



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

Tomo CXV 3ra. Época

Culiacán, Sin., lunes 22 de julio de 2024.

No. 089

ÍNDICE

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Edicto de Emplazamiento.- En los autos del Juicio de Amparo No. 681/2023-1A.- Promovido por Melchor Arturo Torres Gastelum, se emplaza a Olivia Gastelum Robles.

3

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 15/2024.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 027.- No. de Concurso OPU-EST-LP-048-2024.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA
Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.

4 - 38

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Manual de Remuneraciones del Poder Legislativo del Estado de Sinaloa 2024-2025.Y Anexos.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo por el que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa en el desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones.

39 - 67

(Continúa Índice Pág. 2)

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA**

Dra. Emma Karina Millán Bueno, Directora General del CECyTE Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 13 y 14 fracciones I y VII todos del Decreto que Crea al organismo público descentralizado denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa; y de acuerdo a la facultad conferida por la Junta Directiva asentada en el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 24 del mes de agosto del año 2023 y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra el derecho a la educación, el cual se deberá basar en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva. Tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

Asimismo, se prevé la obligatoriedad de la educación media superior, según Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 09 de febrero de 2012; dicha obligatoriedad se plasmó en la Ley General de Educación el 10 de junio de 2013, publicada por el mismo órgano de difusión oficial.

Cabe precisar que en fecha 01 de septiembre de 2015 se firmó, por parte de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado, el Convenio para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos

del Estado de Sinaloa, con el objeto de contribuir a impulsar y consolidar los programas de educación media superior tecnológica en la Entidad.

Mediante este Convenio, el Gobierno del Estado se obliga a promover las acciones necesarias, ante las autoridades competentes, para la creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa en los subsecuente CECyTE Sinaloa, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Sinaloa, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Posteriormente, se expidió el Decreto publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", de fecha 28 de octubre de 2016, mediante el cual se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, como un organismo público descentralizado, dependiente del Ejecutivo Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y Cultura, a efecto de contribuir, impulsar y consolidar los Programas de Educación Media Superior Tecnológica en la Entidad.



En atención a ello, es imperativo precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que integran el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, a efecto de establecer una adecuada Estructura Organizacional, que optimice su operación y funcionamiento.

La implementación de este Reglamento Interior permitirá que el funcionamiento administrativo del Colegio transite al marco de la legalidad, delimitándose las atribuciones y consecuentemente las responsabilidades de las personas que ostentan un cargo público en la estructura orgánica de la Institución, generando con ello certeza jurídica en el desarrollo de las competencias y procedimientos que se desarrollan, de ello que su implementación es esencial para el futuro del Colegio, asimismo, se fortalece el control interno, se mejora la coordinación y permite fomentar el compromiso de los colaboradores y garantizar la transparencia y el

cumplimiento normativo. Además, sentará las bases para una operación eficiente y orientada a la excelencia educativa.

La Honorable Junta Directiva, como la máxima autoridad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, en Sesión Ordinaria de fecha 24 de agosto de 2023, aprobó el ACUERDO NÚM. 8/24 AGOSTO/2023, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8º, fracción III del Decreto que lo Crea, mediante el cual se autoriza el presente ordenamiento legal para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

En atención a los fundamentos constitucionales y legales invocados, así como de las consideraciones expresadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
Del Ámbito de Competencia**

Artículo 1. El presente Reglamento es de carácter público y de observancia general en el Estado, tiene como finalidad establecer la organización, funcionamiento y las atribuciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, definiendo las competencias de las unidades administrativas que conforman esta institución pública, a quienes compete el ejercicio de las facultades asignadas por la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Educación Pública del Estado de Sinaloa, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos que les son aplicables y las encomendadas de manera expresa por el máximo órgano de gobierno, la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.

Artículo 2. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa es una entidad pública descentralizada, dependiente del Ejecutivo Estatal, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Educación Pública y Cultura, con sede en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa. Su propósito fundamental es la impartición y promoción de la educación en el nivel medio superior, enfocada en la formación tecnológica y general. Esta formación combina de manera integrada el conocimiento teórico necesario para asegurar su vertiente propedéutica, así como el desarrollo de habilidades y destrezas que fortalezcan su línea de formación para el trabajo.

Artículo 3. Para cumplir de manera efectiva con sus funciones, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa podrá establecer coordinaciones con los sectores social y privado, así como con diversas Dependencias y Entidades Públicas Federales, Estatales y Municipales que estén involucradas en actividades relacionadas con la educación científica, tecnológica y general en el nivel medio superior. Esta colaboración tiene como objetivo enriquecer y fortalecer la calidad y pertinencia de la formación impartida, además de promover la vinculación con el entorno laboral y productivo de la región.



CAPÍTULO II

De la Organización Jerárquica

Artículo 4. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa constituye un subsistema educativo de nivel medio superior, integrado en el sistema educativo estatal y nacional, de conformidad a las disposiciones constitucionales y legales que le permiten estructurarse de manera autónoma y desarrollar la planificación, implementación y supervisión de programas, proyectos y acciones correspondientes a su ámbito de competencia.

Con el fin de alcanzar sus objetivos y ejecutar los programas bajo su responsabilidad, la entidad operará en línea con los propósitos, estrategias, metas y prioridades estipuladas en el Plan Institucional Educativo, el Plan Sectorial de Educación y

el Plan Estatal de Desarrollo de Sinaloa. Estos marcos de referencia guiarán las acciones del Colegio, asegurando la congruencia con las políticas educativas y el desarrollo del Estado.

Artículo 5. Para llevar a cabo el tratamiento y resolución de los temas bajo su competencia, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa dispondrá de los órganos y unidades administrativas que se enumeran a continuación:

I. Órganos de Gobierno:

- a) Junta Directiva
- b) Dirección General

II. Unidades Administrativas:

- a) Órgano Interno de Control
- b) Secretaría Técnica
- c) Dirección Académica
- d) Dirección de Vinculación y Promoción Educativa
- e) Dirección de Administración y Planeación

III. Órganos Desconcentrados:

- a) Dirección de Plantel



**TÍTULO SEGUNDO
AUTORIDADES DEL ORGANISMO**

**CAPÍTULO I
De las Facultades de la Junta Directiva**

Artículo 6. Corresponde a la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa ejercer las siguientes facultades:

- I. Aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio, vigilando su correcta ejecución;

- II. Autorizar planes y programas de estudio, así como modalidades educativas que la Dirección General someta a su consideración;
- III. Decidir sobre la pertinencia de establecer planteles dedicados a la impartición de educación en el nivel medio superior;
- IV. Establecer las bases para otorgar el reconocimiento de validez a estudios realizados en instituciones particulares que imparten bachillerato;
- V. Emitir las normas necesarias para la revalidación y establecimiento de equivalencias de estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras;
- VI. Supervisar el ejercicio responsable y eficaz del presupuesto del Colegio mediante los procedimientos que considere adecuados;
- VII. Designar a un auditor externo y autorizar a aquellos designados por la Auditoría Superior de la Federación o del Estado, según las leyes respectivas;
- VIII. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejora de la organización y el funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio;
- IX. Establecer políticas, decisiones y acuerdos para llevar a cabo los actos necesarios en función del propósito del Colegio, además de sancionar su Programa de Actividades;
- X. Aprobar el Reglamento Interior del Colegio a propuesta de la persona titular de la Dirección General y la estructura orgánica derivada del mismo;
- XI. Autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, así como los instrumentos especiales correspondientes;



- XII. Analizar el dictamen de los estados financieros emitido por el Comisario;
- XIII. Evaluar y aprobar, cuando corresponda, los informes periódicos presentados por la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Autorizar la gestión y constitución de fideicomisos para cumplir con las atribuciones y propósito del Colegio;
- XV. Aprobar los planes de trabajo elaborados por la persona titular de la Dirección General;
- XVI. Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable al Colegio;
- XVII. Aprobar, a sugerencia de la persona titular de la Dirección General, la transmisión, venta o uso de bienes muebles o inmuebles pertenecientes al Colegio, con los recursos dirigidos hacia el cumplimiento de sus objetivos; y
- XVIII. Ejercer las facultades adicionales conferidas por el Decreto que Crea al CECyTE y las disposiciones normativas aplicables.



Artículo 7. El Comisario de la Junta Directiva, quien ocupa el cargo de Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar revisiones de las áreas del Colegio en base a los lineamientos establecidos en el Acuerdo que regula las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Sinaloa, o en su equivalente sustitutivo, con el objetivo de conocer su funcionamiento y, de ser necesario, emitir recomendaciones preventivas y correctivas para prevenir cualquier irregularidad;
- II. Verificar la aplicación en relación con la gestión, custodia o administración de fondos y valores mediante

auditorías y revisiones, incluyendo los ingresos generados internamente, con el fin de identificar y evitar cualquier posible irregularidad;

- III. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a las diversas unidades administrativas del Colegio, según lo establecido en las disposiciones legales pertinentes, para prevenir posibles irregularidades;
- IV. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva solo con voz, para comunicar los resultados de las revisiones realizadas en el Colegio a través de un informe de comisaría. Esto tiene como finalidad mantener al órgano máximo de gobierno informado acerca del estado de las observaciones derivadas de las revisiones y, consecuentemente, asegurar el cumplimiento de las normas vigentes;
- V. Supervisar los procedimientos de entrega y recepción en las áreas administrativas del Colegio, participando en la elaboración de las actas correspondientes. Esto incluye la aplicación y cumplimiento de las leyes relacionadas, con el objetivo de prevenir posibles irregularidades y proporcionar seguridad jurídica a los involucrados en el proceso; y
- VI. Ejercer las facultades adicionales que le asignen las leyes y otras normativas reglamentarias o administrativas aplicables.

Artículo 8. Las interacciones entre la Junta Directiva y las demás autoridades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa se mantendrán a través de la intermediación de la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO II**De las Facultades de la Persona Titular de la Dirección General**

Artículo 9. La persona titular de la Dirección General, en su calidad de representante legal y máximo dirigente del Colegio, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar de manera integral todas las actividades del Colegio, en concordancia con su enfoque educativo científico y tecnológico y las metas institucionales;
- II. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el Programa Anual de Actividades y el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio, así como velar por su correcta implementación y ejecución;
- III. Garantizar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio, asegurando su efectiva implementación en todas las áreas y procesos institucionales;
- IV. Rendir ante la Junta Directiva, al término de cada ejercicio escolar, un informe detallado sobre las actividades realizadas durante el año anterior, con énfasis en los logros obtenidos y los retos enfrentados;
- V. Nombrar y remover a los funcionarios y personal administrativo de los planteles, asegurando la idoneidad y compromiso del equipo de trabajo;
- VI. Expedir certificados, títulos, diplomas y documentos oficiales del Colegio, con medidas de seguridad que garanticen su autenticidad, tanto en su forma impresa como electrónica;
- VII. Proponer y presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento Interior del Colegio y la estructura orgánica correspondiente, en concordancia con su enfoque tecnológico y las necesidades institucionales;



- VIII. Celebrar contratos y convenios en los que CECyTE sea parte, de conformidad con la legislación federal, local, municipal y otras disposiciones legales aplicables;
- IX. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto anual de calendario escolar y administrativo, elaborado en colaboración con las Direcciones de Área y la Secretaría Técnica;
- X. Evaluar y aprobar los programas presentados por las unidades administrativas del Colegio;
- XI. Proponer a la Junta Directiva las adecuaciones presupuestarias necesarias, así como los cambios y ajustes requeridos para el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales;
- XII. Proponer a la Junta Directiva proyectos de reforma o adición a la normativa del Colegio, procurando su armonización jurídica al ámbito estatal y federal que le son aplicables;
- XIII. Autorizar, con aprobación previa de la Junta Directiva, la emisión del Manual de Organización General del Colegio y manuales de procedimientos y servicio al público;
- XIV. Nombrar a los asesores y funcionarios de la Dirección General, así como coordinar su desempeño y funciones, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XV. Validar los permisos y licencias otorgados al personal del Colegio, de acuerdo con la normativa vigente aplicable;
- XVI. Imponer las sanciones correspondientes según la legislación del Colegio, manteniendo un ambiente de disciplina y respeto en la institución;
- XVII. Proponer y, en su caso, crear unidades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los



objetivos del Colegio, sujeto a la aprobación de la Junta Directiva; y

XVIII. Ejercer todas aquellas facultades que le confiera la Junta Directiva, las leyes y disposiciones jurídicas federales y estatales, así como, las normas y disposiciones normativas del Colegio, con el propósito del constante fortalecimiento institucional.

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General, como responsable del eficiente funcionamiento del Colegio y la adecuada ejecución de sus atribuciones, podrá delegar facultades específicas a funcionarios subalternos mediante acuerdo por escrito, manteniendo en todo momento la supervisión y responsabilidad sobre las decisiones tomadas en virtud de dichas facultades delegadas.

Artículo 11. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales, la persona titular de la Dirección General se apoyará en las siguientes instancias:

- I. Unidades de Apoyo: Las unidades administrativas directamente subordinadas a la Dirección General, incluyendo Direcciones de Área, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica y Jefes de Departamento, colaborarán activamente en la implementación y supervisión de las decisiones y programas del Colegio, asegurando su congruencia con los planes y metas establecidos;
- II. Asesores Externos: La persona titular de la Dirección General podrá contar con el apoyo de asesores externos en distintas disciplinas, como expertos jurídicos, académicos, administrativos y financieros, en caso de que las necesidades del servicio lo requieran y en consonancia con el presupuesto asignado; y
- III. Personal Técnico y Administrativo: La persona titular de la Dirección General podrá solicitar del conocimiento y experiencia del personal técnico y administrativo del Colegio, respecto a sus capacidades para el diseño, implementación y seguimiento de proyectos específicos.

Estas instancias, en conjunto, permitirán al Director General contar con un equipo diverso y competente que contribuirá al éxito de las labores del Colegio y a la materialización de sus objetivos.

TÍTULO TERCERO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ORGANISMO

CAPÍTULO I
De las Unidades Administrativas Adscritas al Despacho de la
Dirección General

Artículo 12. El Despacho del Director General contará con las siguientes unidades administrativas adscritas:

- I. Órgano Interno de Control; y
- II. Secretaría Técnica.

SECCIÓN PRIMERA
Del Órgano Interno de Control

Artículo 13. El Órgano Interno de Control dependerá funcionalmente de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, manteniendo su adscripción orgánicamente al CECyTE, como instancia encargada de la supervisión y evaluación interna, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las disposiciones contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y las establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas para los Órganos Internos de Control;
- II. Establecer mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que puedan derivar en responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, alineados con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción,

así como con los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;

- III. Ejecutar las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en cuanto a control interno, fiscalización y la atención de quejas y denuncias;
- IV. Certificar los documentos que consten en los archivos del Órgano Interno de Control, cuando sean requeridos por instancias competentes;
- V. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y las normativas internas, asegurando la transparencia y la legalidad en las acciones del Colegio;
- VI. Evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos internos, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones;
- VII. Analizar los informes presentados por las unidades administrativas, verificando su coherencia y cumplimiento de los objetivos;
- VIII. Realizar auditorías internas para evaluar el manejo de recursos financieros y materiales, asegurando su correcta utilización;
- IX. Promover una cultura organizacional basada en la ética, la integridad y la rendición de cuentas en todos los niveles del Colegio;
- X. Emitir recomendaciones y propuestas para corregir desviaciones y mejorar procesos, en caso de identificar incumplimientos normativos;
- XI. Colaborar con el titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en las auditorías y revisiones que se requieran;
- XII. Rendir informes periódicos a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas sobre el estado de control interno y las acciones emprendidas;



- XIII. Participar en la elaboración de políticas y procedimientos internos relacionados con la prevención y detección de actos de corrupción;
- XIV. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información manejada por el Órgano Interno de Control;
- XV. 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;
- XVI. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la protección de datos personales en posesión del Colegio en los términos de la Leyes aplicables;
- XVII. Cumplir con todas las obligaciones y requerimientos que les impongan las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones aplicables; y
- XVIII. Cumplir con los lineamientos y directrices que, en su caso, le encomiende expresamente el titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 

A la persona titular de esta unidad administrativa se le denominará Titular del Órgano Interno de Control del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, quien tendrá un nivel jerárquico equivalente a Director de Área.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Secretaría Técnica

Artículo 14. A la Secretaría Técnica, como unidad administrativa adscrita al Despacho de la Dirección General, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con la persona titular de la Dirección General los asuntos de su competencia, fomentando una comunicación efectiva y ágil;
- II. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la asistencia técnica de la Dirección General, garantizando su alineación con los objetivos institucionales;
- III. Formular y ejecutar el plan y programa anual de trabajo de la Secretaría Técnica, asegurando su adaptación y cumplimiento;
- IV. Elaborar y operar programas específicos, supervisando su implementación y asegurando su eficacia;
- V. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la creación de informes institucionales, resaltando los logros y retos técnicos y administrativos;
- VI. Realizar estudios técnicos y estadísticos para respaldar decisiones, contribuyendo a la mejora continua del Colegio;
- VII. Brindar asesoría técnica al personal, mejorando la eficiencia y la toma de decisiones en la institución;
- VIII. Previa autorización con la persona titular de la Dirección General, representar al Colegio en reuniones técnicas del sector educativo, fomentando la colaboración y el intercambio de buenas prácticas;
- IX. Coordinar comisiones de trabajo previa solicitud de la persona titular de la Dirección General, asegurando la participación efectiva del personal;
- X. Emitir opiniones técnicas sobre proyectos dirigidos por la persona titular de la Dirección General, apoyando decisiones informadas;
- XI. Promover la cultura de la administración participativa basada en resultados y prioridades;



- XII. Coordinar programas de certificación, gestión de calidad y mejora continua, que agilicen y consoliden la operación institucional;
- XIII. Elaborar informes basados en la evaluación del Plan Institucional Educativo, compartiéndolos con unidades administrativas;
- XIV. Coordinar la elaboración del Proyecto Anual de Ingresos y Egresos del Colegio y del Programa Anual de trabajo en colaboración con las Unidades Administrativas, asignando estratégicamente los recursos para el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
- XV. Proponer inversiones para mejorar la infraestructura educativa y el desarrollo institucional;
- XVI. Coordinar la entrega de información estadística a instancias oficiales, estatales o federales;
- XVII. Validar solicitudes de modificación de plazas y carga horaria, considerando políticas y el presupuesto autorizado para proponer a autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XVIII. En colaboración con la Dirección de Administración y Planeación, realizar estudios de costeo salarial y de prestaciones, así como revisión de plantilla;
- XIX. Diseñar indicadores para evaluar el avance del Plan Institucional Educativo y la mejora continua;
- XX. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados, vinculados al Plan Institucional Educativo;
- XXI. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, presentándolo al Comité de Adquisiciones; y



XXII. Ejercer las demás facultades conferidas por leyes, reglamentos, disposiciones legales y directrices superiores.

A la persona titular de la Secretaría Técnica se denominará Secretario(a) Técnico(a) y contará con el apoyo del Departamento de Desarrollo Institucional en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II

De las Facultades Genéricas y Específicas de las Direcciones de Área

Artículo 15. Las y los Directores de Área, en ejercicio de sus responsabilidades al frente de cada Dirección de Área, contarán con la colaboración de Jefaturas de Departamento y demás personas servidoras públicas necesarias para satisfacer las necesidades del servicio y en consonancia con el presupuesto asignado. En el cumplimiento de sus funciones, las o los Directores ejercerán personalmente o a través de las personas servidoras públicas subordinadas, las facultades que les correspondan.



Artículo 16. Las y los Directores de Área asumirán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Contribuir en la elaboración del Programa Anual de trabajo y los proyectos de presupuesto relativos a su área de responsabilidad;
- II. Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a las áreas bajo su dirección;
- III. Presentar al superior inmediato propuestas de resolución para los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su dirección;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes cuando sean solicitados por las instancias superiores;

- V. Elaborar y presentar proyectos relacionados con la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las dependencias bajo su responsabilidad, para su evaluación;
- VI. Brindar asesoramiento técnico a las personas servidoras públicas del Colegio en asuntos de su competencia;
- VII. Coordinarse con las Direcciones de Área y demás instancias pertinentes para alcanzar los objetivos y metas institucionales;
- VIII. Recibir en audiencia a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y demás personas servidoras públicas adscritas a su Dirección;
- IX. Firmar y notificar acuerdos de trámite, resoluciones y actos emitidos por autoridades superiores en función de sus atribuciones;
- X. Desarrollar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público correspondientes a su área;
- XI. Contribuir al cumplimiento de las Normas Generales del Control Interno Institucional;
- XII. Certificar copias fotostáticas simples de documentos contenidos en los archivos de su área;
- XIII. Facilitar, conforme a las Leyes de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Responsabilidades Administrativas y las directrices competentes, la información, datos, cooperación o asesoría requerida por otras entidades gubernamentales;
- XIV. Participar junto con su superior jerárquico y otras Direcciones de Área en la definición de políticas educativas que consoliden la visión y misión del Colegio;



- XV. Cumplir y hacer cumplir las regulaciones internas del Colegio y las directrices emanadas de la Dirección General; y
- XVI. Cumplir las indicaciones de su superior jerárquico y otros ordenamientos legales que les sean aplicables.

Artículo 17. Para el eficiente desempeño de sus funciones, la persona titular de la Dirección General se apoyará en las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Vinculación y Promoción Educativa; y
- III. Dirección de Administración y Planeación.

CAPÍTULO III **De la Dirección Académica**

Artículo 18. La persona titular de la Dirección Académica, además de las facultades genéricas de las Direcciones de Área, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Definir y alinear la actividad académica institucional con los objetivos del Colegio, enfocándose en el ámbito científico y tecnológico;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del Colegio, asegurando que se cumplan los objetivos institucionales;
- III. Formular, actualizar y difundir los planes y programas de estudio, currículos y mapas curriculares, garantizando su calidad y pertinencia;
- IV. Organizar y vigilar el proceso educativo institucional, el cumplimiento de calendarios, planes y programas de estudio, identificando y abordando desafíos académicos;
- V. Analizar los proyectos de reformas en los planes y programas de estudio, así como en las actividades



- académicas y administrativas para asegurar su pertinencia y eficacia;
- VI. Fomentar la comunicación participativa y el diálogo permanente con docentes, estudiantes, personal administrativo y de apoyo y público en general, con el objetivo de detectar oportunidades de mejora y retroalimentar el proceso educativo;
- VII. Supervisar las actividades de los directores de plantel en lo referente a la operación de los planes y programas de estudio y metodología que sirva de apoyo a los procesos de aprendizaje de los alumnos, asegurando su coherencia con los objetivos establecidos;
- VIII. Elaborar y proponer el calendario escolar conforme a las directrices establecidas por la Secretaría de Educación Pública y Cultura, así como, de la Coordinación Nacional de los CECyTE's;
- IX. Ejecutar y controlar los procesos de ingreso, permanencia, certificación y titulación de estudios con apego a la normativa Institucional;
- X. Evaluar los indicadores académicos, para contribuir en el seguimiento y mejora del desempeño estudiantil;
- XI. Contribuir en coordinación con la Dirección de Vinculación y Promoción Educativa a la consolidación del modelo de educación dual y fortalecer las prácticas profesionales de los estudiantes;
- XII. Diseñar programas de orientación educativa para mejorar el rendimiento académico y prevenir la reprobación y deserción;
- XIII. Estimular la excelencia académica en la comunidad educativa, fomentando altos estándares de logro;
- XIV. Establecer comunicación, relación e intercambio académico con Instituciones del nivel medio superior y superior,
- 

- para establecer alianzas estratégicas y mejorar la calidad de la educación impartida;
- XV. Coordinar la formación y actualización docente, diseñando programas para su crecimiento profesional. Además, organizar eventos y foros de desarrollo docente para fomentar su progreso;
- XVI. Expedir constancias de acreditación de los cursos de actualización y capacitación docente, para reconocer el esfuerzo y la capacitación continua de los docentes;
- XVII. Organizar, ejecutar y controlar el diseño y producción de materiales didácticos y material editorial del Colegio;
- XVIII. Sancionar las solicitudes de revalidación y reconocimiento de estudios, asegurando la equivalencia y coherencia de los procesos;
- XIX. Evaluar y perfeccionar constantemente la calidad educativa, proponiendo mejoras en los procesos educativos;
- XX. Estimular la innovación curricular y académica, evaluando proyectos y propuestas para su implementación;
- XXI. Impulsar el uso efectivo de tecnología educativa para enriquecer y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- XXII. Propiciar la apertura de nuevos planteles mediante estudios de viabilidad - factibilidad;
- XXIII. Mantener un banco de información académica institucional y estadística, respaldando las decisiones institucionales. Además, realizar estudios estadísticos educativos en colaboración con la Secretaría Técnica;
- XXIV. Coordinar el procedimiento de otorgamiento de las Becas Institucionales, en los términos de los lineamientos correspondientes; y



XXV. Ejercer las atribuciones conferidas por leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

La persona titular de esta unidad administrativa se le denominará Director Académico y en el cumplimiento de sus funciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Planeación y Evaluación Educativa; y
- II. Departamento de Control Escolar y Proyectos Estratégicos.

CAPÍTULO IV

De la Dirección de Vinculación y Promoción Educativa

Artículo 19. La persona titular de la Dirección de Vinculación y Promoción Educativa, además de las facultades genéricas de las Direcciones de Área, le son conferidas las siguientes atribuciones específicas:

- I. Formular y presentar a la persona titular de la Dirección General del Colegio los lineamientos que regirán las diferentes etapas en materia de vinculación;
- II. Elaborar el Programa Anual de Actividades de Vinculación con el sector productivo y someterlo a la aprobación de la Dirección General;
- III. Establecer coordinación con entidades públicas y privadas relacionadas con actividades productivas afines al Colegio, siguiendo las directrices de la persona titular de la Dirección General;
- IV. Establecer acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para fortalecer el modelo de educación dual, las prácticas profesionales, servicio social y el desarrollo humano e institucional;



- V. Fomentar la interacción y colaboración de alumnos activos y egresados con el sector productivo para satisfacer las necesidades de empleo en la región, a través de prácticas profesionales y colaboraciones con empresas e instituciones del ámbito laboral;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar actividades deportivas, cívicas y de vinculación interinstitucional como parte integral de la formación de los estudiantes;
- VII. Estimular la participación de los estudiantes en actividades cívicas, culturales, artísticas y comunitarias, fomentando su colaboración en la organización y promoción de dichas actividades;
- VIII. Mantener y fortalecer la presencia institucional en la comunidad, organizando eventos culturales, deportivos y recreativos que enriquezcan la formación de las y los alumnos;
- IX. Coordinar y supervisar la realización del servicio social y de las prácticas profesionales de las y los alumnos del Colegio, de conformidad a los Lineamientos emitidos para tales efectos;
- X. Facilitar la inserción laboral de los egresados del Colegio mediante actividades específicas;
- XI. Establecer mecanismos para evaluar el desempeño académico y laboral de nuestros egresados;
- XII. Coordinar los clubes del Colegio que promueven el desarrollo integral de nuestros estudiantes, fomentando la cultura, el deporte, arte, música y otras áreas;
- XIII. Diseñar y llevar a cabo estrategias de comunicación y difusión de las actividades Institucionales para mantener informada a la comunidad educativa y a la sociedad en general;
- 

- XIV. Utilizar diversos canales de comunicación, como medios tradicionales, digitales y las redes sociales para informar a la comunidad educativa y a la sociedad en general acerca de las actividades académicas, culturales, deportivas, procesos de pre-inscripción y re-inscripciones, así como de interés general que se llevan a cabo en el Colegio;
- XV. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las y los estudiantes a becas y programas de apoyo gubernamentales y reportar los resultados a la Dirección General;
- XVI. Promover la participación y acompañamiento de los padres de familia en el proceso de aprendizaje de sus hijos, integrándolos en las actividades de los planteles y de la comunidad educativa;
- XVII. Apoyar a través del Servicio Social a instituciones de asistencia pública, obteniendo apoyos en ámbitos cívicos, deportivos, sociales, financieros y materiales en beneficio de la comunidad; y
- XVIII. Ejercer las atribuciones conferidas por leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que sean encomendadas por su superior jerárquico.



A la persona titular de esta unidad administrativa se le designará como Director de Vinculación y Promoción Educativa, quien en el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Vinculación Social; y
- II. Departamento de Comunicación, Cultura y Deporte.

CAPÍTULO V

De la Dirección de Administración y Planeación

Artículo 20. A la persona titular de la Dirección de Administración y Planeación, además de las facultades genéricas

de las Direcciones de Área, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Atender las necesidades administrativas, de recursos materiales, económicos y humanos, conforme a la disponibilidad presupuestal y a los lineamientos generales de la Dirección General del Colegio;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Colegio políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente;
- III. Supervisar, controlar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Colegio de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, asegurando el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- IV. Verificar el cumplimiento de procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de servicios, así como del personal docente;
- V. Planear, coordinar y ejecutar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente y directiva en los Planteles de conformidad a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VI. Coordinar la operación del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Colegio, asegurando la transparencia y legalidad de las adquisiciones;
- VII. Atender las disposiciones emanadas del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Colegio, para garantizar el suministro de los recursos materiales y servicios generales necesarios para el cumplimiento de las funciones de los Planteles Escolares



- y Unidades Administrativas, en base a las normas y políticas Institucionales;
- VIII. Tramitar pedidos, contratos, arrendamientos, órdenes de compra y relaciones con bienes muebles, en conformidad con las normas administrativas;
- IX. Proponer, coordinar y difundir en las Unidades Administrativas del Colegio, un programa interno de protección civil;
- X. Previa solicitud de la Dirección General, atender a la representación sindical, respecto a la atención de asuntos laborales de conformidad a la normatividad del Colegio y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Fijar políticas para la actualización, capacitación y desarrollo del personal administrativo, promoviendo su crecimiento profesional y eficiencia laboral;
- XII. Elaborar y supervisar programas para el uso racional de materiales, servicios y bienes en todas las Unidades Administrativas del Colegio;
- XIII. Supervisar la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes, asegurando cumplimiento de disposiciones pertinentes;
- XIV. Mantener el control del archivo general del Colegio y asegurar su funcionamiento adecuado;
- XV. Mantener, conservar y controlar bienes asignados al Colegio, registrando entradas y salidas de material y equipo, así como mantener y conservar la infraestructura propiedad de la institución;
- XVI. Llevar el control administrativo del personal del Colegio, conforme a disposiciones legales vigentes;
- XVII. Ejercer y controlar partidas presupuestales, recibir ingresos y efectuar erogaciones autorizadas en el
- 

presupuesto, incluyendo autorización de pagos a proveedores y gastos necesarios;

- XVIII. Proporcionar información contable, presupuestal y financiera a la Dirección General sobre el ejercicio, ingreso y destino de los recursos;
- XIX. Coordinar el Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional, con base a los lineamientos y demás documentos normativos en la materia;
- XX. Establecer y supervisar lineamientos, sistemas y procedimientos para la óptima administración de recursos humanos, materiales y financieros, asegurando uso adecuado;
- XXI. Buscar fuentes adicionales de financiamiento para complementar el presupuesto del Colegio; y
- XXII. Ejercer las atribuciones conferidas por leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que sean encomendadas por su superior jerárquico.

A la persona titular de esta unidad administrativa se le denominará Director(a) de Administración y Planeación, quien para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Planeación y Control Presupuestal;
- II. Departamento de Tesorería y Contabilidad;
- III. Departamento de Recursos Humanos; y
- IV. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPÍTULO VI

De los Órganos Desconcentrados

Artículo 21. Con el objetivo de garantizar la efectiva atención y gestión de los asuntos correspondientes, el Colegio contará con órganos desconcentrados denominados "Direcciones de

Plantel". Estas estarán bajo la jerarquía de la persona titular de la Dirección General y tendrán atribuciones específicas para abordar los temas inherentes a su área geográfica designada.

Artículo 22. A las Direcciones de Plantel les corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento académico, técnico y administrativo del plantel a su cargo;
- II. Elaborar y presentar el programa anual de trabajo del plantel, en consonancia con los objetivos institucionales;
- III. Coordinar y supervisar la implementación adecuada de los planes y programas de estudio en el plantel;
- IV. Coordinar y supervisar la integración y operación adecuada de los Comités Escolares, Consejos académicos y Comités de Administración Participativa del plantel;
- V. Gestionar y supervisar el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento demás bienes asignados al plantel, asegurando que se encuentren en óptimas condiciones para su uso educativo;
- VI. Desarrollar y ejecutar planes de acción para la prevención de riesgos y promoción de la seguridad en las instalaciones, incluyendo la implementación de protocolos de protección civil y emergencias;
- VII. Impulsar la realización de cursos, seminarios y otras actividades académicas necesarias para el desarrollo del plantel;
- VIII. Supervisar y asegurar que las actividades del plantel se lleven a cabo conforme a las directrices y lineamientos establecidos por el Colegio;
- IX. Fomentar y supervisar el desarrollo de actividades curriculares que enriquezcan la experiencia educativa;



- X. Convocar reuniones de profesores y presidir los Consejos Académicos en función de las directrices de la Dirección General; y
- XI. Ejercer las demás atribuciones que les otorguen las leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

Estas direcciones de plantel operarán de manera coordinada y coherente con la visión y objetivos del Colegio, enriqueciendo la experiencia educativa en sus respectivas regiones asignadas, siendo los siguientes:

- I. Plantel 01 Culiacán "CESS";
- II. Plantel 02 Culiacán "Loma de Rodriguera";
- III. Plantel 03 La Cruz, Elota;
- IV. Plantel 04 Mazatlán; y
- V. Plantel 05 Alhuey, Angostura.



TITULO CUARTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I De la Suplencia de las Personas Servidoras Públicas

Artículo 23. Durante ausencias de la persona titular de la Dirección General que no excedan de tres meses, la persona titular de la Dirección de Administración y Planeación asumirá la suplencia en los términos establecidos por la legislación interna del Colegio.

Artículo 24. Las ausencias de las y los Directores de Área y de Plantel serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, determinados por la persona titular de la Dirección General del Colegio.

Artículo 25. Las personas servidoras públicas que actúen como suplentes ejercerán las funciones de la unidad administrativa correspondiente, con todas las facultades propias del titular, independientemente de las atribuciones inherentes a su propio cargo.

CAPÍTULO II

De las Relaciones Laborales

Artículo 26. Las relaciones laborales entre el Colegio y su personal académico y administrativo se regirán por las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa, supletoriamente por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones administrativas internas del Colegio.

CAPÍTULO III

De las Obligaciones de Transparencia

Artículo 27. El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa es un sujeto obligado a transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder en los términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de Sinaloa, así como las Leyes Generales de la materia.



CAPÍTULO IV

Del Cumplimiento del Reglamento

Artículo 28. El incumplimiento de las normas estipuladas en este Reglamento Interior y en otras disposiciones será objeto de sanciones administrativas a cargo de las autoridades del Colegio, en concordancia con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y otras leyes aplicables. Estas sanciones se aplicarán sin menoscabo de la responsabilidad civil o penal que pueda imputarse al personal durante el ejercicio de sus funciones, cargos o comisiones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. En un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento Interior, la persona titular de la Dirección General deberá someter a consideración de la Junta Directiva el Manual de Organización del Colegio de Estudios, Científicos y Tecnológicos de Estado de Sinaloa.

TERCERO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento Interior, que deban ser transferidos de una unidad o área administrativa a otra de acuerdo con este reglamento, seguirán su proceso y serán resueltos por las unidades a las que se les haya conferido la competencia correspondiente.

Es dado en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los quince días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA



CECYTE
Sinaloa
DIRECCIÓN GENERAL

DRA. EMMA KARINA MILLÁN BUENO

Directora General del Colegio De Estudios Científicos Y
Tecnológicos del Estado de Sinaloa