



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 CXVI 3ra. Época

Culiacán, Sin., miércoles 02 de abril de 2025.

No. 041

ÍNDICE

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Juicio de Extinción de Dominio 6/2025-II-1.- En contra de Rene Murillo Portugal.

2 - 3

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Convocatoria a todos los comercializadores domiciliados en el Estado de Sinaloa, dedicados a la rama de la distribución de Útiles Escolares, que deseen participar como proveedores del Programa para la Dotación Gratuita de Uniformes, Calzado Deportivo y Útiles Escolares del Estado de Sinaloa para el ciclo escolar 2025-2026.

Convocatoria a todos los fabricantes, comercializadores y cadenas comerciales domiciliados en el Estado de Sinaloa, dedicados a la rama de la confección y comercialización de prendas de vestir, que deseen participar como proveedores del Programa para la Dotación Gratuita de Uniformes, Calzado Deportivo y Útiles Escolares del Estado de Sinaloa para el ciclo escolar 2025-2026.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA

Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.

4 - 70

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Guasave.- Convocatoria Pública Nacional Municipal N°. 001-2025, Licitaciones N°. de Concursos GVE-DOP-LP-NAL-MPAL-RPR-001-2025, GVE-DOP-LP-NAL-MPAL-RPR-002-2025 y GVE-DOP-LP-NAL-MPAL-RPR-003-2025.

Municipio de Angostura.- Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2024.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Mazatlán.- Convocatorias de Licitaciones Públicas Nacional (Presenciales) No. Licitación JMA-GAF-ADQ-2025-LP-001.

71 - 76

AVISOS JUDICIALES

77 - 87

AVISOS NOTARIALES

87 - 88

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA



SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del
Estado de Sinaloa

Culiacán Rosales, Sinaloa; 07 de marzo del 2025


Elaboró y aprobó:
Dra. Emma Karina Millán Bueno
Directora General del Colegio de
Estudios Científicos y Tecnológicos
del Estado de Sinaloa


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

Abr. 2 RNo. 10385875



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
CAPÍTULO II- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
CAPÍTULO III- ATRIBUCIONES.....	12
CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL	15
CAPÍTULO V- ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA	16
CAPÍTULO VI- OBJETIVOS Y FACULTADES	17
1.0. Junta Directiva	17
2.0. Dirección General	19
2.0.1 Órgano Interno de Control	21
2.0.2 Secretaría Técnica	23
2.0.3 Departamento de Desarrollo Institucional.....	26
3.0 Dirección Académica	28
3.0.1 Departamento de Planeación y Evaluación Educativa	31
3.0.2 Departamento de Control Escolar y Proyectos Estratégicos	34
4.0 Dirección de Vinculación y Promoción Educativa	36
4.0.1 Departamento de Vinculación Social.....	39
4.0.2 Departamento de Comunicación, Cultura y Deporte	42
5.0 Dirección de Administración y Planeación.....	44
5.0.1 Departamento de Planeación y Control Presupuestal.....	47
5.0.2 Departamento de Tesorería y Contabilidad.....	49
5.0.3 Departamento de Recursos Humanos	53
5.0.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	57
6.0 Direcciones del Plantel 01 Culiacán "CESS", Plantel 02 Culiacán "Loma de Rodriguera", Plantel 03 La Cruz, Elota, Plantel 04 Mazatlán y Plantel 05 Alhuey, Angostura	60



INTRODUCCIÓN

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, en los subsecuente CECyTE Sinaloa, es un Organismo Público Descentralizado, dependiente del Ejecutivo Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y Cultura, teniendo como objetivo impartir e impulsar la Educación Media Superior en la Entidad, propiciando su mejor calidad y vinculación con los sectores público, privado y social, de acuerdo a las necesidades de la región.

El 22 de julio de 2024, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el Reglamento Interior de dicha Institucional Educativa, representando un avance importante en la consolidación jurídica del CECyTE Sinaloa, dado que se reguló su estructura organizacional, partiendo por la Junta Directiva, Dirección General, Órgano Interno de Control, Direcciones de área y planteles escolares, así como, Jefaturas de Departamento.

El presente Manual de Organización, prevé los antecedentes históricos, marco jurídico administrativo, atribuciones, organigrama, así como objetivos y facultades, es decir, tiene como objetivo regular la integración, orden jerárquico y funcionamiento de cada una de las áreas administrativas estableciendo expresamente sus objetivos a alcanzar y atribuciones, las cuales, a su vez, representan una responsabilidad en el ejercicio del cargo que se les ha conferido según corresponda, haciendo hincapié que además de las atribuciones aquí señaladas se deberá dar cumplimiento a diversas normas del ámbito federal, estatal e internas, entre otros, instrumentos jurídicos que fundamentan su correcta actuación y competencia en el cumplimiento de sus funciones, siempre en apego a la legalidad, transparencia y la rendición de cuentas.

Por todo lo anterior, es importante contar con una estructura orgánica y funcional que permita atender con eficiencia y eficacia las necesidades educativas de la sociedad en general, por medio de una organización que tenga la cultura de servicio sustentada en una visión-misión con valores, para lo cual se prevé el cumplimiento de los objetivos siguientes:



- 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.
- Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno institucional.
- Coordinar, planificar y supervisar la asistencia técnica requerida por la Dirección General, promoviendo una gestión estratégica y efectiva que impulse el cumplimiento de los objetivos institucionales. Mediante el diseño y ejecución de planes y programas de trabajo, la generación de estudios técnicos, el análisis de información y la validación de propuestas estratégicas, buscando optimizar la operación institucional, fomentar la mejora continua y garantizar una administración basada en resultados.
- 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 del alumnado para la formación de ciudadanos éticos, responsables y emprendedores.
- Coadyuvar en la formación integral del estudiantado a través de actividades deportivas, cívicas, culturales, artísticas, comunitarias, cuidado del medio ambiente, de emprendimiento, servicios estudiantiles, comunicación y promoción educativa, así como, la vinculación institucional con el sector público y productivo, fomentando la educación Dual con formación en escuela y empresa, teniendo como eje central incrementar el bienestar de los educandos y su desarrollo.
- 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, así como, coordinar los procesos de planeación para la toma de decisiones estratégicas que permitan mejorar el desempeño institucional.



CAPÍTULO I- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El artículo 3º 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 dicho Convenio, el Gobierno del Estado se obligó a promover las acciones necesarias, ante las autoridades competentes, para la creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Sinaloa, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

En atención a ello, se expidió el Decreto que Crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el 28 de octubre de 2016, mediante el cual se crea 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.



Después de ocho años de Creación del dicho Organismo Descentralizado, se logró la aprobación del Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, por parte de su Junta Directiva, publicándose en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 22 de julio del año 2024.

La aprobación de dicho Reglamento Interior representa la posibilidad de que el Colegio transite al marco de la legalidad, permitiendo 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, se establecen las bases para una operación eficiente y orientada a la excelencia educativa.



CAPÍTULO II- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano en materia de derechos humanos
- 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 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 del Seguro Social
- 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 los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa



- Ley de Archivos para el 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 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 de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa
- Ley de Gobierno Electrónico 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 Planeación para el Estado de Sinaloa
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa
- Ley Sobre Inmuebles del Estado y Municipios

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Estado de Sinaloa

Fecha de emisión:
07 de marzo de 2025

Revisión:
01

Página
8 de 61



REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa

LINEAMIENTOS INTERNOS

- Lineamientos Normativos que Regulan la Prestación del Servicio Social del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Del Estado De Sinaloa
- Lineamientos Normativos que Regulan las Prácticas Profesionales del Colegio De Estudios Científicos y Tecnológicos Del Estado De Sinaloa
- Lineamientos Normativos que Establecen el Proceso de Titulación Del Colegio De Estudios Científicos y Tecnológicos Del Estado Del Estado De Sinaloa
- Lineamientos Normativos que Regulan el Otorgamiento de Becas del Colegio De Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado De Sinaloa
- Lineamientos Normativos que Regulan la Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes del Colegio De Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado De Sinaloa
- Lineamientos para la Operación de Fondos Revolventes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa
- Lineamientos que Regulan el Establecimiento, Concesión, Operación y Control de las Tiendas Escolares de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa
- Lineamientos para el registro, control y ejercicio del presupuesto del CECyTE Sinaloa
- Lineamientos para la asignación, control y comprobación del gasto del consumo de combustibles y lubricantes
- Lineamientos para el uso eficiente y ahorro de energía eléctrica
- Lineamientos para el respaldo y resguardo de la información en la nube del CECyTE Sinaloa
- Regla de Operación para la Gestión y Seguimiento de Prácticas Profesionales en CECyTE Sinaloa.



PROTOCOLOS

- Protocolo de Seguridad para los Planteles del Colegio de Estudios Científicos Y Tecnológicos del Estado de Sinaloa
- Protocolo para la Protección y Cuidado del Estudiantado en la Revisión de los Útiles Escolares en los Planteles del Colegio De Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa
- Protocolo para la Convivencia Armónica del Estudiantado en los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027
- Programa Institucional Educativo del CECyTE Sinaloa 2022-2027
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa y el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa.
- 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
- Montos máximos de adjudicación mediante Procedimiento de Adjudicación Directa, invitación a cuando menos tres personas, y de Licitación Pública, considerando el impuesto al valor agregado, que aplicarán durante el ejercicio fiscal correspondiente, emitido por el Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa



- Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado, incluidos en el anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Las demás disposiciones legales que confieran atribuciones, derechos y obligaciones a la institución, y todas aquellas que expresamente le encomiende la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa (CECyTE) y que correspondan a sus unidades administrativas para el cumplimiento de sus fines.



CAPÍTULO III- ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA

Artículo 4o. La Administración Pública Paraestatal se integrará con los organismos descentralizados, 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 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.

DECRETO DE CREA EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA

ARTÍCULO 1o. Se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa, como Organismo Público Descentralizado, dependiente del Ejecutivo Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y Cultura, con domicilio en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 9. Las dependencias deberán elaborar y mantener actualizados sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

En los reglamentos interiores que se expidan, se determinarán las unidades administrativas que integran cada una de las dependencias, señalando sus atribuciones y funciones. Previo a su expedición o reforma, deberá contarse con el dictamen de estructura organizacional de la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales, con el dictamen de viabilidad financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, y con el dictamen de viabilidad jurídica de la Secretaría General de Gobierno.

Los manuales de referencia se presentarán a la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales, para su opinión y dictamen de estructura organizacional correspondiente, con base en las normas técnicas y lineamientos fijados en la materia.

Las disposiciones de los manuales serán de aplicación interna en cada dependencia y no crearán derechos oponibles a ellas a favor de terceros.

Los reglamentos interiores y el manual de servidos al público se publicarán en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y en el portal de Internet del Gobierno del Estado de Sinaloa.

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

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



- XI. Autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, así como los instrumentos especiales correspondientes.

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:

- 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.

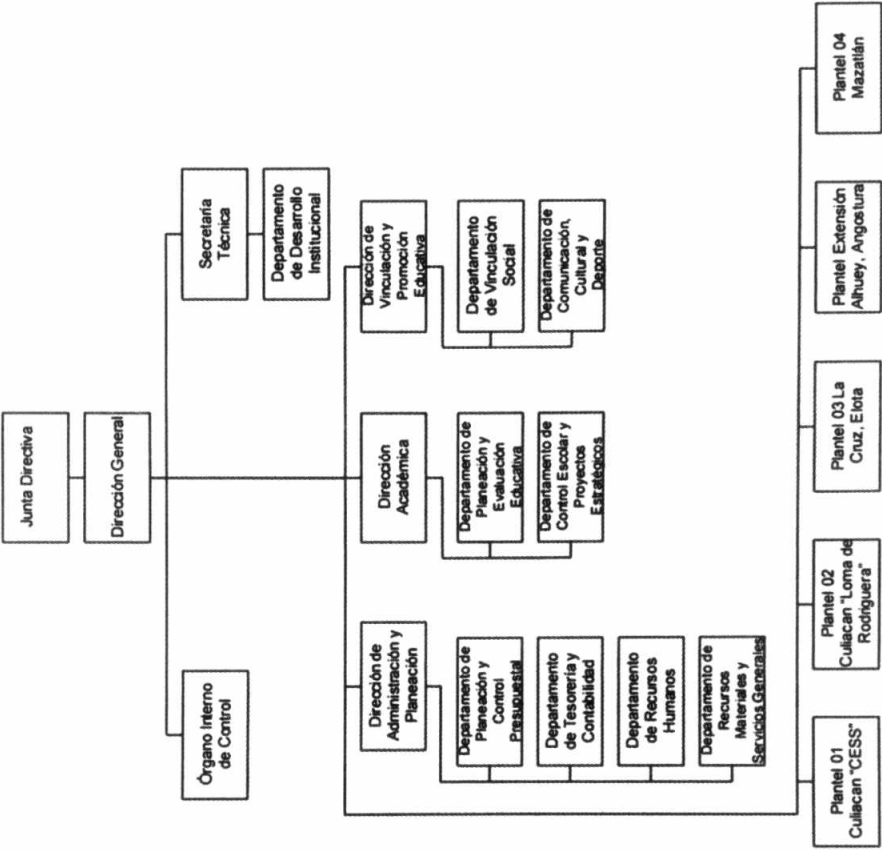
Artículo 16. Las y los Directores de Área asumirán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- X. Desarrollar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público correspondientes a su área.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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.

CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL



Fecha de emisión:
07 de marzo de 2025

Revisión:
01

Página
15 de 61



CAPÍTULO V- ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

- 1.0 Junta Directiva**
- 2.0 Dirección General**
 - 2.0.1 Órgano Interno de Control**
 - 2.0.2 Secretaría Técnica**
 - 2.0.3 Departamento de Desarrollo Institucional**
- 3.0 Dirección Académica**
 - 3.0.1 Departamento de Planeación y Evaluación Educativa**
 - 3.0.2 Departamento de Control Escolar y Proyectos Estratégicos**
- 4.0 Dirección de Vinculación y Promoción Educativa**
 - 4.0.1 Departamento de Vinculación Social**
 - 4.0.2 Departamento de Comunicación, Cultural y Deporte**
- 5.0 Dirección de Administración y Planeación**
 - 5.0.1 Departamento de Planeación y Control Presupuestal**
 - 5.0.2 Departamento de Tesorería y Contabilidad**
 - 5.0.3 Departamento de Recursos Humanos**
 - 5.0.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**
- 6.0 Direcciones del Plantel 01 Culiacán "CESS", Plantel 02 Culiacán "Loma de Rodriguera", Plantel 03 La Cruz, Elota, Plantel 04 Mazatlán y Plantel 05 Alhuey, Angostura**



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 CECyTE.

Facultades Específicas:

- 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;

Fecha de emisión:
07 de marzo de 2025

Revisión:
01

Página
17 de 61



- 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.



2.0. Dirección General

Objetivo General:

Lograr el cumplimiento de la visión y misión institucional sustentados 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. 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;

Fecha de emisión:
07 de marzo de 2025

Revisión:
01

Página
19 de 61



- 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.

2.0.1 Órgano Interno de Control

Objetivo General:

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- 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 la persona titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

2.0.2 Secretaría Técnica

Objetivo General:

Coordinar, planificar y supervisar la asistencia técnica requerida por la Dirección General, promoviendo una gestión estratégica y efectiva que impulse el cumplimiento de los objetivos institucionales. Mediante el diseño y ejecución de planes y programas de trabajo, la generación de estudios técnicos, el análisis de información y la validación de propuestas estratégicas, buscando optimizar la operación institucional, fomentar la mejora continua y garantizar una administración basada en resultados.

Facultades Específicas:

- 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;

Fecha de emisión:
07 de marzo de 2025

Revisión:
01

Página
23 de 61



- 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.



2.0.3 Departamento de Desarrollo Institucional

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y promover la mejora continua en los planteles del CECyTE Sinaloa, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y fortaleciendo la comunicación y coordinación entre las unidades administrativas y educativas. A través del seguimiento y operación de los comités escolares, el departamento busca garantizar la seguridad, la correcta gestión de recursos, y la implementación de acciones estratégicas que impulsen el desarrollo integral de los planteles.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar la operación y el seguimiento de los comités escolares en los planteles, asegurando su funcionamiento eficaz en temas de seguridad, gestión de recursos y mejora continua;
- II. Supervisar la implementación de estrategias de mejora continua en los planteles, fomentando la calidad educativa y operativa;
- III. Promover la comunicación efectiva entre los planteles y las Direcciones de Área, garantizando una gestión ágil y eficiente;
- IV. Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los Planes de Mejora Continua (PMC), reportando avances y áreas de oportunidad a la Secretaría Técnica;
- V. Brindar asesoría y capacitación a los planteles en temas de gestión escolar, planeación estratégica y optimización de recursos;
- VI. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo específicos para cada plantel, asegurando su alineación con el Plan Institucional Educativo;



- VII. Facilitar la integración de los planteles a programas de certificación y gestión de calidad;
- VIII. Supervisar y coordinar la entrega de informes de los planteles, verificando que la información proporcionada sea precisa y útil para la toma de decisiones institucionales;
- IX. Fomentar una cultura de colaboración y trabajo en equipo entre los planteles y las áreas centrales, promoviendo el desarrollo institucional en todas las unidades administrativas;
- X. Apoyar a la Secretaría Técnica en la evaluación del desempeño de los planteles y en la generación de indicadores que midan su mejora continua;
- XI. Realizar visitas periódicas a los planteles para identificar áreas de mejora y asegurar la implementación de buenas prácticas en la gestión escolar;
- XII. Coordinar acciones de seguridad y mantenimiento en los planteles, en colaboración con los comités escolares, para garantizar condiciones óptimas para estudiantes y personal;
- XIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia y de archivo que correspondan al departamento, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer inversiones y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento de los planteles, en línea con las necesidades detectadas; y
- XV. Ejercer las atribuciones conferidas por leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



3.0 Dirección Académica

Objetivo General:

Garantizar la calidad, pertinencia y efectividad de la enseñanza mediante la planificación, coordinación, supervisión, acompañamiento y evaluación formativa de todos los aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje en el CECyTE. Esto incluye asegurar que: Los programas educativos y los procesos de aprendizaje estén alineados con los principios y metodologías vigentes; se implementen los principios y lineamientos vigentes del currículum; que la oferta educativa responda a las necesidades sociales, tecnológicas y del mercado laboral, apoyando la transición de las y los estudiantes hacia estudios superiores o el ámbito profesional; docentes y estudiantes cuenten con los recursos didácticos y el apoyo metodológico necesario para cumplir con el plan de estudios y alcanzar los objetivos educativos; y, se promueva una educación inclusiva, equitativa y de alta calidad que prepare al estudiantado para enfrentar los desafíos académicos, profesionales y personales en el mundo actual.

Facultades 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.

3.0.1 Departamento de Planeación y Evaluación Educativa

Objetivo General:

Garantizar la calidad, relevancia y mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje mediante la planificación e implementación de estrategias académicas que garanticen que los programas educativos, los recursos académicos y las prácticas docentes se mantengan alineados con los principios del modelo educativo vigente, respondiendo a las necesidades del contexto social, tecnológico y laboral. Así como, fomentar una cultura institucional de evaluación constante, inclusiva y de mejora continua que permita una formación integral del estudiantado, promoviendo tanto el desarrollo académico como las competencias socioemocionales necesarias para su éxito en estudios superiores y en el ámbito profesional.

Facultades Específicas:

- I. Desarrollar y coordinar planes estratégicos que alineen las políticas educativas con los principios del modelo educativo vigente, asegurando que los programas académicos respondan a las necesidades del contexto social, tecnológico y laboral;
- II. Implementar sistemas de monitoreo, supervisión y acompañamiento para medir la efectividad de los programas y procesos de enseñanza-aprendizaje, aplicando indicadores de desempeño que permitan evaluar la calidad educativa en la institución;



- III. Diseñar e implementar herramientas de evaluación formativa para monitorear el desempeño de docentes y estudiantes, promoviendo la retroalimentación continua y el logro de los objetivos educativos;
- IV. Identificar áreas de mejora en los programas y procesos educativos, promoviendo una cultura de evaluación y mejora continua mediante la implementación de planes de acción y ajustes en función de los resultados obtenidos;
- V. Identificar necesidades emergentes y proponer ajustes en los programas y metodologías de enseñanza, manteniendo la pertinencia y actualidad de los contenidos académicos;
- VI. Colaborar en el diseño y actualización de planes de estudio junto con otras áreas de la Dirección Académica, asegurando que los contenidos y metodologías sean adecuados y que cumplan con los estándares educativos vigentes;
- VII. Revisar y evaluar la disponibilidad, utilización y efectividad de recursos académicos (como plataformas virtuales, bibliotecas, laboratorios), proponiendo soluciones para optimizar su empleo en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Desarrollar y coordinar mecanismos de evaluación del desempeño docente, identificando áreas de mejora y fomentando el desarrollo profesional continuo en función de los resultados de las evaluaciones;
- IX. Fomentar la autoevaluación en distintos niveles de la institución, impulsando una cultura de responsabilidad hacia la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos académicos;



- X. Crear y gestionar bases de datos académicas que faciliten el análisis del rendimiento de estudiantes y docentes, apoyando la toma de decisiones basada en datos precisos y actualizados;
- XI. Colaborar en la introducción y adopción de metodologías de enseñanza innovadoras y situadas, que permitan enriquecer la experiencia educativa y mejorar los resultados de aprendizaje;
- XII. Preparar informes periódicos sobre el estado de los programas educativos, los logros académicos y las áreas de mejora, proporcionando datos relevantes para la planificación estratégica de la Dirección Académica;
- XIII. Identificar las necesidades de formación continua en función de los resultados de la evaluación del desempeño docente, y proponer programas de capacitación que fortalezcan las competencias de enseñanza;
- XIV. Analizar las prácticas y políticas académicas para asegurar la inclusión y equidad en los programas de la institución, promoviendo una educación inclusiva y equitativa;
- XV. Implementar y evaluar recursos y estrategias que favorezcan el aprendizaje autónomo y el desarrollo de habilidades de autogestión del conocimiento en los estudiantes;
- XVI. Crear y aplicar herramientas de evaluación para medir el desarrollo de habilidades socioemocionales, asegurando que estas habilidades sean un componente central en la formación integral de los estudiantes;
- XVII. Cumplir con las obligaciones de transparencia y de archivo que correspondan al departamento, en términos de la normatividad aplicable;



- XVIII. Implementar Mecanismos para mejorar la eficiencia terminal y reducir índices de deserción y reprobación, en conjunto con el Departamento de Control Escolar;
- XIX. Diseñar e implementar un programa integral de actualización y evaluación docente para las carreras técnicas, en coordinación con el sector productivo, que garantice la mejora continua en la enseñanza, que incluya capacitaciones periódicas, certificaciones pertinentes, monitoreo del desempeño docente y vinculación con empresas para asegurar que las competencias impartidas a los estudiantes sean relevantes y actualizadas;
- XX. Divulgar los resultados de los procesos de evaluación y mejora académica a través de informes y reportes periódicos, promoviendo la transparencia y el compromiso hacia la calidad educativa entre todos los miembros de la comunidad académica; y
- XXI. Ejercer las atribuciones conferidas por leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

3.0.2 Departamento de Control Escolar y Proyectos Estratégicos

Objetivo General:

Administrar de manera eficaz los procesos de gestión escolar, certificación de estudios, emisión de títulos y estadística académica del Colegio, garantizando la trazabilidad, seguridad y transparencia de la información. Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos que fortalezcan la movilidad académica, la eficiencia terminal y el acceso equitativo a la educación.

**Facultades Específicas:**

- I. Gestionar bases de datos académicas en colaboración con el Departamento de Planeación y Evaluación Educativa para identificar tendencias en la eficiencia terminal y en los índices de deserción y reprobación;
- II. Desarrollar el calendario escolar de acuerdo con las directrices establecidas por la Secretaría de Educación Pública y Cultura y la Coordinación Nacional de los CECyTE's;
- III. Monitorear el desarrollo del proceso educativo, asegurando el cumplimiento de los calendarios académicos y agendas de los planes y programas de estudio;
- IV. Ejecutar y gestionar los procesos de ingreso, permanencia, certificación y titulación de los estudiantes, asegurando que se realicen conforme a la normativa institucional y con los estándares de calidad necesarios;
- V. Implementar plataformas tecnológicas para digitalizar y optimizar procesos de ingreso, permanencia y titulación;
- VI. Garantizar la emisión oportuna de títulos de carrera técnica y certificados de estudios, eliminando rezagos administrativos;
- VII. Asegurar la articulación entre certificaciones de educación dual y titulación profesional en coordinación con la Dirección de Vinculación y Promoción Educativa;
- VIII. Aplicar análisis de datos para prever patrones de deserción y reprobación, permitiendo intervenciones preventivas;
- IX. Trabajar en coordinación con el Departamento de Vinculación Social y el Departamento de Planeación y Evaluación Educativa para consolidar el modelo de educación dual y fortalecer las prácticas profesionales, impulsando la preparación práctica del estudiantado;

Fecha de emisión:
07 de marzo de 2025

Revisión:
01

Página
35 de 61



- X. Sancionar y autorizar las solicitudes de revalidación y reconocimiento de estudios, asegurando que cumplan con los requisitos y estándares de equivalencia y coherencia establecidos en el Colegio;
- XI. Realizar estudios de viabilidad y factibilidad para la apertura de nuevos planteles, evaluando la demanda educativa y los recursos necesarios para expandir la oferta académica;
- XII. Mantener un registro de datos académicos y estadísticos de la institución, colaborando con la Secretaría Técnica para realizar estudios que respalden decisiones informadas en la gestión educativa;
- XIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia y de archivo que correspondan al departamento, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar el proceso de asignación de Becas Institucionales conforme a los lineamientos establecidos, facilitando el acceso a los apoyos económicos disponibles para las y los estudiantes;
- XV. Gestionar iniciativas institucionales para fortalecer la infraestructura educativa y mejorar la calidad del servicio escolar; y
- XVI. Ejercer las atribuciones conferidas por leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

4.0 Dirección de Vinculación y Promoción Educativa

Objetivo General:

Coadyuvar en la formación integral del estudiantado a través de actividades deportivas, cívicas, culturales, artísticas, comunitarias, cuidado del medio ambiente, de emprendimiento, servicios estudiantiles, comunicación y promoción educativa,

Fecha de emisión:
07 de marzo de 2025

Revisión:
01

Página
36 de 61



así como, la vinculación institucional con el sector público y productivo, fomentando la educación dual con formación en escuela y empresa, teniendo como eje central incrementar el bienestar de los educandos y su desarrollo.

Facultades 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.

4.0.1 Departamento de Vinculación Social

Objetivo General:

Fortalecer la relación del CECyTE Sinaloa con el sector productivo, educativo y social mediante la implementación de estrategias de vinculación efectivas. Coordinar y dar seguimiento a la inserción laboral de los egresados, prácticas profesionales, servicio social y becas Federales y Estatales, promoviendo la integración de estudiantes en espacios de aprendizaje y desarrollo profesional.

Facultades Específicas:

- I. Participar y gestionar la concertación de convenios de colaboración Institucional, en coordinación con los planteles escolares, con los sectores productivo, público, privado, social y comunitario de su región y realizar el seguimiento necesario para garantizar su cumplimiento;
- II. Identificar sectores estratégicos y empresas clave para la formalización de convenios de colaboración que beneficien a estudiantes en prácticas profesionales, educación dual, servicio social y empleabilidad;



- III. Gestionar con empresas, cámaras industriales y asociaciones del sector productivo, programas de actualización y capacitación para docentes de carreras técnicas, asegurando que los contenidos impartidos respondan a las necesidades y estándares de la industria;
- IV. Gestionar en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación Educativa, la dotación de recursos y equipamiento necesario para que los docentes puedan impartir prácticas de calidad, alineadas con las expectativas del sector empresarial y las competencias requeridas en el campo laboral;
- V. Crear estrategias que faciliten la inserción laboral de egresados, con monitoreo de resultados a corto, mediano y largo plazo;
- VI. Desarrollar métricas que permitan medir la efectividad de los convenios y programas de vinculación;
- VII. Brindar orientación a egresados sobre opciones de educación superior, en colaboración con universidades e instituciones educativas;
- VIII. Supervisar el cumplimiento del modelo de educación dual y proponer mejoras para su aplicación;
- IX. Promover la participación del estudiantado en proyectos de impacto comunitario y desarrollo social;
- X. Implementar mecanismos de supervisión que garanticen que los programas y procesos de prácticas profesionales y servicio social sean de alto valor formativo para los estudiantes;
- XI. Gestionar la implementación de modelos flexibles y pertinentes de acreditación del servicio social y las prácticas profesionales, que sean congruentes con las condiciones de las regiones en que se encuentran los planteles escolares;



- XII. Coordinar y supervisar las acciones de vinculación que los planteles del Colegio realicen con las entidades públicas, privadas y sociales;
- XIII. Desarrollar acciones para promover la participación de los representantes del sector productivo público, privado y social, a fin de mantener una estrecha vinculación a nivel estatal y municipal;
- XIV. Difundir entre la comunidad general los objetivos, funciones y actividades que realiza el CECyTE a fin de consolidar su imagen como institución que además de fomentar recursos humanos a nivel técnico, apoya el desarrollo productivo y social del Estado;
- XV. 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, reglas y políticas emitidas para tales efectos;
- XVI. 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;
- XVII. Establecer mecanismos para evaluar el desempeño académico y laboral de nuestros egresados;
- XVIII. Supervisar la correcta aplicación de las y los estudiantes a becas y programas de apoyo gubernamentales y reportar los resultados a la Dirección General;
- XIX. Cumplir con las obligaciones de transparencia y de archivo que correspondan al departamento, en términos de la normatividad aplicable; y
- XX. Ejercer las atribuciones conferidas por leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que sean encomendadas por su superior jerárquico.



4.0.2 Departamento de Comunicación, Cultura y Deporte

Objetivo General:

Fortalecer la imagen institucional del CECyTE Sinaloa a través de estrategias de comunicación efectiva y difusión de actividades académicas, culturales y deportivas. Fomentar la formación integral de los estudiantes mediante la promoción de expresiones artísticas, participación en eventos deportivos y actividades cívicas que refuercen la identidad institucional.

Facultades Específicas:

- I. Diseñar e Implementar planes de comunicación que posicionen al CECyTE Sinaloa como una institución líder en educación técnica y formación integral;
- 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. Coordinar campañas que destaquen los éxitos del Colegio en competencias nacionales e internacionales;
- IV. Establecer colaboraciones con medios de comunicación locales y nacionales para ampliar el alcance de la comunicación institucional;
- V. Establecer los protocolos de atención y seguimiento de las acciones de comunicación social con base en la normatividad institucional;
- VI. Elaborar el Manual de Imagen Institucional, los productos de propaganda y campañas de difusión de preinscripción, inscripción, reinscripción y otros servicios educativos;



- VII. Coordinar los planes, programas, procesos y acciones de diseño y producción informativa, audiovisual, gráfica, editorial y de redes sociales a nivel estatal;
- VIII. Atender las solicitudes de servicios y productos de difusión de las áreas directivas a nivel estatal;
- IX. Coordinar las acciones de difusión y cobertura informativa y digital de las actividades institucionales a nivel estatal;
- X. Gestionar la administración de los contenidos del Portal Institucional y las diversas herramientas tecnológicas de difusión digital oficiales;
- XI. Coordinar la operación y contenidos de las cuentas de redes sociales a nivel estatal con base en los planes y estrategias de difusión digital;
- XII. Promover y organizar acciones de capacitación y actualización profesional del personal adscrito al departamento y de los enlaces de comunicación de los Planteles;
- XIII. 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;
- XIV. Desarrollar y Coordinar la agenda institucional de actividades artísticas y culturales que fomente la participación estudiantil y la integración con la comunidad;
- XV. Brindar servicios de apoyo logístico y operativo a los eventos de otras áreas que realice la institución;
- XVI. Promover la creatividad y participación artística del estudiantado a nivel interno y externo de la institución;



- XVII. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades deportivas como formación integral del estudiantado;**
- XVIII. Ampliar la oferta de disciplinas deportivas y gestionar recursos para mejorar la infraestructura y el equipamiento deportivo;**
- XIX. Gestionar la provisión de equipamientos y espacios funcionales para la realización de las actividades artísticas, culturales y deportivas;**
- XX. Implementar talleres y espacios para el desarrollo de habilidades en música, danza, teatro y otras expresiones culturales.**
- XXI. Establecer indicadores que permitan medir la participación y los beneficios de las actividades culturales y deportivas.**
- XXII. Asegurar que las actividades culturales y deportivas sean accesibles e inclusivas para toda la comunidad estudiantil.**
- XXIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia y de archivo que correspondan al departamento, en términos de la normatividad aplicable; y**
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende su superior jerárquico.**

5.0 Dirección de Administración y Planeación

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, así como, coordinar los procesos de planeación para la toma de decisiones estratégicas que permitan mejorar el desempeño institucional.

**Facultades 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.

5.0.1 Departamento de Planeación y Control Presupuestal

Objetivo General:

Garantizar el control riguroso del presupuesto institucional mediante la aplicación de mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua. Asegurar que la asignación y uso de los recursos financieros cumplan con la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia y la optimización operativa para alcanzar las metas estratégicas del Colegio.

**Facultades Específicas:**

- I. Implementar estrategias y herramientas de control presupuestal que permitan monitorear en tiempo real la asignación, ejercicio y disponibilidad de recursos, reduciendo riesgos de subejercicio o sobreasignación de partidas;
- II. Fortalecer el proceso de evaluación del gasto mediante la aplicación de indicadores de eficiencia financiera que permitan medir el impacto de las decisiones presupuestales en los objetivos institucionales;
- III. Supervisar la correcta aplicación de las transferencias federales y estatales, asegurando que se cumplan las normas y lineamientos vigentes en la materia;
- IV. Operar mecanismos de ajuste presupuestal ágil y transparente para la redistribución de recursos ante eventualidades operativas o cambios en las necesidades del Colegio;
- V. Coordinar auditorías presupuestales internas en conjunto con el Órgano Interno de Control, facilitando el acceso a la información financiera y asegurando el cumplimiento normativo;
- VI. Incorporar mecanismos de rendición de cuentas más accesibles y dinámicos, incluyendo reportes financieros interactivos y tableros de control digital para la consulta en línea de la ejecución presupuestal;
- VII. Desarrollar estrategias y lineamientos de reducción de costos administrativos y operativos, identificando oportunidades de eficiencia sin comprometer la calidad educativa ni la operación institucional;
- VIII. Colaborar con la Secretaría Técnica en la elaboración de estrategias de sostenibilidad financiera, analizando tendencias presupuestales y proponiendo medidas para optimizar el uso de los recursos;



- IX. Generar los reportes o informes de las cuentas presupuestales de manera periódica para la Dirección de Administración y Departamentos para el conocimiento de su estatus;
- X. Elaborar y presentar el informe trimestral ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la ministración y ejercicio de los recursos federales transferidos;
- XI. Cumplir con las obligaciones de transparencia y de archivo que correspondan al departamento, en términos de la normatividad aplicable; y
- XII. Ejercer las atribuciones conferidas por leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que sean encomendadas por su superior jerárquico.

5.0.2 Departamento de Tesorería y Contabilidad

Objetivo General:

Garantizar la administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos financieros del CECyTE Sinaloa mediante la implementación de controles internos robustos, el cumplimiento de normativas fiscales y contables, y la optimización de los procesos presupuestales, contables y de pago. Asegurar la disponibilidad de recursos para la operación institucional, facilitando la toma de decisiones estratégicas con información financiera confiable.

Facultades Específicas:

- I. Establecer y fortalecer los mecanismos de control interno para mejorar la administración de los recursos financieros del CECyTE, garantizando transparencia y eficiencia en la gestión financiera;
- II. Establecer y dirigir los procesos de captación y recuperación de ingresos derivados de la venta de bienes, prestación de servicios, convenios,

Fecha de emisión:
07 de marzo de 2025

Revisión:
01

Página
49 de 61



transferencias, asignaciones y/o subsidios programados, asegurando su correcta administración y registro;

- III. Autorizar y supervisar los traspasos y/o transferencias entre las cuentas bancarias a nombre de la Institución, asegurando que se realicen conforme a los procedimientos internos y normatividad aplicable;
- IV. Optimizar la planeación y ejecución de pagos a proveedores, nómina y obligaciones fiscales, asegurando que los recursos se distribuyan de manera estratégica para maximizar su impacto en la operación educativa y evitar sanciones o adeudos;
- V. Administrar y resguardar las chequeras de las cuentas bancarias de la Institución, garantizando un manejo seguro y controlado de los instrumentos financieros;
- VI. Realizar conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Colegio de forma periódica, asegurando la correcta integración de movimientos financieros y detectando posibles irregularidades;
- VII. Llevar el control de cheques cancelados, extraviados y dañados, asegurando su reposición conforme a la normatividad, y garantizar su adecuada contabilización en los registros financieros;
- VIII. Registrar, supervisar y auditar las cuentas contables, asegurando su correcta aplicación dentro del marco normativo contable y financiero del CECyTE;
- IX. Analizar y revisar la documentación contable comprobatoria para su registro, aplicación y resguardo, asegurando la integridad y trazabilidad de los movimientos de ingresos y egresos del Colegio;



- X. Realizar el pago de nóminas y demás prestaciones remitidas por el Departamento de Recursos Humanos, asegurando la puntualidad y exactitud de las transacciones;
- XI. Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la correcta aplicación de los movimientos de entradas y salidas, así como los registros de altas, bajas y transferencias de activos fijos, garantizando la correcta administración del patrimonio institucional;
- XII. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la aplicación contable de registros de nómina y aportaciones de seguridad social, asegurando que los pagos a IMSS, INFONAVIT y SAR se realicen correctamente y en tiempo;
- XIII. Supervisar y validar los pagos de pasivos a cargo del Colegio, incluyendo obligaciones con el Instituto Mexicano del Seguro Social, Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda del INFONAVIT, asegurando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente;
- XIV. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo retenciones de ISR, IVA y demás contribuciones, asegurando su pago dentro de los tiempos legales establecidos para evitar recargos y sanciones;
- XV. Generar y remitir a las instancias correspondientes los reportes contables y presupuestarios, incluyendo la Cuenta Pública del Colegio de forma trimestral, asegurando la rendición de cuentas ante los órganos fiscalizadores;
- XVI. Integrar y elaborar trimestralmente un informe contable y financiero para la Junta Directiva del Colegio, presentando el estado real de las finanzas institucionales y asegurando la transparencia en la gestión de los recursos;



- XVII. Suministrar trimestralmente la información financiera a plataformas digitales oficiales, garantizando su correcta integración en los sistemas de transparencia gubernamental y de auditoría;
- XVIII. Generar los estados financieros de manera mensual, asegurando la disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones estratégicas;
- XIX. Implementar mecanismos de seguimiento y auditoría interna para detectar posibles irregularidades en la administración de los recursos y tomar medidas correctivas oportunas.
- XX. Optimizar el control del cierre anual del ejercicio fiscal, asegurando que todas las transacciones queden debidamente conciliadas y registradas conforme a la normatividad financiera aplicable;
- XXI. Establecer procedimientos de análisis financiero y proyección presupuestal, que permitan prever escenarios futuros y generar estrategias de estabilidad financiera para el Colegio;
- XXII. Supervisar la correcta aplicación de los recursos destinados a proyectos específicos y programas federales y estatales, asegurando que se ejerzan conforme a los lineamientos y objetivos establecidos;
- XXIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia y de archivo que correspondan al departamento, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Elaborar y revisar el cierre anual del ejercicio fiscal; y
- XXV. Ejercer las atribuciones conferidas por leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que sean encomendadas por su superior jerárquico.



5.0.3 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo General:

Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos del CECyTE Sinaloa, asegurando procesos ágiles y normativamente alineados en la gestión de personal, nómina, contratación, capacitación y cumplimiento de obligaciones laborales. Implementar estrategias de formación continua, control de información y optimización de procesos administrativos para fortalecer la profesionalización del personal y mejorar la eficiencia operativa institucional.

Facultades Específicas:

- I. Establecer y fortalecer el sistema de reclutamiento y selección que optimice el registro de candidatos, evaluación de perfiles y asignación de personal acorde a necesidades operativas y estratégicas del Colegio;
- II. Gestionar los contratos del personal mediante plataformas electrónicas, reduciendo tiempos administrativos y garantizando su resguardo seguro;
- III. Establecer y Fortalecer el control administrativo de matrículas y correos electrónicos del personal, asegurando la actualización y resguardo eficiente de datos en un sistema centralizado;
- IV. Optimizar el proceso de resguardo de expedientes electrónicos de los trabajadores, garantizando la seguridad, accesibilidad y actualización de documentos en cumplimiento con la normatividad vigente;
- V. Coordinar la aplicación de encuestas de clima organizacional y de desempeño, identificando áreas de mejora y fortaleciendo la motivación laboral;
- VI. Diseñar e implementar un programa integral de formación continua para el personal administrativo, técnico y manual, alineado con necesidades institucionales;



- VII. Incorporar plataformas de capacitación en línea y certificaciones digitales para el desarrollo profesional del personal, reduciendo costos operativos y aumentando el acceso a formación especializada;
- VIII. Evaluar periódicamente la efectividad de los programas de capacitación, asegurando su impacto en la productividad y desempeño laboral;
- IX. Establecer convenios con instituciones especializadas para la certificación de competencias laborales del personal administrativo y técnico;
- X. Promover la actualización de personal docente y administrativo en el uso de tecnologías digitales, mejora de procesos y normatividad aplicable;
- XI. Establecer, administrar, operar y supervisar el sistema de gestión de nómina, asegurando que toda la información de altas, bajas e incidencias del personal se procese de manera adecuada y conforme a los lineamientos vigentes;
- XII. Garantizar la correcta integración de la información de percepciones y deducciones en la nómina, asegurando que cada concepto refleje correctamente los acuerdos contractuales y normativos del Colegio;
- XIII. Supervisar la actualización de la plataforma de nómina ante reformas fiscales o misceláneas fiscales, asegurando que las modificaciones en cálculos de impuestos, retenciones o prestaciones se reflejen correctamente en los procesos de pago;
- XIV. Coordinar con las áreas correspondientes la validación de incidencias en la nómina, incluyendo permisos, incapacidades, tiempo extraordinario y cualquier otra variable que afecte los pagos del personal;
- XV. Supervisar la correcta asignación de las aportaciones de seguridad social y retenciones fiscales, garantizando que se cumplan los plazos de pago y los lineamientos establecidos por las autoridades fiscales y de seguridad social;



- XVI. Realizar auditorías internas de manera periódica en la plataforma de nómina para verificar la correcta aplicación de los cálculos salariales, asegurando transparencia y confiabilidad en la gestión de pagos;
- XVII. Asegurar la correcta integración de la información de nómina con el sistema bancario, gestionando la dispersión de pagos en tiempo y forma;
- XVIII. Verificar la correcta generación de CFDI de nómina y su timbrado conforme a la legislación fiscal vigente;
- XIX. Supervisar la emisión, validación y resguardo de los recibos de nómina electrónicos, asegurando su disponibilidad para consulta del personal en la plataforma de autogestión;
- XX. Elaborar reportes periódicos sobre la ejecución de la nómina y su impacto presupuestal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas;
- XXI. Coordinar la implementación de actualizaciones en los procesos de nómina, derivadas de modificaciones en la legislación laboral o acuerdos sindicales, garantizando su correcta aplicación en el sistema - plataforma de gestión de recursos humanos;
- XXII. Supervisar la correcta liquidación y pago de prestaciones y finiquitos, asegurando que los cálculos sean adecuados y conformes a la normatividad vigente;
- XXIII. Garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables en materia laboral y de seguridad social, asegurando que la gestión de personal esté alineada con las Leyes en la materia y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente;



- XXIV. Supervisar la administración de cuotas y aportaciones de seguridad social, garantizando su aplicación conforme a los lineamientos del IMSS, INFONAVIT y SAT;
- XXV. Establecer y mejorar los registros de trámites laborales, buscando la autogestión del personal para permisos, vacaciones y licencias a través de una plataforma institucional;
- XXVI. Supervisar la correcta operación del sistema de control de asistencia, asegurando que se registren de manera precisa los horarios de entrada y salida del personal;
- XXVII. Implementar un módulo de consulta para el personal, donde puedan acceder a su información laboral, recibos de nómina y estatus de solicitudes administrativas;
- XXVIII. Promover la digitalización y automatización de procesos clave en recursos humanos, reduciendo el uso de documentos físicos y optimizando los tiempos de respuesta;
- XXIX. Resguardar la información laboral del personal en apego a la Ley de Protección de Datos Personales, garantizando la seguridad y confidencialidad de los registros;
- XXX. Supervisar la actualización periódica de los procesos administrativos en materia de personal, asegurando que se ajusten a cambios normativos y operativos;
- XXXI. Cumplir con las obligaciones de transparencia y de archivo que correspondan al departamento, en términos de la normatividad aplicable; y



XXXII. Ejercer las atribuciones conferidas por leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que sean encomendadas por su jefe inmediato.

5.0.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo General:

Garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos materiales, asegurando el suministro oportuno de bienes y servicios en oficinas centrales y planteles. Implementar mecanismos de administración de inventarios, conservación de infraestructura y mantenimiento preventivo, optimizando el uso de recursos y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

Facultades Específicas:

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar diagnósticos periódicos en los planteles, oficinas administrativas y oficinas generales para evaluar necesidades de infraestructura, equipamiento y recursos materiales, asegurando la correcta planeación del abastecimiento;
- II. Establecer criterios técnicos y operativos para la asignación de recursos materiales, garantizando equidad y eficiencia en su distribución;
- III. Coordinar con los planteles la definición de stocks mínimos y máximos de materiales y suministros, evitando desabastos y compras innecesarias;
- IV. Supervisar la correcta asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles en planteles y oficinas administrativas, asegurando su mantenimiento y conservación;
- V. Establecer y fortalecer el sistema de administración y control de inventarios, con registros en tiempo real sobre entradas, salidas y estado de los bienes del Colegio;

Fecha de emisión:
07 de marzo de 2025

Revisión:
01

Página
57 de 61



- VI. Optimizar la gestión de compras y adquisiciones, reduciendo tiempos administrativos y mejorando la trazabilidad de los procesos;
- VII. Supervisar la aplicación de los procedimientos de compra, arrendamiento y adquisición de bienes y servicios, bajo los lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Colegio;
- VIII. Implementar estudios de mercado anuales para mejorar la planificación de compras institucionales, garantizando costos competitivos y proveedores confiables;
- IX. Fortalecer los procesos de licitación y contratación mediante el uso de herramientas tecnológicas que garanticen mayor transparencia y trazabilidad;
- X. Coordinar la publicación de bases de licitación, invitaciones y cuadros comparativos, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente;
- XI. Gestionar la programación de pedidos y órdenes de compra asegurando la alineación con los calendarios operativos del Colegio y necesidades de los planteles;
- XII. Supervisar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas y normativas requeridas, garantizando su calidad y funcionalidad;
- XIII. Supervisar y actualizar periódicamente los inventarios de bienes muebles, equipo tecnológico e infraestructura escolar, asegurando que la información refleje el estado real de los activos institucionales;



- XIV. Implementar auditorías internas de inventarios en planteles y oficinas generales, garantizando la correcta administración y uso de los bienes del Colegio;
- XV. Desarrollar estrategias de enajenación de bienes obsoletos o en desuso, asegurando su correcta disposición conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Gestionar la asignación de recursos materiales a los planteles con base en diagnósticos técnicos y reportes de necesidades, garantizando eficiencia en la distribución;
- XVII. Monitorear y controlar la entrada y salida de materiales y equipos en almacenes y planteles, asegurando su correcta asignación y uso;
- XVIII. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo en inmuebles, mobiliario y equipo del Colegio, asegurando su conservación óptima y evitando costos por reparaciones mayores;
- XIX. Coordinar la asignación del personal de intendencia, vigilancia y mantenimiento en planteles y oficinas administrativas, asegurando la correcta distribución de recursos humanos para su operación;
- XX. Supervisar el mantenimiento y rehabilitación de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de infraestructura escolar, priorizando la seguridad y funcionalidad de los espacios educativos;
- XXI. Gestionar el abastecimiento de materiales de limpieza e higiene para planteles y oficinas, asegurando su disponibilidad conforme a las necesidades operativas;
- XXII. Optimizar el servicio de transporte y logística de bienes y materiales, asegurando su entrega en tiempo y forma en los planteles y oficinas del Colegio;



- XXIII. Gestionar estrategias de financiamiento alternativo para la adquisición de bienes y servicios, identificando oportunidades de colaboración con instituciones gubernamentales y privadas;
- XXIV. Optimizar la planificación presupuestal del área de recursos materiales, asegurando la eficiencia en la asignación de recursos sin comprometer la operación del Colegio;
- XXV. Elaborar reportes de impacto y eficiencia en la gestión de recursos materiales, asegurando el cumplimiento de indicadores clave de desempeño;
- XXVI. Cumplir con las obligaciones de transparencia y de archivo que correspondan al departamento, en términos de la normatividad aplicable; y
- XXVII. Ejercer las atribuciones conferidas por leyes, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que sean encomendadas por su superior jerárquico.

6.0 Direcciones del Plantel 01 Culiacán "CESS", Plantel 02 Culiacán "Loma de Rodriguera", Plantel 03 La Cruz, Elota, Plantel 04 Mazatlán y Plantel 05 Alhuey, Angostura

Objetivo General:

Garantizar la efectiva atención y gestión de los asuntos correspondientes a la comunidad educativa del Plantel Escolar a su cargo, tendrán atribuciones específicas para abordar los temas inherentes al área geográfica designada.

Facultades Específicas:

- 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.