contra de SERGIO OSWALDO ESTRADA GONZÁLEZ, para que dentro del término de nueve días hábiles, contados a partir de del décimo día hecha la última publicación produzca su contestación a dicha demanda, en el expediente número 633/2023, quedan a disposición de la secretaria de este juzgado copias de traslado correspondiente.

Mazatlán, Sin., Feb. 17 de 2025
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS
Yesenia Guadalupe Mayorquin Sarabia
ABR. 7-18 R. No. 1146314

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHOIX

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a Bienes de FRANCISCO JAVIER VALDIVIA LÓPEZ, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado en el expediente número 136/2024, termino improrrogable de 30 TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE.
Choix, Sin., Ene. 30 de 2025.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHOIX, SINALOA.
Lic. José Ángel Miranda Navarrete.
ABR. 7-18 R. No. 10051880

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR, DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO

CONVOCASE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE HERMENEGILDO PÉREZ HERNÁNDEZ Y TERESA JACINTA VALENZUELA VEGA, EXPEDIENTE 886/2024, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Sin., Sept. 27 de 2024.
SECRETARIA PRIMERA
Lic. Rosario Ercilia Félix López
ABR. 7-18 R. No. 902652

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME

EDICTO:

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de VIRGINIA VÁZQUEZ Y/O VIRGINIA VÁZQUEZ DE SOTO Y/O VIRGINIA VÁZQUEZ JIMÉNEZ, quien falleció el veinticinco de noviembre de mil veintidós, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente 199/2024, término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE
SECRETARIA TERCERA
Lic. Osiris Verdugo Guzmán
ABR. 7-18 R. No. 902655

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO:

CONVOQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE RUBÉN FÉLIX DOMÍNGUEZ, EXPEDIENTE 151/2025, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Ahome, Sin., Feb. 27 de 2025.
SECRETARIA PRIMERA:

Silvia Carolina Chávez Astorga
ABR. 7-18 R. No. 902433

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO:

CONVOQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE JESÚS VALDEZ LOZANÍA, EXPEDIENTE 1662/2021, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30. TREINTA DÍAS A. PARTIR DE HEGHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Ahome, Sin., Feb. 27 de 2025.
SECRETARIA PRIMERA:
Silvia Carolina Chávez Astorga
ABR. 7-18 R. No. 902478

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE

EDICTO

CONVOQUESE QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE BALTAZAR EVANS AUDEVES, DEDUCIR Y JUSTIFICAR SUS DERECHOS HEREDITARIOS EN ESTE JUZGADO DENTRO TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO. EXPEDIENTE 170/2025.

ATENTAMENTE
Guasave, Sin., Mzo. 14 de 2025.
SECRETARIA SEGUNDA.
Lic. Karla Ramona López Carrillo
ABR. 7-18 R. No. 10385970

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de OTONIEL ÁLVAREZ GALLARDO, quien falleció el día 26 de Agosto del 2019, a deducir y justificar sus derechos hereditarios en este juzgado dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de hecha la última publicación del edicto. Artículos 488, 493 y 495 del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Sinaloa. Expediente 703/2024.

ATENTAMENTE
Guasave, Sin., Oct. 07 del 2024.
SECRETARIA PRIMERA.
Lic. Araceli Beltrán Obeso.
ABR. 7-18 R. No. 221979

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SALVADOR ALVARADO

EDICTO

Se convoca a quienes se crean con derecho en la herencia del Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de MARÍA FLORA GUTIÉRREZ ONTIVEROS Y/O MA. FLORA GUTIÉRREZ, a efecto de que deduzcan y justifiquen ante este Juzgado sus derechos hereditarios, en el expediente número 848/2024, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE
Guamúchil, Salv. Alv., Sin., Dic. 16 de 2024.
SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.
Lic. Julieta Aguilar Palazuelos.
ABR. 7-18 R. No. 10385893

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SALVADOR ALVARADO

EDICTO

Se convoca a quienes se crean con derecho en la herencia del Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de JUAN CARLOS PACHECO VERDUGO Y/O JUAN CARLOS PACHECO, a efecto de que deduzcan y justifiquen ante este Juzgado sus derechos hereditarios, en el expediente número 119/2025, dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE
Guamúchil, Salv. Alv., Sin., Feb. 24 de 2025.
SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.
Lic. Julieta Aguilar Palazuelos.
ABR. 7-18 R. No. 10385949

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE BADIRAGUATO

«EDICTO»

Convóquense a quienes créanse con derecho a oponerse a Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de la de Cujus MARTHA OFELIA MEDINA PÉREZ Y/O MARTHA OFELIA MEDINA DE ARAUJO, quien falleció el día 28 veintiocho de mayo de 2020 dos mil veinte, en Avenida Salvador Alvarado, sin número, de la colonia Centro, Badiraguato, Sinaloa, promovido ante este Juzgado, interesados presentarse a deducir y justificar los derechos a la herencia, dentro del término de TREINTA DÍAS improrrogables contados a partir de la última publicación del edicto. Expediente No. 17/2025. Artículos 488 y 493 del Código de Procedimientos Familiares.

ATENTAMENTE
Badiraguato, Sin., Mzo. 20 de 2025
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.
Lic. María Jovita Bojórquez Parra.
ABR. 7-18 R. No. 10385964

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESTAMENTARIO a bienes de ALEJANDRO MARISCAL TÉLLEZ Y ROSALBA GAMBOA FERNÁNDEZ Y/O ROSALVA GAMBOA FERNÁNDEZ Y/O ROSALVA GAMBOA Y/O ROSALBA GAMBOA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto del expediente número 22/2025.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Mzo. 19 de 2025.
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.
Lic. Carmen Guadalupe Aispuro.
ABR. 7-18 R. No. 10385939

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESTAMENTARIO a bienes de ALEJANDRO GARCÍA ZIRAGUA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto del expediente número 163/2025.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Feb. 14 del 2025.
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS
Lic. Karina Cecilia Ruiz Soto.
ABR. 7-18 R. No. 10385851

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESTAMENTARIO a bienes de FRANCISCO LÓPEZ FLORES, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, expediente 1541/2024.

Culiacán, Sin., Mzo. 03 de 2025.
SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS
Héctor Eduardo García López
ABR. 7-18 R. No. 10385965

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO.

Convóquese a quienes se crean con DERECHO TESTAMENTARIO a bienes del finado VÍCTOR MANUEL NORIEGA OSUNA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, expediente 253/2025.

ATENTAMENTE:
Culiacán, Sin., Mzo. 03 de 2025
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS
Marisol Manzo Rocha
ABR. 7-18 R. No. 10386085

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO.

Convóquese a quienes se crean con DERECHO TESTAMENTARIO a bienes del finado JOSÉ NATIVIDAD PARRA CÁZAREZ, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, expediente 254/2025.

ATENTAMENTE:

Culiacán, Sin., Mzo. 12 de 2025
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS
Marisol Manzo Rocha
ABR. 7-18 R. No. 10385901

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO.

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESTAMENTARIO a bienes del de cujus J. JESÚS ALMANZA VALADEZ. Para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de 30 TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación del edicto, expediente número 1449/2024.

ATENTAMENTE:
Culiacán, Sin., Ene. 30 de 2025
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS
Marisol Manzo Rocha
ABR. 7-18 R. No. 10385923

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO.

Convóquese a quienes se crean con DERECHO TESTAMENTARIO a bienes del finado YOLANDA NÚÑEZ MARTÍNEZ Y/O YOLANDA NÚÑEZ DE CAMPAÑA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, expediente 174/2025.

ATENTAMENTE:
Culiacán, Sin., Mzo. 04 de 2025
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS
Marisol Manzo Rocha
ABR. 7-18 R. No. 10385978

JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR ESPECIALIZADO EN MATERIA DE ADOPCIONES, ALIMENTOS, FILIACIÓN, CUSTODIA, Y CONVIVENCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Se convoca a quienes se crean con derecho al juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de PEDRO ACOSTA MEDINA O PEDRO ACOSTA BUENO O PEDRO ACOSTA Y OFELIA FÉLIX ALCALÁ U OFELIA FÉLIX DE ACOSTA U OFELIA FÉLIX, debiéndose presentar a deducir y justificarlos dentro del término de 30 DÍAS a partir de la última publicación del edicto. Expediente 396/2023.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Nov. 14 del 2024
SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS
Víctor Humberto Zazueta Landeros
ABR. 7-18 R. No. 10385967

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL NAVOLATO, SINALOA

Exp. No. 133/2025

EDICTO

Convóquense quienes créanse con derechos a juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de los finados LUIS RAMÓN OCHOA Y/O RAMÓN OCHOA Y/O LUIS RAMÓN OCHOA QUINTERO Y MARIANA CAMACHO MEDINA Y/O MARIANA CAMACHO, a presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, dentro término improrrogable treinta días a partir de hecha la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE
Navolato, Sin., Mzo. 06 de 2025
SECRETARIA PRIMERA
Lic. Ana María Arias Salas.
ABR. 7-18 R. No. 10385979

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL NAVOLATO, SINALOA

Exp. No. 148/2025

EDICTO

Convóquense quienes créanse con derechos a juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de la finada RAMONA RIVAS FÉLIX, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, dentro término improrrogable TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE
Navolato, Sin., Mzo. 14 de 2025
SECRETARIA TERCERA
Lic. Sara Margarita García García.
ABR. 7-18 R. No. 10385924

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO

EDICTO

Se convoca a quien crea tener derecho a la herencia de ANTONIO SANDOVAL MENDOZA Y/O ANTONIO SANDOVAL Y GUADALUPE GONZÁLEZ ROSAS Y/O GUADALUPE GONZÁLEZ DE SANDOVAL, para que se presenten en este Juzgado a deducirlos y justificarlos dentro del juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO, registrado en el expediente 48/2024, dentro del término improrrogable de 30 TREINTA DÍAS a partir de la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE
San Ignacio, Sin., Ago. 20 del 2024
SECRETARIO DE ACUERDOS
Martín Miguel Gerhardus Leyva.
ABR. 7-18 R. No. 10386124

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de la extinta CARLOTA IBARRA ONTIVEROS Y/O CARLOTA IBARRA DE ASTORGA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 118/2025 en un término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Feb. 24 de 2025
SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS
Lic. Rafael Espinoza Tamez
ABR. 7-18-28 R. No. 1146100

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO:

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE PEDRO HERNÁNDEZ CRUZ, presentarse a deducirlos y justificarlos ante éste Juzgado, en el expediente número 232/2025 que en el término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación en éste EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Mzo. 07 de 2025
SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS
Lic. Benjamín Guzmán Gaxiola.
ABR. 7-18 R. No. 1146082

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO:

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE JOSHUE YAHIR PONCE ROJAS, presentarse a deducirlos y justificarlos ante éste Juzgado, en el expediente número 234/2025 que en el término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación en éste EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Mzo. 11 de 2025
SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS
Lic. Benjamín Guzmán Gaxiola.
ABR. 7-18 R. No. 1146374

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO:

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE MARÍA MARCOS TELLO ÁVILA Y/O MA. MARCOS TELLO ÁVILA Y/O MARÍA MARCOS TELLO, presentarse a deducirlos y justificarlos ante éste Juzgado, en el expediente número 214/2025 que en el término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación en éste EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Mzo. 10 de 2025
SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS
Lic. Benjamín Guzmán Gaxiola.
ABR. 7-18 R. No. 1146554

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO:

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE ARMANDO ZÚÑIGA BERNAL Y/O ARMANDO MUÑIGA B. Y/O ARMANDO

ZÚÑIGA Y BELLA ALICIA BASTIDAS GONZÁLEZ Y/O BELLA ALICIA BASTIDAS Y/O BELLA ALICIA BASTIDAS DE ZÚÑIGA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante éste Juzgado, en el expediente número 1262/2024 que en el término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación en éste EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Nov. 04 de 2024
SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS
Lic. Santiago Osuna Ramos.

ABR. 7-18 R. No. 1146014

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO:

Convóquese a quienes se crean con derecho al juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE ARCADIO NAVARRO HERNÁNDEZ Y/O ARCADIO NAVARRO H. Y/O ARCADIO NAVARRO, presentarse a deducirlos y justificarlos ante éste Juzgado, en el expediente número 68/2025 que en el término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación en éste EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Feb. 14 de 2025
SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS
Lic. Santiago Osuna Ramos.

ABR. 7-18 R. No. 1146036

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO:

Convóquese a a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE FRUMENCIO VIRGINIO ESPINOZA HERNÁNDEZ, presentarse a deducirlos y justificarlos ante éste Juzgado, en el expediente número 1355/2024 que en el término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación en éste EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Nov. 22 de 2024
SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS
Lic. Sergio Roel Cárdenas Sánchez.

ABR. 7-18 R. No. 1146185

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE ALFONSO SALAZAR RIVERA Y MARÍA MAXIMINA ALTAMIRANO RODRÍGUEZ, presentarse a deducirlos y justificarlos ante éste Juzgado, en el expediente número 1437/2024 que en el término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación en éste EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Ene. 21 de 2025
SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS
Lic. Sergio Roel Cárdenas Sánchez.

ABR. 7-18 R. No. 1146165

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO:

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE FERMINA OSUNA SÁNCHEZ, presentarse a deducirlos y justificarlos ante éste Juzgado, en el expediente número 1027/2024 que en el término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación en éste EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Ene. 31 de 2025
SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS
Lic. Sergio Roel Cárdenas Sánchez.

ABR. 7-18 R. No. 1146169

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLAN

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de la extinta DALIA ESTHER REYNOSO MARTÍNEZ O DALIA ESTHER REYNOZO MARTÍNEZ, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 224/2025 en

un término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Mzo. 13 de 2025.
SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS
Lic. Christian Roberto Briseño Guevara
ABR. 7-18 R. No. 1146501

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del extinto JESÚS MANUEL PARDO TIRADO presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 198/2025 en un término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Mzo. 06 de 2025.
SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS
Lic. Christian Roberto Briseño Guevara
ABR. 7-18 R. No. 1146024

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de la extinta NORBERTA SIMENTAL GARCÍA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 129/2025 en un término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Mzo. 11 de 2025
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS
Lic. María Concepción Lizárraga Galindo
ABR. 7-18 R. No. 1146539

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de la extinta VIVIANA LABRADOR MORGA Y O BIBIANA LABRADOR MORGA Y O BIBIANA LABRADOR, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 35/2025 en un término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Mzo. 06 de 2025
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS
Lic. María Concepción Lizárraga Galindo
ABR. 7-18 R. No. 1146095

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del extinto MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ ARMENTA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 1615/2024 en un término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este EDICTO.

ATENTAMENTE
Mazatlan, Sin., Feb. 06 de 2025
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS
Lic. María Concepción Lizárraga Galindo
ABR. 7-18 R. No. 1146315

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho al juicio de tramitación especial en el ejercicio de la acción de SUCESIÓN LEGÍTIMA a bienes de FERMÍN BASTIDAS MENDOZA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este juzgado, en el expediente número 69/2025 en un término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

Mazatlán, Sin., Feb. 18 de 2025
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS
Yesenia Guadalupe Mayorquín Sarabia
ABR. 7-18 R. No. 1146081

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL

DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho al juicio en vía tramitación especial en el ejercicio de la acción SUCESORIA LEGÍTIMA a bienes de JOSÉ ALFREDO JIMÉNEZ RENTERÍA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este juzgado, en el expediente 116/2025 en un término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

Mazatlán, Sin., Feb. 28 de 2025.
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS
Jhoana Guadalupe Uriza Peraza
ABR. 7-18 R. No. 1146434

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho al juicio de tramitación especial en el ejercicio de la acción de SUCESIÓN LEGÍTIMA a bienes de ROBERTO BUSTAMANTE REYES O ROBERTO BUSTAMANTE R. Y MARÍA DEL ROSARIO GARCÍA MAGAÑA O ROSARIO GARCÍA MAGAÑA O ROSARIO GARCÍA DE BUSTAMANTE O MARÍA DEL ROSARIO GARCÍA BUSTAMANTE O ROSARIO BUSTAMANTE, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este juzgado, en el expediente número 1395/2022 en un término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

Mazatlán, Sin., Nov. 08 de 2024.
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS
Jhoana Guadalupe Uriza Peraza
ABR. 7-18 R. No. 1145924

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho al juicio de tramitación especial en el ejercicio de la acción de SUCESIÓN LEGÍTIMA a bienes de ANACLETO NIEVES LEAL O ANACLETO NIEVEZ LEAL O ANACLETO NIEVES O ANACLETO NIEVES L. Y EVA LUZ LEAL LÓPEZ O EVA LUZ LEAL O EVA LUZ LEAL DE NIEVES, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este juzgado, en el expediente número 1480/2024 en un término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

Mazatlán, Sin., Ene. 31 de 2025.
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS
Jhoana Guadalupe Uriza Peraza
ABR. 7-18 R. No. 1146187

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ESCUINAPA

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a bienes de los finados JESÚS FERNÁNDEZ GONZÁLEZ Y HERMINIA ULLOA ZAMUDIO, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 419/2024, término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de la fecha última publicación de este edicto.

Escuinapa, Sin., Oct. 15 del 2024.
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.
Lic. Anna Leticia Madero Aldaco.
ABR. 7-18 R. No. 10061964

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ESCUINAPA

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a bienes del finado JUAN JOSÉ ENCISO MEDINA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 572/2024, término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de la fecha última publicación de este edicto.

Escuinapa, Sin., Feb. 10 de 2025.
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.
Lic. Isis Abigail López Hernández.
ABR. 7-18 R. No. 10061963

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR, DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO

CONVOCASE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE OCTAVIO JACOBO YESCAS, EXPEDIENTE 912/2024, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Sin., Oct. 04 de 2024.
SECRETARIA TERCERA
M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385459

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR, DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO

CONVOCASE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE PORFIRIO MORA CELLELY Y/O PORFIRIO MORA CEYELI, EXPEDIENTE 1237/2023, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Sin., Ene. 27 de 2025.
SECRETARIA PRIMERA
Lic. Rosario Ercilia Félix López
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385458

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO:

CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE ALMA JUDITH GODOY OSEGUEDA, EXPEDIENTE 217/2025, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Aho, Sin., Mzo. 03 del 2025.
SECRETARIA TERCERA:
Claudina Castro Meza.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385451

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO:

CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE CARMEN IDALIA RUIZ OTERO, EXPEDIENTE 203/2025 TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Aho, Sin., Mzo. 07 de 2025.
SECRETARIA PRIMERA:
Silvia Carolina Chávez Astorga.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385410

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO:

CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE ALFONSO OCHOA VELARDE, EXPEDIENTE 178/2025, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Aho, Sin., Feb. 21 del 2025.
SECRETARIA TERCERA:
Claudina Castro Meza.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 901965

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al juicio sucesorio intestamentario a bienes de Everardo López Peña, quien falleció el dia 25 de Junio del 2006, a deducir y justificar sus derechos hereditarios en este juzgado dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de hecha la última publicación del edicto. Artículos 488, 493 495 del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Sinaloa.

Expediente 111/2025.

ATENTAMENTE
Guasave, Sin., Feb. 21 de 2025.
SECRETARIA PRIMERA.
Lic. Araceli Beltrán Obeso.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385415

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al juicio sucesorio intestamentario a

bienes de Agripina García Bojórquez y/o Agripina García, quien falleció el día 16 de Abril del 2022, a deducir y justificar sus derechos hereditarios en este juzgado dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de hecha la última publicación del edicto.

Artículos 488, 493 y 495 del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Sinaloa. Expediente 139/2025.

ATENTAMENTE
Guasave, Sin., Feb. 28 de 2025.
SECRETARIA PRIMERA.
Lic. Araceli Beltrán Obeso.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385387

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO

«EDICTO»

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de Delfina Ochoa Cázarez y/o Delfina Ochoa y/o Delfina Ochoa de Parra y/o Delfina O. de Parra y Santos Parra Salazar y/o Santos Parra, quienes fallecieron el 11 de enero de 2002 y 23 de junio de 1967, respectivamente, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el Expediente número 5/2025. Término improrrogable de 30 treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE
Mocorito, Sin., Mzo. 18 de 2025
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.
Lic. Maricruz Camacho Romo
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 1582721

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE BADIRAGUATO

«Edicto»

Convóquense a quienes créanse con derecho en el Juicio Sucesorio Intestamentario a Bienes del finado Casimiro Angulo Gastelum, quien falleció el día 02 dos de julio del año 2019 dos mil diecinueve, en La Higuerita, Badiraguato, Sinaloa, promovido ante este Juzgado, interesados presentarse a deducir y justificar sus derechos a la herencia, dentro del término de treinta días improrrogables contados a partir de la última publicación del edicto. Expediente No. 04/2025.

Artículos 488 y 493 del Código de Procedimientos Familiares.

ATENTAMENTE
Badiraguato, Sin., Feb. 14 de 2025
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.
Lic. María Jovita Bojórquez Parra.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385464

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho intestamentario a bienes de Raúl López Meza, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 63/2025.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Ene. 22 del 2025.
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.
Lic. Carmen Guadalupe Aispuro.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385512

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho al intestamentario a bienes del de cujus Jesús Manuel Meza Lozano, para que se presente a deducir y justificar dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 1440/2024.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Ene. 09 de 2025.
SECRETARIA SEGUNDA
Lic. Karina Cecilia Ruiz Soto.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385419

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTOS

Convóquese a quienes créanse con derecho al Intestamentario a bienes del de cujus Luis Ricardo Juan Valdez, para que se presenten a deducir y justificar dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 120/2025.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Feb. 07 de 2025
SECRETARIA CUARTA DE ACUERDOS.

Lic. Edda Judith Zamudio Villarreal
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385412

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho al intestamentario a bienes del de cujus Luis Abraham López Vázquez, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 85/2025.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Feb. 13 de 2025.
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS
Lic. Karina Cecilia Ruiz Soto.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385403

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho al intestamentario a bienes del de cujus Rogelio Sánchez Hervis, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 764/2024.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Jun. 19 de 2024.
SECRETARIA SEGUNDA
Lic. Karina Cecilia Ruiz Soto.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385377

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Exp. No. 178/2025

Convóquese a quienes créanse con derecho intestamentario a bienes de Antonio Rodríguez Aguilar y Loreto Astorga Sainz y/o Loreto Astorga de Rodríguez y/o Loreto Astorga, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente 178/2025.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Feb. 28 del 2025.
SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS
Margarita Armenta Rosas
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385373

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO.

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESTAMENTARIO a bienes del finado PABLO ROSAS SALAS, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 228/2024.

ATENTAMENTE
Jun. 17 de 2024.
SECRETARIA TERCERA
María Teresa Valenzuela Mendoza
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385379

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO.

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESTAMENTARIO a bienes de la finada VELIA NATIVIDAD GONZÁLEZ VARGAS, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 999/2021.

ATENTAMENTE
Oct. 17 de 2024.
SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS
María Teresa Valenzuela Mendoza
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385525

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quien se crea con derecho intestamentario a bienes de Leonardo Núñez León, quien falleció el día 13 trece de julio del año 2024 dos mil veinticuatro, para que se presenten a deducir y justificar dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 1095/2024.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Oct. 08 del 2024.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.
Alejandra Sarahi Arellano Murillo.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385532

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de Juan de Dios Hernández Monárrez y/o Juan Hernández, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 1392/2024

Culiacán, Sin., Ene. 16 de 2025.
SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS.
Héctor Eduardo García López
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385399

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho testamentario a bienes de los finados María Amparo Inzunza Félix y/o Amparo Inzunza Félix y/o Ma. Amparo Inzunza y Juan Rodelo Sánchez y/o Juan Rodelo y/o Juan de Dios Rodelo, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 1390/2024

ATENTAMENTE:
Culiacán, Sin., Ene. 16 de 2025.
SECRETARIA SEGUNDA
Marisol Manzo Rocha.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385406

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÀN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de José Octavio Castro Noriega, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. - No. 311/2020.

Culiacán, Sin., Feb. 26 de 2020
SECRETARIA PRIMERA
Claudia Borquez Zazueta
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385417

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de Jesús Alberto Miranda Verdugo días a partir de la última publicación del edicto, expediente 1367/2024

Culiacán, Sin., Feb. 18 de 2025.
SECRETARIA CUARTA DE ACUERDOS
Yoshira Angélica Álvarez Arellano
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385454

JUZGADO GUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de Jesús Mario Islas Rivera y/o Mario Islas Rivera y/o Jesús Mario Islas y María Flores Pérez y/o Ma. Flores Pérez de Islas, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 62/2025.

Culiacán, Sin., Feb. 18 del 2025.
SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS
Héctor Eduardo García López
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385480

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de Antonio Estrada Angulo y/o José Antonio Estrada Angulo, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 1410/2024

Culiacán, Sin., Ene. 13 de 2025
SECRETARIA CUARTA DE ACUERDOS
Yoshira Angélica Álvarez Arellano
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385497

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de Bertha Nereyda Beltrán Angulo, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación el edicto, Expediente 120/2025.

Culiacán, Sin., Feb. 06 del 2025.
SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS
Héctor Eduardo García López
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385511

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho testamentario a bienes del finado José Luis Gastelum Leal, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 40/2025

ATENTAMENTE:
Culiacán, Sin., Ene. 27 de 2025
SECRETARIA SEGUNDA
Marisol Manzo Rocha.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385513

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de JOSÉ LORENZO ALDANA BORBOA, días a partir de la última publicación del edicto, expediente 1457/2024.

Culiacán, Sin., Ene. 22 de 2025
SECRETARIA CUARTA DE ACUERDOS
Yoshira Angélica Álvarez Arellano
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10384628

JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR ESPECIALIZADO EN MATERIA DE ADOPCIONES, ALIMENTOS, FILIACIÓN, CUSTODIA, Y CONVIVENCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Se convoca a quienes se crean con derecho al juicio sucesorio intestamentario a bienes de Jorge Humberto Ross Liera, debiéndose presentar a deducir y justificarlos dentro del término de 30 días a partir de la última publicación del edicto. Expediente 1003/2024.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Ene. 31 del 2025.
SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS
Zulma Deyanira Sotelo Armenta
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385461

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL NAVOLATO, SINALOA

EDICTO

Exp. No. 122/2025

Convóquense quienes créanse con derechos a juicio Sucesorio Intestamentario a bienes del finado Víctor Jesús Haro Camacho, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, dentro término improrrogable treinta días a partir de hecha la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE
Navolato, Sin., Mzo. 06 de 2025
SECRETARIA PRIMERA
Lic. Ana María Arias Salas.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385518

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL NAVOLATO, SINALOA

EDICTO

Exp. No. 10/2025

Convóquense quienes créanse con derechos a juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de los finados Jesùs Elena Arce Morales y/o Jesús Elena Arce y/o Jesús Elena Arce M. y Miguel Rangel Guzmán y/o Miguel Rangel, a presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, dentro término improrrogable treinta días a partir de hecha la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE
Navolato, Sin., Mzo. 06 de 2025.
SECRETARIA PRIMERA
Lic. Ana María Arias Salas
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385519

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL NAVOLATO, SINALOA

EDICTO

Exp. No. 82/2025

Convóquense quienes créanse con derechos a juicio Sucesorio Intestamentario a bienes del finado José Marciano Terrazas Zazueta y/o José Marciano Terraza Zazueta y/o José Terrazas Zazueta y/o José Terrazas, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, dentro término improrrogable treinta días a partir de hecha la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE
Navolato, Sin., Feb. 25 de 2025
SECRETARIA PRIMERA
Lic. Ana María Arias Salas.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385520

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL NAVOLATO, SINALOA

EDICTO

Exp. No. 41/2025

Convóquense quienes créanse con derechos a juicio Sucesorio Intestamentario a bienes del finado Estanislao Pérez Rentería, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, dentro término improrrogable treinta días a partir de hecha la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE
Navolato, Sin., Mzo. 05 de 2025
SECRETARIA PRIMERA
Lic. Ana María Arias Salas.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385393

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL NAVOLATO, SINALOA

EDICTO

Exp. No. 70/2025

Convóquense quienes créanse con derechos a juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de los finados María Gloria González Pérez y/o Gloria González Pérez y/o Gloria González y José Lucas Aldana Serrano y/o José Lucas Aldana, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, dentro término improrrogable treinta días a partir de hecha la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE
Navolato, Sin., Mzo. 05 de 2025
SECRETARIA TERCERA
Lic. Sara Margarita García García.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385392

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL NAVOLATO, SINALOA

EDICTO

Exp. No. 146/2025

Convóquense quienes créanse con derechos a juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de la finada María del Carmen Valenzuela Bernal, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, dentro término improrrogable treinta días a partir de hecha la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE
Navolato, Sin., Feb. 27 de 2025
SECRETARIA SEGUNDA
Lic. Lucero Licona Ramos.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385394

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO, JUDICIAL NAVOLATO, SINALOA

EDICTO

Exp. No. 1424/2024

Convóquense quienes créanse con derechos a juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de los finados Leopoldo Aguilar Castro y Natividad Machado Medina, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, dentro término improrrogable treinta días a partir de hecha la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE
Navolato, Sin., Mzo. 04 de 2025
SECRETARIA TERCERA
Lic. Lucero Licona Ramos.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10385391

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO:

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE EUGENIA ALEJANDRINA VARGAS CORRALES, presentarse a deducirlos y justificarlos ante éste Juzgado, en el expediente número 2071/2018 que en el término improrrogable de (30) treinta días a partir de hecha la última publicación en éste EDICTO.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Ene. 13 de 2025
SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS
Lic. Sergio Roel Cárdenas Sánchez.
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 1144745

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ROSARIO

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ROSARIO, SINALOA

EDICTO.

Convóquese quienes créanse derecho a Sucesión Intestamentaria a bienes de RAUL ARMANDO BELMONTE GONZALEZ.

Presentarse a deducirlo y justificarlo en expediente No. 47/2025, dentro del término de 30 treinta días de hecha la última publicación del presente edicto.

ATENTAMENTE
El Rosario, Sin., Feb. 27 de 2025.
LA SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.
Lic. Alejandra Barba Cruz
MZO. 28 ABR. 7 R. No. 10062179

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE

Edicto

Convocase quienes créanse derecho oponerse solicitud Información Ad-Perpetuam, expediente 684/2024 promovido Berta Alicia Ibarra Ávila, con el objeto de adquirir la propiedad por medio de la posesión de una finca urbana ubicada en Callejón, sin número, Espuela vía auxiliar, en la localidad de San Blas, El Fuerte, Sinaloa, con una superficie total del terreno 259.86 metros cuadrados y con una superficie de construcción de 161.50 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: mide 10.80 metros y colinda con callejón sin número; al Sur: mide 12.40 metros y colinda con lote veinte; propiedad de Roberto Ávila Pacheco, al Oriente: mide 22.10 metros y colinda con lote catorce, propiedad de francisca Rubio Parra, y al Poniente: mide 22.70 metros y linda con lote doce, propiedad de Regina Soto Ayala, misma que se encuentra legalmente inscrita en la oficinas de la Delegación de Catastro de esta ciudad bajo la clave catastral número 002-020-002-048-013-001.

Plano y fotografías encuéntrese expuestos Secretaría este Juzgado.

ATENTAMENTE
El Fuerte, Sin., Ene. 27 de 2025.
SECRETARIA SEGUNDA
Alma Concepción Flores Verduzco
MZO. 17-28 ABR. 7 R. No. 900726

AVISOS NOTARIALES

EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7°, 8°, 9° y 10° de la Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa, se hace saber a quienes resulten interesados que ante la Notaria Pública N° 182, a cargo del Licenciado Fernando Larrañaga Benítez, Notario Público Número 182 en el Estado con ejercicio en el Municipio de Elota y residencia en La Cruz, Sinaloa, ubicada en Gabriel Leyva Número 15 «A» de la Colonia Centro, se está tramitando la regularización de un predio rural promovido por el señor LUIS ENRIQUE AGUILAR ARIAS. Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: Predio ubicado: Comisaria de Rosendo Nieblas, Municipio de Elota, Sinaloa; con superficie: 2,134.60 metros cuadrados; Medidas y colindancias: AL NORTE, mide 34.32 metros, colinda con lote urbano Vizcarra Ríos; AL SUR, mide 23.00 metros, colinda con Lázaro Enrique Pérez Váldez; AL ORIENTE, mide 75.40 metros, colinda con vía del ferrocarril del Pacifico; y AL PONIENTE, mide 78.00 metros, colinda con zona federal marítima terrestre. Destino o uso del predio: Actividades ganaderas. Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (ocho) días naturales, contados a partir de la publicación de este edicto en el Periódico Oficial «El Estado de Sinaloa» y en la Comisaria de Rosendo Nieblas, Municipio de Elota, Sinaloa, para que comparezcan ante esta Notaría a oponerse fundadamente a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE
La Cruz, Elota, Sinaloa, a 29 de Enero del 2025.
LIC. FERNANDO LARRAÑAGA BENITEZ.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 182.
ABR. 7 R. No. 10386381
