



SECRETARÍA
**DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**

ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Septiembre 2018

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

Aspectos Generales.....	4
-------------------------	---

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Preliminares.....	4
---------------------------------	---

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Competencia del Organismo	8
---------------------------------------	---

CAPÍTULO TERCERO

De las Autoridades.....	9
-------------------------	---

SECCIÓN PRIMERA

De la Junta Directiva.....	9
----------------------------	---

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección General.....	11
------------------------------	----

TÍTULO SEGUNDO

De la Estructura Orgánica.....	13
--------------------------------	----

TÍTULO TERCERO

De la Distribución de Competencias.....	16
---	----

CAPÍTULO PRIMERO

De las Unidades Administrativas y los Departamentos de la Dirección General.....	17
--	----

SECCIÓN PRIMERA

De las Unidades Administrativas.....	17
--------------------------------------	----

SECCIÓN SEGUNDA

De los Departamentos.....19

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Direcciones de Nivel Educativo23

SECCIÓN PRIMERA

De los Departamentos dependientes de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.....25

SECCIÓN SEGUNDA

De los Departamentos dependientes de la Dirección de Educación Primaria.....26

SECCIÓN TERCERA

De los Departamentos dependientes de la Dirección de Educación Secundaria y Superior.....29

SECCIÓN CUARTA

De los Departamentos dependientes de la Dirección de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales.....33

CAPÍTULO TERCERO

De la Dirección de Servicios Regionales.....39

SECCIÓN PRIMERA

De la Competencia Territorial.....40

SECCIÓN SEGUNDA

De las Facultades.....41

CAPÍTULO CUARTO

De la Dirección de Programación y Presupuesto.....43

SECCIÓN PRIMERA

De la Subdirección de Programación.....44

SECCIÓN SEGUNDA

De la Subdirección de Organización y Presupuesto..... 47

SECCIÓN TERCERA

De los Departamentos Adscritos a la Dirección de Programación y Presupuesto..... 50

CAPÍTULO QUINTO

De la Dirección de Administración..... 51

SECCIÓN PRIMERA

De la Subdirección de Servicios Generales y Materiales..... 52

SECCIÓN SEGUNDA

De la Subdirección de Personal..... 53

SECCIÓN TERCERA

De la Subdirección de Recursos Financieros..... 57

SECCIÓN CUARTA

De la Subdirección de Centro de Cómputo..... 59

TÍTULO CUARTO

Disposiciones Finales..... 62

CAPÍTULO ÚNICO

De las Suplencias de las y los Titulares..... 62

TRANSITORIOS..... 63

TÍTULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. El presente estatuto orgánico es de orden público y de interés general y tiene por objeto establecer la estructura orgánica de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, así como regular las atribuciones de las y los titulares de sus unidades administrativas.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

Acuerdo de Creación. Acuerdo emitido por el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, y sus diversas modificaciones.

ADG. Oficinas centrales de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

CCT. Catálogo de Centros de Trabajo.

CECADE. Centro de Capacitación y Desarrollo de Gobierno del Estado de Chihuahua.

CEDH. Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Chihuahua.

CENDI. Centro de Desarrollo Integral.

CEPS. Consejos Escolares de Participación Social.

CESPD. Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente.

CIB. Cédula de Información Básica.

CNSPD. Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

CONAFE. Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CSHT. Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

CTE. Consejo Técnico Escolar.

Derechos ARCO. Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los datos personales en posesión de sujetos obligados.

FGE. Fiscalía General del Estado de Chihuahua.

FOCAPS. Fondo de Capitalización y Ahorro para Prestaciones Sociales.

FONE. Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

Formato Único de Personal (FUP). Documento en el cual se realizan y reflejan los movimientos del personal del Organismo.

FORTE. Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública.

FOVISSSTE. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ICHITAIP. Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ICHMUJERES. Instituto Chihuahuense de la Mujer.

INEE. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Instrumento. Estatuto Orgánico de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

ISR. Impuesto sobre la Renta.

ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Junta Directiva. Órgano supremo de gobierno del Organismo Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

MAP. Módulo de Administración de Plazas.

MdP. Movimientos de Personal.

MET. Módulo del Expediente del Trabajador.

MIR. Matriz de Indicadores de Resultados.

MSP. Movimientos del Sistema de Plazas.

Necesidades educativas especiales. Conjunto de características, intereses, capacidades y condiciones de aprendizaje específicas del alumnado, que pueden ser temporales o permanentes, asociadas o no con alguna discapacidad.

Organismo. Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

PAE. Programa Anual de Evaluación.

PASH. Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

PbR. Presupuesto basado en Resultados.

PbR-SED. Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. Comprende el personal administrativo.

Personal Docente. Comprende al personal en funciones docentes, directivas, de supervisión, de asesoría técnica-pedagógica.

Personal Nóvel. Personal de nuevo ingreso al Servicio Profesional Docente.

POE. Periódico Oficial del Estado.

Presidente. La o el funcionario que, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Creación, preside la Junta Directiva del Organismo.

PROCESAR. Administrador del Fondo de Retiro.

PRODECON. Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Programa Anual de Evaluación. Programa Anual de Evaluación de los Programas Federales y de los Fondos de Aportaciones Federales.

Programa de Nómina. Programa para recepción, proceso y emisión de la nómina quincenal del Organismo.

Programa Operativo Anual (POA). Planeación anual del presupuesto autorizado de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

Región Chihuahua. Demarcación territorial comprendida por los municipios de Aldama, Aquiles Serdán, Chihuahua, Dr. Belisario Domínguez, Santa Isabel, Gran Morelos, Nonoava, Riva Palacio, San Francisco de Borja y Satevó.

Región Creel. Demarcación territorial comprendida por los municipios de Batopilas, Bocoyna, Chínipas, Guazapares, Maguriachi, Moris, Ocampo, Urique y Uruachi.

Región Cuauhtémoc. Demarcación territorial comprendida por los municipios de Bachíniva, Carichí, Cuauhtémoc, Cusihiuriachi, Guerrero y Namiquipa.

Región Delicias. Demarcación territorial comprendida por los municipios de Camargo, La Cruz, Delicias, Julimes, Meoqui, Rosales, San Francisco de Conchos y Saucillo.

Región Guachochi. Demarcación territorial comprendida por los municipios de Balleza, Guachochi, Huejotitán, Morelos, Rosario y El Tule.

Región Guadalupe y Calvo. Demarcación territorial comprendida por el municipio de Guadalupe y Calvo.

Región Juárez. Demarcación territorial comprendida por los municipios de Ahumada, Guadalupe, Juárez y Praxedis G. Guerrero.

Región Madera. Demarcación territorial comprendida por los municipios de Gómez Farías, Ignacio Zaragoza, Madera, Matachí y Temósachic.

Región Nuevo Casas Grandes. Demarcación territorial comprendida por los municipios de Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Janos y Nuevo Casas Grandes.

Región Ojinaga. Demarcación territorial comprendida por los municipios de Coyame del Sotol, Manuel Benavides y Ojinaga.

Región Parral. Demarcación territorial comprendida por los municipios de Allende, Coronado, Hidalgo del Parral, Jiménez, López, Matamoros, San Francisco del Oro, Santa Bárbara y Valle de Zaragoza.

Registro Público de Consejos Escolares. Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación.

SAP. Sistema de Administración de Personal-Módulo.

SAR. Sistema de Ahorro para el Retiro.

SAYCOP. Subsistema de Ajuste y Corrección al Pago.

SDPC. Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

Secretaría de Hacienda. Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.

SEECH. Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

SEP. Secretaría de Educación Pública.

SEyD. Secretaría de Educación y Deporte.

SIE. Sistema de Información Educativa.

SIER. Sistema de Entrega-Recepción del Gobierno del Estado de Chihuahua.

SIPYM. Sistema Integral de Presupuestos y Materiales.

SITE. Espacio que alberga la infraestructura de servidores y comunicaciones.

TIC. Tecnologías de la Información y la Comunicación.

UIPC. Unidad Interna de Protección Civil de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

Unidad Orgánica. Área administrativa a la que le son conferidas atribuciones.

USAER. Unidades de Servicio y Apoyo a la Educación Regular.

Zona Centro. Demarcación territorial comprendida por las regiones de Chihuahua, Delicias y Ojinaga.

Zona Norte. Demarcación territorial comprendida por las regiones de Juárez y Nuevo Casas Grandes.

Zona Occidente. Demarcación territorial comprendida por las regiones de Creel, Cuauhtémoc y Madera.

Zona Sur. Demarcación territorial comprendida por las regiones de Guachochi, Guadalupe y Calvo y Parral.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA DEL ORGANISMO

Artículo 3. Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios, que tiene por objeto contribuir a garantizar la educación inclusiva, con equidad y de calidad, que impulse el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes del estado, a través de la dirección técnica y administrativa de los establecimientos educativos transferidos por la Federación al Estado, en los términos de los convenios celebrados para tal fin.

Artículo 4. El Organismo ejercerá sus funciones en la educación básica y superior, en sus diferentes niveles y modalidades, pertenecientes al subsistema federalizado y estará bajo la dirección y vigilancia de las autoridades federales y estatales competentes.

Artículo 5. La vigilancia del Organismo estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, mediante la figura de la o el Comisario, con las atribuciones previstas en el artículo 23 del presente Instrumento y las facultades estipuladas en el Acuerdo de Creación.

Artículo 6. El patrimonio del Organismo se constituye por:

- I. Los recursos que reciba del Gobierno Federal;
- II. Las aportaciones, legados y donaciones, que en su favor se otorguen;
- III. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título o procedimiento legal; y
- IV. Los ingresos que por cualquier otro concepto legal le correspondan.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES

Artículo 7. La administración de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua estará a cargo de:

- I. La Junta Directiva; y
- II. La o el Director General.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8. La Junta Directiva es el órgano supremo de gobierno y se integra por:

- I. La o el Secretario de Educación y Deporte;
- II. La o el Secretario de Hacienda;
- III. La o el Subsecretario de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación y Deporte;
- IV. La o el Subsecretario de Educación y Deporte Zona Norte; y

V. La o el Representante de la Secretaría de Educación Pública en el Estado.

Todos los nombramientos tendrán el carácter de honorario y, por tanto, quienes la integren no percibirán retribución alguna. Será presidida por la o el funcionario mencionado en la fracción I, o por la persona designada por este para tal fin, del mismo modo el resto de sus integrantes podrán designar suplente, sin que en ningún caso la persona designada cuente con un nivel menor al de jefe de departamento de la administración centralizada.

La o el Director General y la o el Comisario participarán con voz, pero sin voto en las reuniones de la Junta Directiva.

Artículo 9. Corresponde a la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas generales y aprobar los planes y programas del Organismo;
- II. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, y vigilar su ejercicio;
- III. Aprobar la estructura básica de organización del Organismo, así como el estatuto orgánico del mismo, el reglamento interior y sus respectivas modificaciones;
- IV. Aprobar anualmente, previo informe de la o el Comisario, los dictámenes de las auditorías practicadas, los estados de situación financiera, de resultados y demás estados financieros del Organismo;
- V. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- VI. Expedir las normas y bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el o la Directora General pueda disponer de los activos fijos del Organismo;
- VII. Nombrar y remover, a propuesta de la o el Director General, a las y los servidores públicos que ocupen los cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquel; y
- VIII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la o el Director General, con la intervención que corresponda a la o el titular de Comisaría;

Artículo 10. La Junta Directiva sesionará con la asistencia de su Presidente y cuando menos la mitad más uno de sus miembros.

Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos de las y los miembros presentes y en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 11. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse una vez cada dos meses, para un total de seis veces al año, pudiendo además celebrarse las sesiones extraordinarias que se requieran, mismas que serán convocadas por la o el Presidente.

La o el Director General podrá proponer a la o el Presidente la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten.

Artículo 12. El orden del día deberá ser enviado a los miembros de la Junta Directiva con una antelación no menor de cinco días hábiles a la fecha de celebración de la sesión, y deberá acompañarse de la información y documentación necesaria para el conocimiento de los asuntos a tratar, a fin de asegurar el adecuado ejercicio de su representación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 13. El ejercicio de las atribuciones conferidas a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, así como su representación legal, corresponden a la o el Director General, quien será designado por la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, atendiendo a los requisitos establecidos por el artículo 20 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

Para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, la o el Director General, podrá delegar facultades en las y los servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él o ella y de las enunciadas en el artículo 15 de este Instrumento.

Artículo 14. Compete a la o el titular de la Dirección General:

- I. Asegurar la atención de la demanda educativa del subsistema federalizado;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Organismo;
- III. Dirigir técnica y administrativamente al Organismo;

- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento del Organismo;
- V. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para la realización de las actividades propias del Organismo;
- VI. Autorizar la creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles de educación básica y superior del subsistema federalizado, y sus modalidades, así como la creación o reestructuración de zonas escolares;
- VII. Proponer ajustes para la implementación de los planes y programas de estudio y del calendario escolar vigentes;
- VIII. Implementar planes y programas de control, seguimiento y evaluación;
- IX. Atender a los organismos fiscalizadores;
- X. Emitir la comunicación del Organismo;
- XI. Responder y solventar las observaciones derivadas de los procesos de auditoría aplicados al Organismo;
- XII. Ejecutar los acuerdos emitidos por la Junta Directiva;
- XIII. Elaborar el plan anual de acciones, metas y objetivos del Organismo y someterlo a aprobación de la Junta Directiva;
- XIV. Emitir recomendaciones o aspectos susceptibles de mejora;
- XV. Capacitar y profesionalizar a las y los servidores públicos del Organismo;
- XVI. Vincular intra e interinstitucionalmente al Organismo;
- XVII. Generar información financiera, presupuestal y de operación;
- XVIII. Propiciar la participación ciudadana en la organización y actuación del Organismo;
- XIX. Aplicar sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores las y los trabajadores del Organismo;
- XX. Elaborar e implementar planes, programas, lineamientos, manuales, reglamentos y demás normatividad interna y organizacional;

- XXI. Implementar medidas que garanticen la seguridad e integridad de los recursos y la información a cargo del Organismo;
- XXII. Disponer de los recursos del Organismo;
- XXIII. Autorizar las erogaciones del presupuesto del Organismo; y
- XXIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 15. Son atribuciones exclusivas de la o el Director General:

- I. Designar y remover a las y los titulares de las Unidades Orgánicas del Organismo, con excepción de aquellos que deberán ser nombrados por la Junta Directiva;
- II. Designar al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del subsistema federalizado;
- III. Validar y presentar ante la Junta Directiva los proyectos anuales de presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros y los informes de actividades del Organismo.
- IV. Validar el Programa Operativo Anual de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua;
- V. Proponer a la Junta Directiva, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente, aprobado por la misma; y
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 16. Al frente de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, estará la o el Director General, quien, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Instrumento, en el Acuerdo de Creación y demás documentos normativos, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dependientes de la Dirección General:
 - A. Secretaría Técnica.
 - B. Comisaría.

- C. Departamento de Mediación y Convivencia.
 - D. Departamento de Comunicación Institucional.
 - E. Departamento de CEPS y Atención a Padres de Familia.
 - F. Departamento Jurídico.
 - G. Unidad de Transparencia.
 - H. Unidad de Igualdad de Género.
- II. Dirección de Educación Inicial y Preescolar:
- A. Departamento de Educación Inicial.
 - B. Departamento de Educación Preescolar.
- III. Dirección de Educación Primaria:
- A. Departamento de Apoyo Técnico a la Supervisión Escolar.
 - B. Departamento de Proyectos Académicos.
 - C. Departamento de Gestión Administrativa.
 - D. Departamento Académico y de Operación Educativa.
- IV. Dirección de Educación Secundaria y Superior:
- A. Departamento de Secundarias Generales.
 - B. Departamento de Secundarias Técnicas.
 - C. Departamento de Telesecundarias.
 - D. Departamento de Educación Superior.
- V. Dirección de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales:
- A. Departamento de Educación Indígena, Migrante y Menonita.
 - B. Departamento de Educación Especial.
 - C. Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica.
 - D. Departamento de Educación Física y Acciones Transversales.
- VI. Dirección de Servicios Regionales:
- A. Departamento de Servicios Regionales Zona Centro.
 - B. Departamento de Servicios Regionales Zona Sur.
 - C. Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente.
 - D. Departamento de Servicios Regionales Zona Norte.
- VII. Dirección de Programación y Presupuesto:
- A. Subdirección de Programación.
 - a. Departamento de Programación de Educación Inicial y Preescolar.
 - a. Departamento de Programación de Educación Primaria.
 - b. Departamento de Programación de Educación Secundaria y Superior.

- c. Departamento de Programación de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales.
 - d. Departamento de Microplaneación.
 - B. Subdirección de Organización y Presupuesto.
 - a. Departamento de Organización.
 - b. Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal.
 - C. Departamento de Libros de Texto
- VIII. Dirección de Administración:
 - A. Subdirección de Servicios Generales y Materiales.
 - a. Departamento de Recursos Materiales.
 - b. Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Escuelas.
 - c. Departamento de Servicios Generales.
 - B. Subdirección de Personal.
 - a. Departamento de Recursos Humanos.
 - b. Departamento de Relaciones Laborales.
 - c. Departamento de Procesamiento de Nómina.
 - d. Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria.
 - C. Subdirección de Recursos Financieros.
 - a. Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios.
 - b. Departamento de Pagos y Becas.
 - c. Departamento de Contabilidad.
 - D. Subdirección de Centro de Cómputo.
 - a. Administración de Bases de Datos.
 - b. Apoyo Técnico.
 - c. Redes y Telecomunicaciones.
 - d. Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar.

La o el Director General podrá proponer a la Junta Directiva las modificaciones, necesarias para asegurar la consecución del objetivo institucional, de la estructura básica de organización del Organismo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, así como a los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

TÍTULO TERCERO

DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 17. Son facultades de la o el Titular de la Dirección General y de los y las titulares de las unidades orgánicas del organismo, en su caso:

- I. Administrar y aplicar los recursos asignados, garantizando en todo momento la transparencia y rendición de cuentas de la actuación y funcionamiento del área a su cargo;
- II. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Vigilar que las y los servidores públicos desempeñen sus funciones en estricto apego a la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar la profesionalización del personal adscrito, mediante la identificación de necesidades de capacitación, así como la gestión de su atención;
- V. Analizar y evaluar el desarrollo de los procesos del área a su cargo, con el fin de detectar y emitir recomendaciones o aspectos susceptibles de mejora;
- VI. Elaborar, implementar y dar seguimiento al presupuesto, al Programa Operativo Anual, así como al plan anual de acciones, objetivos y metas a alcanzar, de su unidad administrativa;
- VII. Propiciar y vigilar la promoción y respeto de los derechos humanos en el ejercicio de las actividades;
- VIII. Gestionar la vinculación intra e interinstitucional necesaria para la realización, mejora y difusión de las actividades realizadas por el área;
- IX. Elaborar y presentar, a la autoridad correspondiente, los informes de actividades, acciones, gastos y logros que se generen en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el presente Instrumento y demás documentos normativos;
- X. Autorizar licencias al personal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Entregar información generada por la unidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

- XII. Requerir información a las Unidades Orgánicas, así como a distintas instancias públicas y privadas, necesaria para el correcto ejercicio de las atribuciones conferidas en este Instrumento y demás normatividad;
- XIII. Delegar aquellas atribuciones conferidas en el presente instrumento y demás normatividad aplicable, que no sean expresamente indelegables; y
- XIV. Generar información estadística.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. Corresponde a la o el Titular de la Secretaría Técnica:

- I. Desarrollar estrategias para la atención de proyectos especiales, así como coordinar a las distintas Unidades Orgánicas para la atención de los mismos.

Artículo 19. Son facultades de la o el Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y de ejercicio de los derechos en materia de datos personales en posesión del Organismo;
- II. Recabar y difundir información pública de oficio a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Asegurar la actualización periódica de la información pública de oficio, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Brindar asesoría y orientación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Efectuar notificaciones;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia del Organismo procedimientos internos de atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) y de portabilidad de datos personales;

- VII. Recibir y dar seguimiento a la atención de los recursos de revisión, en materia de transparencia;
- VIII. Desarrollar e implementar acciones de fomento de la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;
- IX. Establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados;
- X. Evaluar los procesos desarrollados por la unidad;
- XI. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y demás normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 20. Son facultades de la o el Titular de la Unidad de Igualdad de Género:

- I. Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres a través de la aplicación transversal de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y presupuestos del Organismo.
- II. Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad relativa a la promoción y defensa de la igualdad entre hombres y mujeres;
- III. Desarrollar e implementar programas de capacitación tendientes a erradicar todas las formas de discriminación y violencia por razón de género;
- IV. Atender y dar seguimiento a las quejas por acoso y/u hostigamiento sexual y laboral;
- V. Desarrollar e implementar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad por razón de género;
- VI. Promover la revisión y actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;
- VII. Fomentar el uso de lenguaje incluyente en los documentos oficiales del Organismo; y
- VIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 21. La Comisaría será el órgano interno de control, evaluación y vigilancia del Organismo y estará a cargo de una o un Comisario que será designado por la Secretaría de la Función Pública.

Las acciones de la o el Comisario tendrán por objeto principal el apoyar la función directiva del Organismo y promover el mejoramiento de administración y gestión del mismo, a través de la aplicación de mecanismos de control preventivo, detectivo y correctivo.

Artículo 22. La o el Comisario deberá informar sobre la operación y funcionamiento del Organismo a la Secretaría de la Función Pública, así como de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones, internas y externas, efectuadas al mismo.

Artículo 23. Son facultades de la o el Titular de Comisaría:

- I. Evaluar el desempeño, general y por funciones, del Organismo y de las y los servidores públicos adscritos a él;
- II. Difundir y vigilar el cumplimiento de las leyes, planes, programas y presupuestos aprobados aplicables al funcionamiento del Organismo y actuación de las y los servidores públicos adscritos a él, así como informar sobre las consecuencias de su incumplimiento;
- III. Realizar revisiones y auditorías financieras y administrativas a las unidades administrativas y planteles educativos adscritos al Organismo;
- IV. Verificar el correcto manejo, administración y ejercicio de los recursos públicos, conforme a los programas aprobados y montos autorizados;
- V. Verificar la correcta conformación y operación de la Junta Directiva;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados en nombre del Organismo por la o el Director General o por sus colaboradores o colaboradoras;
- VII. Documentar los procesos de entrega-recepción del personal docente con cargos directivos de educación básica y normal del subsistema federalizado;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva y a la o el Director General, medidas preventivas, correctivas y de mejora;

- IX. Dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de los procesos de evaluación y auditoría practicadas al Organismo;
- X. Recibir y tramitar las quejas que se formulen contra las y los servidores públicos adscritos al Organismo por motivo de sus atribuciones;
- XI. Detectar la comisión y dar seguimiento a actos fuera de derecho, así como de aquellos que puedan ser motivo de determinación de responsabilidades de las y los servidores públicos del Organismo;
- XII. Presentar denuncias por hechos constitutivos de delitos, en materia de faltas administrativas de las y los servidores públicos, así como constituirse como coadyuvante del Ministerio Público en los procedimientos penales correspondientes a las denuncias formuladas;
- XIII. Atender y presentar demandas, quejas y/o denuncias;
- XIV. Constituirse como coadyuvante del Ministerio Público en los procedimientos penales correspondientes a las denuncias formuladas por el Organismo;
- XV. Elaborar y desarrollar programas de promoción, difusión y práctica de la cultura de la legalidad; y
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 24. Son facultades de la o el Titular del Departamento de Mediación y Convivencia:

- I. Atender las denuncias por casos de acoso escolar y/o violencia sexual, presentados en los centros escolares oficiales e incorporados, de ambos subsistemas, a nivel estatal;
- II. Brindar atención psicológica a alumnos y alumnas, personal docente y de apoyo y asistencia, padres, madres y las y los tutores involucrados en casos de acoso escolar y/o violencia sexual en los centros escolares oficiales e incorporados, de ambos subsistemas, a nivel estatal;
- III. Vigilar la aplicación de la normatividad y protocolos aplicables en la atención de los casos de acoso escolar y/o violencia sexual presentados en los centros educativos oficiales e incorporados, de ambos subsistemas, en el estado;

- IV. Prevenir, mediante la impartición de pláticas, los casos de acoso escolar y/o violencia sexual en los centros educativos oficiales e incorporados, de ambos subsistemas en el estado; y
- V. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 25. Son facultades de la o el Titular del Departamento de Comunicación Institucional:

- I. Concertar y coordinar las acciones de comunicación social del Organismo;
- II. Vincular al Organismo con la sociedad;
- III. Atender y dar seguimiento a los distintos medios de comunicación;
- IV. Difundir las acciones, actividades y eventos efectuados por el Organismo;
- V. Diseñar y proyectar materiales y campañas de difusión; y
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 26. Son facultades de la o el Titular del Departamento de CEPS y Atención a Padres de Familia:

- I. Asesorar a madres y padres de familia, así como al personal directivo y de supervisión, respecto al funcionamiento de las asociaciones de padres de familia y los consejos de participación social de los centros educativos oficiales e incorporados, del subsistema federalizado;
- II. Actualizar el Registro Público de Consejos Escolares;
- III. Certificar, registrar y actualizar el registro de actas constitutivas de las asociaciones de padres de familia de los planteles de educación básica oficiales e incorporados, del subsistema federalizado;
- IV. Conciliar y dar seguimiento a los problemas suscitados en los centros educativos pertenecientes al subsistema federalizado; y
- V. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 27. Compete a la o el Titular del Departamento Jurídico:

- I. Representar legalmente al Organismo en términos de las atribuciones conferidas por la o el Director General;

- II. Atender y presentar demandas, quejas y/o denuncias;
- III. Constituirse como coadyuvante del Ministerio Público en los procedimientos penales correspondientes a las denuncias formuladas por el Organismo;
- IV. Elaborar y validar convenios en los que el Organismo sea parte;
- V. Proveer asesoría jurídica a la o el Director General y a sus colaboradoras y colaboradores, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Resolver la aplicación de sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores las y los trabajadores del Organismo, mediante procedimiento seguido en forma de juicio;
- VII. Elaborar y notificar las actas de rescisión de la relación laboral de las y los trabajadores;
- VIII. Llevar a cabo el proceso de liquidación de las y los trabajadores de confianza, previa solicitud de la o el Director General, en coordinación con la Dirección de Administración;
- IX. Elaborar y notificar las órdenes de suspensión de la relación laboral a las y los trabajadores sujetos a procedimiento;
- X. Certificar documentos expedidos por el Organismo y las firmas asentadas en los mismos;
- XI. Difundir las leyes, lineamientos, resoluciones y demás normatividad aplicable al funcionamiento del Organismo y actuación de las y los servidores públicos adscritos a él, así como las consecuencias de su incumplimiento;
- XII. Elaborar, revisar, validar y gestionar la publicación de instrumentos normativos, planes y convenios del Organismo;
- XIII. Participar en los protocolos internos del Organismo;
- XIV. Validar y denegar licencias al personal adscrito al Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar dictámenes de cambio de adscripción por inseguridad;
- XVI. Oficializar cambios de actividad por riesgo de trabajo del personal del Organismo;

- XVII. Regularizar la situación jurídica e incorporación de bienes muebles e inmuebles al patrimonio del Organismo, ante la Secretaría de Hacienda;
- XVIII. Elaborar y notificar los nombramientos del personal con funciones de mando, así como los oficios de revocación; y
- XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS DIRECCIONES DE NIVEL EDUCATIVO

Artículo 28. La prestación de los servicios educativos a cargo del Organismo, conforme a los lineamientos específicos establecidos por la SEP para tal fin, corresponde a:

- A. La Dirección de Educación Inicial y Preescolar, será responsable de brindar el servicio de educación inicial, inicial no escolarizada y preescolar.
- B. La Dirección de Educación Primaria, tendrá a su cargo la prestación del servicio de educación primaria regular y por medio de albergues escolares rurales.
- C. La Dirección de Educación Secundaria y Superior, tendrá a su cargo los servicios de educación secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria y educación superior.
- D. La Dirección de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales, tendrá a su cargo la prestación de los servicios de educación física, inicial, básica, de formación laboral y de capacitación para el trabajo y las artes a través de la atención de la población indígena, migrante, menonita, con Necesidades educativas especiales, así como a la población que por su edad no se permite su acceso a las escuelas regulares.

Artículo 29. Son facultades de las y los titulares de las direcciones de Educación Inicial y Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria y Superior, y Atención a la Diversidad y Acciones Transversales, conforme al nivel y/o modalidad a su cargo:

- I. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes y demás normatividad vigente en materia educativa, entre el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a la dirección a su cargo;
- II. Realizar actividades académicas y de supervisión a los planteles educativos del subsistema federalizado adscritos a la dirección;

- III. Asegurar la orientación, capacitación y actualización técnico-pedagógica del personal de supervisión adscrito a la dirección;
- IV. Convocar y presidir las reuniones de consejo técnico escolar de los departamentos;
- V. Proponer a la o el Director General ajustes al plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes;
- VI. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación;
- VII. Participar en el proceso de validación de plantillas de personal de los centros educativos pertenecientes a la dirección a su cargo;
- VIII. Vigilar los trámites de ingreso, cambio de situación, registro, control y actualización de los movimientos del personal adscrito a la dirección;
- IX. Proponer la creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos a su cargo, así como la creación o reestructuración de zonas escolares;
- X. Integrar a los centros educativos oficiales e incorporados al subsistema federalizado a los procesos de registro, acreditación y certificación de estudios del alumnado, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte;
- XI. Garantizar y promover el desarrollo de actividades cívicas, socioculturales, académicas y deportivas en los planteles educativos adscritos a la dirección;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal de la estructura educativa del nivel y/o modalidad a su cargo; y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 30. Además de las facultades señaladas en el artículo anterior, las y los directores de Educación Inicial y Preescolar, de Educación Primaria y de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales, tendrán a su cargo la prestación del servicio asistencial del subsistema federalizado, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los criterios establecidos por la normatividad aplicable.

Artículo 31. La o el Director de Educación Secundaria y Superior además de las facultades señaladas en el artículo 29, deberá asegurar la realización de las prácticas intensivas y la prestación del servicio social reglamentario en los planteles educativos del nivel de educación superior.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

Artículo 32. Son facultades de las o los titulares de los departamentos de Educación Inicial y de Educación Preescolar:

- I. Coordinar, controlar y evaluar la operación del servicio educativo, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;
- II. Supervisar técnica y académicamente a los planteles educativos oficiales e incorporados al subsistema federalizado, adscritos al departamento;
- III. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos técnico-pedagógicos;
- IV. Orientar, capacitar y actualizar al personal en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica;
- V. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica adscrito al departamento;
- VI. Integrar a los centros educativos oficiales e incorporados al subsistema federalizado a los procesos de registro, acreditación y certificación de estudios del alumnado, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte;
- VII. Proponer la creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, así como la creación o reestructuración de zonas escolares;
- VIII. Proponer ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes;
- IX. Proponer ajustes a la estructura ocupacional de los planteles adscritos al departamento;
- X. Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar actividades académicas en apego a las normas técnico-pedagógicas y a los contenidos del plan y programas de estudio vigentes;

- XI. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educativa, entre el personal docente y de apoyo y asistencia;
- XII. Asegurar la atención de las necesidades de recursos requeridos para la prestación del servicio educativo;
- XIII. Propiciar la participación de las y los beneficiarios del servicio educativo en el funcionamiento de los centros escolares;
- XIV. Conformar y dar seguimiento a los CEPS;
- XV. Asesorar a las asociaciones de padres de familia;
- XVI. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal adscrito al departamento;
- XVII. Gestionar la regularización de la información de las y los alumnos del nivel;
- XVIII. Supervisar la operación y vinculación de los diferentes programas y proyectos educativos que impactan en el nivel;
- XIX. Recabar, revisar y supervisar la actualización de la información estadística de los centros escolares adscritos al nivel;
- XX. Vigilar la actualización del catálogo de centros de trabajo adscritos al departamento;
- XXI. Promover el desarrollo de actividades cívicas, socioculturales, académicas y deportivas en los planteles educativos adscritos a la dirección; y
- XXII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Artículo 33. Son facultades de la o el Titular del Departamento de Apoyo Técnico a la Supervisión Escolar:

- I. Coordinar, controlar y evaluar la operación del servicio educativo, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;

- II. Supervisar técnica y académicamente a los planteles educativos oficiales e incorporados al subsistema federalizado, adscritos a la dirección;
- III. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educativa, entre el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica;
- IV. Recabar, revisar y supervisar la actualización de la información estadística de los centros escolares adscritos al nivel;
- V. Promover el desarrollo de actividades cívicas, socioculturales, académicas y deportivas en los planteles educativos adscritos a la dirección;
- VI. Asesorar a las asociaciones de padres de familia;
- VII. Conformar y dar seguimiento a los CEPS;
- VIII. Integrar a los centros educativos oficiales e incorporados al subsistema federalizado a los procesos de registro, acreditación y certificación de estudios del alumnado, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte;
- IX. Proponer ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes;
- X. Propiciar la participación de las y los beneficiarios del servicio educativo en el funcionamiento de los centros escolares;
- XI. Gestionar la regularización de la información de las y los alumnos del nivel;
- XII. Vigilar la actualización del catálogo de centros de trabajo adscritos al departamento;
- XIII. Aplicar exámenes de evaluación general de conocimiento a las y los alumnos de sexto grado de educación primaria, conforme a los lineamientos aplicables;
- XIV. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal adscrito al departamento; y
- XV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 34. Son facultades de la o el Titular del Departamento de Proyectos Académicos:

- I. Coordinar, controlar y evaluar la operación del servicio educativo, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;

- II. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos técnico-pedagógicos;
- III. Orientar, capacitar y actualizar al personal en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica;
- IV. Supervisar la operación y vinculación de los diferentes programas y proyectos educativos que impactan en el nivel;
- V. Proponer ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal adscrito al departamento; y
- VII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 35. Son facultades de la o el Titular del Departamento de Gestión Administrativa.

- I. Coordinar, controlar y evaluar la operación del servicio educativo, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;
- I. Asegurar la atención de las necesidades de recursos humanos requeridos para la prestación del servicio educativo;
- II. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito al departamento;
- III. Proponer ajustes a la estructura ocupacional de los planteles adscritos al departamento;
- IV. Proponer la creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, así como la creación o reestructuración de zonas escolares;
- V. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal adscrito al departamento; y
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 36. Son facultades de la o el Titular del Departamento Académico y de Operación Educativa:

- I. Coordinar, controlar y evaluar la operación del servicio educativo, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;

- II. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educativa, entre el personal docente y de apoyo y asistencia;
- III. Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar actividades académicas, en apego a las normas técnico-pedagógicas y a los contenidos del plan y programas de estudio vigentes;
- IV. Orientar, capacitar y actualizar al personal en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica;
- V. Proponer ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes;
- VI. Propiciar la participación de las y los beneficiarios del servicio educativo en el funcionamiento de los centros escolares;
- VII. Brindar el servicio asistencial a la niñez en situación de vulnerabilidad, proveniente de comunidades rurales;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal adscrito al departamento; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SUPERIOR

Artículo 37. Son facultades de las y los titulares de los departamentos de Secundarias Generales, Secundarias Técnicas y Telesecundarias:

- I. Coordinar, controlar y evaluar la operación del servicio educativo, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;
- II. Supervisar técnica y académicamente a los planteles educativos adscritos al departamento;
- III. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos técnico-pedagógicos;

- IV. Orientar, capacitar y actualizar al personal en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica;
- V. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica adscrito al departamento;
- VI. Integrar a los centros educativos oficiales e incorporados al subsistema federalizado a los procesos de registro, acreditación y certificación de estudios del alumnado, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte;
- VII. Proponer la creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, así como la creación o reestructuración de zonas escolares;
- VIII. Proponer ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes;
- IX. Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar actividades académicas, en apego a las normas técnico-pedagógicas y a los contenidos del plan y programas de estudio vigentes;
- X. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educativa, entre el personal docente y de apoyo y asistencia;
- XI. Asegurar la atención de las necesidades de recursos requeridos para la prestación del servicio educativo;
- XII. Asesorar a las asociaciones de padres de familia;
- XIII. Propiciar la participación de las y los beneficiarios del servicio educativo en el funcionamiento de los centros escolares;
- XIV. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal adscrito al departamento;
- XV. Conformar y dar seguimiento a los CEPS;
- XVI. Supervisar la operación y vinculación de los diferentes programas y proyectos educativos que impactan en el nivel;
- XVII. Promover el desarrollo de actividades cívicas, socioculturales, académicas y deportivas en los planteles educativos adscritos a la Dirección de Educación Secundaria y Superior;

- XVIII. Gestionar la regularización de la información de las y los alumnos del nivel;
- XIX. Vigilar la actualización del catálogo de centros de trabajo adscritos al departamento;
- XX. Proponer ajustes a la estructura ocupacional de los planteles de educación secundaria;
- XXI. Aplicar exámenes de evaluación general de conocimiento a las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación secundaria, conforme a los lineamientos aplicables;
- XXII. Recabar, revisar y supervisar la actualización de la información estadística de los centros escolares adscritos al nivel; y
- XXIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 38. La o el Titular del Departamento de Telesecundarias, además de las facultades señaladas en el artículo anterior, elaborará el programa estatal de fortalecimiento de la educación telesecundaria del estado y lo someterá a consideración de la autoridad correspondiente.

Artículo 39. Son facultades de la o el Titular del Departamento de Educación Superior

- I. Coordinar, controlar y evaluar la operación del servicio brindado, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;
- II. Asegurar la atención de las necesidades de recursos requeridos para la prestación del servicio educativo;
- III. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito al departamento;
- IV. Proponer ajustes a la estructura ocupacional de los planteles de educación superior;
- V. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educación superior, actualización del magisterio e investigación y docencia;
- VI. Supervisar la operación y vinculación de los diferentes programas y proyectos educativos que impactan en el nivel;

- VII. Supervisar técnica y académicamente a los planteles educativos adscritos al departamento;
- VIII. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos técnico-pedagógicos;
- IX. Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar actividades académicas, en apego a las normas técnico-pedagógicas y a los contenidos del plan y programas de estudio vigentes;
- X. Orientar, capacitar y actualizar en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica al personal adscrito al departamento;
- XI. Integrar a los centros educativos adscritos al departamento a los procesos de registro, acreditación y certificación de estudios del alumnado, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte;
- XII. Vigilar la realización de las prácticas intensivas y la prestación del servicio social reglamentario en los planteles educativos del nivel de educación superior;
- XIII. Proponer la creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento;
- XIV. Proponer ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes;
- XV. Gestionar la regularización de la información de las y los alumnos del nivel;
- XVI. Vigilar la actualización del catálogo de centros de trabajo adscritos al departamento;
- XVII. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal adscrito al departamento;
- XVIII. Vigilar la fiscalización del manejo de los ingresos propios de los planteles educativos adscritos al departamento;
- XIX. Recabar, revisar y supervisar la actualización de la información estadística de los centros escolares adscritos al nivel;
- XX. Promover el desarrollo de actividades cívicas, socioculturales, académicas y deportivas en los planteles educativos adscritos a la Dirección de Educación Secundaria y Superior;

- XXI. Propiciar la participación de las y los beneficiarios del servicio educativo en el funcionamiento de los centros escolares; y
- XXII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ACCIONES TRANSVERSALES

Artículo 40. Para asegurar la prestación de la educación inicial, preescolar y primaria a la población indígena, migrante y menonita de las distintas comunidades del estado, la o el Titular del Departamento de Educación Indígena, Migrante y Menonita tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, controlar y evaluar la operación del servicio educativo, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;
- II. Supervisar técnica y académicamente a los planteles educativos adscritos al departamento;
- III. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos técnico-pedagógicos;
- IV. Orientar, capacitar y actualizar al personal en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica;
- V. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito al departamento;
- VI. Integrar a los centros educativos adscritos al departamento a los procesos de registro, acreditación y certificación de estudios del alumnado, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte;
- VII. Proponer la creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, así como la creación o reestructuración de zonas escolares;
- VIII. Proponer ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes;

- IX. Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar actividades académicas, en apego a las normas técnico-pedagógicas y a los contenidos del plan y programas de estudio vigentes;
- X. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educativa, entre el personal docente y de apoyo y asistencia;
- XI. Asegurar la atención de las necesidades de recursos requeridos para la prestación del servicio educativo;
- XII. Propiciar la participación de las y los beneficiarios del servicio educativo en el funcionamiento de los centros escolares;
- XIII. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal adscrito al departamento;
- XIV. Asesorar a las asociaciones de padres de familia;
- XV. Conformar y dar seguimiento a los CEPS;
- XVI. Supervisar la operación y vinculación de los diferentes programas y proyectos educativos que impactan en el nivel;
- XVII. Promover el desarrollo de actividades cívicas, socioculturales, académicas y deportivas en los planteles educativos adscritos al departamento;
- XVIII. Gestionar la regularización de la información de las y los alumnos del nivel;
- XIX. Vigilar la actualización del catálogo de centros de trabajo adscritos al departamento;
- XX. Recabar, revisar y supervisar la actualización de la información estadística de los centros escolares adscritos al departamento;
- XXI. Proponer ajustes a la estructura ocupacional de los planteles de educación indígena, migrante y menonita; y
- XXII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Además de la prestación del servicio educativo, en las modalidades de educación indígena, migrante y menonita, la o el titular del departamento tendrá a su cargo el servicio asistencial y de asesoría brindado en los albergues escolares de los niveles de primaria y secundaria.

Artículo 41. Para asegurar la atención del alumnado con Necesidades educativas especiales inscrito en los centros de atención múltiple y/o en los planteles regulares de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, la o el Titular del Departamento de Educación Especial contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, controlar y evaluar la operación del servicio educativo, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;
- II. Supervisar técnica y académicamente a los planteles educativos adscritos al departamento;
- III. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos técnico-pedagógicos;
- IV. Orientar, capacitar y actualizar al personal en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica;
- V. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito al departamento;
- VI. Integrar a los centros educativos adscritos al departamento a los procesos de registro, acreditación y certificación de estudios del alumnado, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte;
- VII. Proponer la creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, así como la creación o reestructuración de zonas escolares;
- VIII. Proponer ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes;
- IX. Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar actividades académicas, en apego a las normas técnico-pedagógicas y a los contenidos del plan y programas de estudio vigentes;
- X. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educativa, entre el personal docente y de apoyo y asistencia;
- XI. Asegurar la atención de las necesidades de recursos requeridos para la prestación del servicio educativo;

- XII. Propiciar la participación de las y los beneficiarios del servicio educativo en el funcionamiento de los centros escolares;
- XIII. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal adscrito al departamento;
- XIV. Conformar y dar seguimiento a los CEPS;
- XV. Supervisar la operación y vinculación de los diferentes programas y proyectos educativos que impactan en el nivel;
- XVI. Promover el desarrollo de actividades cívicas, socioculturales, académicas y deportivas en los planteles educativos adscritos al departamento;
- XVII. Gestionar la regularización de la información de las y los alumnos del nivel;
- XVIII. Vigilar la actualización del catálogo de centros de trabajo adscritos al departamento;
- XIX. Recabar, revisar y supervisar la actualización de la información estadística de los centros escolares adscritos al departamento;
- XX. Proponer ajustes a la estructura ocupacional de los planteles de educación especial y de las Unidades de Servicio y Apoyo a la Educación Regular;
- XXI. Elaborar la propuesta curricular adaptada para la atención las Necesidades educativas especiales de las y los alumnos de educación básica y formación laboral en el estado;
- XXII. Desarrollar el proceso de evaluación psicopedagógica de las y los alumnos con Necesidades educativas especiales;
- XXIII. Programar, previo análisis de las necesidades presentadas, la intervención de las USAER; y
- XXIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 42. La o el Titular del Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica tendrá a su cargo la detección y atención de padecimientos que dificulten el correcto aprovechamiento escolar y/o el desarrollo de las y los alumnos de educación básica, mediante el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, controlar y evaluar la operación de los servicios brindados, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;

- II. Gestionar y supervisar la aplicación de planes y programas públicos y/o privados, relativos al diagnóstico de las y los alumnos de educación básica;
- III. Generar información estadística;
- IV. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes y demás normatividad vigente aplicable a los servicios brindados por el departamento;
- V. Asegurar la atención de las necesidades de recursos requeridos para la prestación del servicio;
- VI. Propiciar la participación de las y los beneficiarios del servicio;
- VII. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal adscrito al departamento; y
- VIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 43. Son facultades de la o el Titular del Departamento de Educación Física y Acciones Transversales:

- I. Coordinar, controlar y evaluar la operación del servicio de educación física brindado en los planteles de educación inicial, preescolar y primaria, adscritos al subsistema federalizado, así como de la educación básica para adultos y de las misiones culturales ubicadas en los distintos municipios del estado, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;
- II. Supervisar técnica y académicamente al personal y los centros de trabajo adscritos al departamento;
- III. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos técnico-pedagógicos;
- IV. Orientar, capacitar y actualizar al personal en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica;
- V. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito al departamento;
- VI. Integrar a los centros educativos adscritos al departamento a los procesos de registro, acreditación y certificación de estudios del alumnado, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte;

- VII. Proponer la creación, crecimiento, fusión o clausura de centros educativos adscritos al departamento, así como la creación o reestructuración de zonas escolares;
- VIII. Proponer ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes;
- IX. Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar actividades académicas, en apego a las normas técnico-pedagógicas y a los contenidos del plan y programas de estudio vigentes;
- X. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educativa, entre el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica;
- XI. Asegurar la atención de las necesidades de recursos requeridos para la prestación del servicio;
- XII. Propiciar la participación de las y los beneficiarios de los servicios brindados;
- XIII. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal adscrito al departamento;
- XIV. Supervisar la operación y vinculación de los diferentes programas y proyectos educativos que impactan en el nivel;
- XV. Promover el desarrollo de actividades cívicas, socioculturales, académicas y deportivas en los planteles educativos adscritos al departamento;
- XVI. Gestionar la regularización de la información de las y los alumnos del nivel;
- XVII. Vigilar la actualización del catálogo de centros de trabajo adscritos al departamento;
- XVIII. Recabar, revisar y supervisar la actualización de la información estadística de los centros escolares adscritos al departamento;
- XIX. Proponer ajustes a la estructura ocupacional del servicio de educación física, así como de los centros de educación básica para adultos y las misiones culturales;
- XX. Proponer la ubicación de las misiones culturales y de los centros de educación básica para adultos; y
- XXI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES

Artículo 44. Compete a la o el Titular de la Dirección de Servicios Regionales:

- I. Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo con las regiones del estado;
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en las regiones del estado;
- III. Realizar acciones de atención de la demanda educativa, en las diferentes regiones del estado;
- IV. Recibir, concentrar y distribuir los formatos oficiales y la documentación soporte de los procesos de registro, acreditación y certificación de estudios del alumnado de los centros educativos ubicados en las regiones del estado;
- V. Recibir y entregar información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado de las regiones;
- VI. Recibir y entregar documentación de integración y actualización de los expedientes del personal;
- VII. Generar y distribuir los comprobantes de pago, y en su caso, el pago quincenal por concepto de nómina en las regiones;
- VIII. Tramitar, entregar y dar seguimiento a las becas y apoyos federales, estatales y municipales, para el alumnado en las regiones del estado;
- IX. Brindar atención técnico-pedagógica;
- X. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, programas, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educativa, entre el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica;
- XI. Recibir y entregar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos en las regiones del estado;
- XII. Recibir y abastecer los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos requeridos por las regiones para su correcto funcionamiento;

- XIII. Atender y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de las regiones del estado;
- XIV. Trasladar documentación entre las oficinas administrativas regionales y centrales del Organismo; y
- XV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COMPETENCIA TERRITORIAL

Artículo 45. Los departamentos de servicios regionales operarán como unidades dependientes de la Dirección de Servicios Regionales, tendrán competencia dentro del ámbito territorial que corresponda y ejercerán las facultades que les señalen el presente estatuto orgánico y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 46. La competencia territorial de los departamentos de servicios regionales se establece de la siguiente manera:

- I. El Departamento de Servicios Regionales Zona Centro, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de los municipios de: Aldama, Aquiles Serdán, Belisario Domínguez, Camargo, Chihuahua, Coyame del Sotol, Delicias, Gran Morelos, La Cruz, Julimes, Manuel Benavides, Meoqui, Nonoava, Ojinaga, Riva Palacio, Rosales, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, Santa Isabel, Satevó y Saucillo;
- II. El Departamento de Servicios Regionales Zona Sur, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de los municipios de: Allende, Balleza, Coronado, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Jiménez, López, Matamoros, Morelos, Rosario, San Francisco del Oro, Santa Bárbara, El Tule y Valle de Zaragoza;
- III. El Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de los municipios de: Bachiniva, Batopilas, Bocoyna, Carichí, Cuauhtémoc, Cusihuirachi, Chínipas, Gómez Farías, Guazaparez, Guerrero, Ignacio Zaragoza, Madera, Maguaríchi, Matachí, Moris, Namiquipa, Ocampo, Temósachic, Urique y Uruachi; y
- IV. El Departamento de Servicios Regionales Zona Norte, ejercerá sus atribuciones en la circunscripción territorial de los municipios de: Ahumada,

Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Guadalupe Distrito
Bravos, Janos, Juárez, Nuevo Casas Grandes y Praxedis G. Guerrero.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FACULTADES

Artículo 47. Son facultades de las o los titulares de los departamentos de servicios regionales Zona Centro, Zona Sur y Zona Occidente:

- I. Fungir como enlace del Organismo en la zona;
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo;
- III. Realizar acciones de atención de la demanda educativa;
- IV. Recibir, concentrar y distribuir los formatos oficiales y la documentación soporte de los procesos de registro, acreditación y certificación de estudios del alumnado de los centros educativos;
- V. Recibir y entregar información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado;
- VI. Recibir y entregar documentación de integración y actualización de los expedientes del personal;
- VII. Generar y distribuir los comprobantes de pago, y en su caso, el pago quincenal por concepto de nómina;
- VIII. Tramitar, entregar y dar seguimiento a las becas y apoyos federales, estatales y municipales para el alumnado;
- IX. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, programas, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educativa, entre el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica;
- X. Recibir y entregar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos;
- XI. Recibir y abastecer de recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos requeridos por las regiones para su correcto funcionamiento;

- XII. Atender y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo;
- XIII. Trasladar documentación entre las oficinas administrativas regionales y centrales del Organismo; y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 48. Son facultades de la o el Titular del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte:

- I. Fungir como enlace del Organismo en la zona;
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo;
- III. Realizar acciones de atención de la demanda educativa;
- IV. Recibir, concentrar y distribuir los formatos oficiales y la documentación soporte de los procesos de registro, acreditación y certificación de estudios del alumnado de los centros educativos;
- V. Recabar, revisar y dar seguimiento a la actualización de la información estadística de los centros escolares de educación básica del subsistema federalizado;
- VI. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, programas, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educativa, entre el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica;
- VII. Recibir la documentación comprobatoria y fiscalizar los ingresos y egresos de los planteles educativos;
- VIII. Gestionar y administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos requeridos;
- IX. Atender y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo;
- X. Brindar orientación técnico-pedagógica;
- XI. Analizar, organizar y supervisar la operatividad del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, la promoción escalafonaria y, la difusión y el extensionismo cultural para el personal de apoyo y asistencia a la educación;

- XII. Generar y distribuir los comprobantes de pago, y en su caso, el pago quincenal por concepto de nómina;
- XIII. Tramitar, entregar y dar seguimiento a las becas y apoyos federales, estatales y municipales para el alumnado;
- XIV. Atender a padres, madres, tutoras y/o tutores, así como los consejos de participación social de los centros escolares de educación básica; y
- XV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 49. Son facultades de la o el Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto:

- I. Planear, programar, organizar y operar los recursos humanos de educación básica del subsistema federalizado;
- II. Planear, programar, organizar, resguardar y distribuir los materiales educativos de educación básica;
- III. Realizar el análisis de necesidades en los servicios de educación básica en los niveles de educación básica, y sus modalidades, del subsistema federalizado;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente en la asignación de las plazas del personal docente;
- V. Otorgar plazas de apoyo y asistencia a la educación básica y normal del subsistema federalizado;
- VI. Planear y operar la inscripción a los niveles de educación preescolar y primaria, y preinscripción al nivel de educación secundaria de las y los alumnos de nuevo ingreso a educación básica;
- VII. Validar y autorizar la dictaminación de propuestas de creación, expansión y consolidación de centros educativos en los niveles de educación básica del subsistema federalizado;
- VIII. Autorizar la creación o reestructuración de zonas escolares;

- IX. Autorizar las propuestas de clausura de planteles educativos;
- X. Validar cambios de actividad por riesgo de trabajo;
- XI. Certificar solicitudes interestatales de cambios;
- XII. Gestionar y validar transferencias de personal, ante la Secretaría de Educación Pública;
- XIII. Planear, elaborar, implementar y dar seguimiento a planes, programas, proyectos y documentos normativos de organización y funcionamiento institucional;
- XIV. Planear, programar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos financieros transferidos para la nómina educativa y el gasto operativo de la educación básica del subsistema federalizado;
- XV. Definir los criterios para la elaboración de programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto; y
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Artículo 50. Son facultades de la o el Titular de la Subdirección de Programación:

- I. Planear, programar, organizar y operar los recursos humanos de educación básica del subsistema federalizado;
- II. Coadyuvar con la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente en la asignación de plazas del personal docente;
- III. Otorgar plazas de apoyo y asistencia a la educación básica y normal del subsistema federalizado, atendiendo a las estructuras ocupacionales autorizadas
- IV. Planificar, organizar y coordinar el proceso de cambios de adscripción del personal del subsistema federalizado;
- V. Validar las plantillas de personal de los centros escolares de educación básica y sus modalidades, del subsistema federalizado;

- VI. Validar y autorizar las propuestas para cubrir vacancias, los formatos únicos de personal y las dispensas de perfil;
- VII. Realizar el análisis de necesidades en los servicios de educación básica en el subsistema federalizado;
- VIII. Elaborar estudios de factibilidad de las propuestas de creación, expansión y consolidación de centros de trabajo en los niveles de educación básica del subsistema federalizado;
- IX. Elaborar propuestas de clausura de planteles educativos;
- X. Planear y operar la inscripción a los niveles de educación preescolar y primaria, y preinscripción al nivel de educación secundaria de las y los alumnos de nuevo ingreso a educación básica;
- XI. Elaborar estudios de factibilidad de las creaciones o reestructuraciones de zonas escolares; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 51. Son facultades de las y los titulares de los departamentos de Programación de Educación Inicial y Preescolar, de Educación Primaria, de Educación Secundaria y Superior y de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales:

- I. Planear, programar, organizar y operar los recursos humanos de educación básica del subsistema federalizado;
- II. Coadyuvar con la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente en la asignación de plazas del personal docente;
- III. Validar las plantillas de los centros de trabajo del nivel educativo;
- IV. Validar las propuestas para cubrir vacancias y los formatos únicos de personal;
- V. Efectuar el análisis de necesidades en los servicios de educación básica en el subsistema federalizado;
- VI. Elaborar el proyecto de cambios de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica del subsistema federalizado; y
- VII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 52. Además de las facultades conferidas en el artículo anterior, compete a la o el Titular del Departamento de Programación de Educación Primaria validar y autorizar las escuelas de alta demanda y, coordinar el proceso de asignación aleatorio de selección de alumnos.

Artículo 53. La o el Titular del Departamento de Educación Secundaria y Superior, además de lo establecido en el artículo 51, estará facultado para validar y autorizar los grupos y la relación alumno-grupo, para el alumnado de nuevo ingreso a la educación secundaria, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte.

Artículo 54. Son facultades de la o el Titular del Departamento de Microplaneación:

- I. Detectar las necesidades de nuevas creaciones de centros de trabajo de educación básica y realizar el análisis de expansiones y consolidaciones de los servicios educativos existentes;
- II. Elaborar e implementar proyectos de mantenimiento y mejoramiento de los centros escolares pertenecientes al Organismo;
- III. Dictaminar propuestas de creación o reestructuración de zonas escolares de educación básica del subsistema federalizado;
- IV. Dictaminar propuestas de creación de centros escolares y, expansión y/o consolidación de los servicios educativos en los niveles de educación básica del subsistema federalizado;
- V. Detectar localidades factibles de ser atendidas por un servicio de educación formal;
- VI. Validar servicios instalados en los centros de trabajo;
- VII. Elaborar propuestas de zonificación de los nuevos centros educativos de educación básica del subsistema federalizado;
- VIII. Gestionar la regularización de los inmuebles destinados a la prestación del servicio educativo del subsistema federalizado;
- IX. Coadyuvar en el análisis de necesidades en los servicios de educación básica, del subsistema federalizado;
- X. Elaborar anteproyectos de construcción de obra en centros escolares;
- XI. Coadyuvar en la elaboración y recopilación de la Cédula de Información Básica; y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 55. Son facultades de la o el Titular de la Subdirección de Organización y Presupuesto:

- I. Elaborar planes, programas y proyectos institucionales;
- II. Proponer la actualización de la estructura orgánica del Organismo;
- III. Elaborar y actualizar el estatuto orgánico, manuales de organización, manuales de procedimientos, descripciones de puestos y demás documentos de normatividad organizacional del Organismo;
- IV. Diseñar e implementar planes y programas que aseguren la eficiencia y eficacia institucional del Organismo;
- V. Elaborar planes, programas y proyectos para su inclusión y/o alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Educativo Sectorial y demás aplicables;
- VI. Capacitar, actualizar y asesorar al personal de las diferentes unidades administrativas del Organismo en materia del Sistema de Entrega-Recepción;
- VII. Vigilar la actualización del SIER, por parte de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Organizar los procesos de entrega-recepción de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- IX. Participar en la implementación de proyectos que tengan como propósito ampliar la cobertura y/o mejorar la calidad de la educación básica del subsistema federalizado;
- X. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados del Organismo y de sus unidades administrativas;

- XI. Validar y autorizar la realización de transferencias, ampliaciones, modificaciones presupuestales y la actualización de los techos financieros de los centros de trabajo;
- XII. Dar seguimiento y evaluar la gestión, impacto y resultados de las acciones que deriven de los programas sectoriales en materia de educación básica y normal del subsistema federalizado;
- XIII. Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normatividad vigente que, en materia de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual basado en resultados corresponda aplicar a las unidades administrativas y programas de SEECH;
- XIV. Capacitar, actualizar y asesorar al personal de las diferentes unidades administrativas de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, en materia del POA;
- XV. Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora en las unidades administrativas ejecutoras de los programas y proyectos de educación básica y normal del subsistema federalizado;
- XVI. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del gasto de operación y servicios personales de los recursos asignados por el FONE a SEECH;
- XVII. Dar seguimiento a los indicadores del FONE en el PASH;
- XVIII. Elaborar, actualizar y reprogramar los objetivos y metas trazadas del Organismo; y
- XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 56. Compete a la o el Titular del Departamento de Organización:

- I. Proponer la actualización de la estructura orgánica del Organismo;
- II. Elaborar y actualizar el estatuto orgánico y demás instrumentos de normatividad organizacional del Organismo;
- III. Elaborar análisis y diagnósticos organizacionales y de procedimientos administrativos del Organismo;
- IV. Proponer la reingeniería de los procedimientos del Organismo, así como la implementación de nuevas prácticas institucionales;

- V. Elaborar planes, programas y proyectos institucionales; y
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 57. Compete a la o el Titular del Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal:

- I. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del gasto de operación y servicios personales de los recursos asignados por el FONE a SEECH;
- II. Evaluar el desempeño y la gestión pública de los programas y proyectos de educación básica y normal del subsistema federalizado;
- III. Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora en las unidades administrativas ejecutoras de los programas y proyectos de educación básica y normal del subsistema federalizado;
- IV. Monitorear y evaluar los indicadores de desempeño de las unidades administrativas ejecutoras de los programas de educación básica y normal del subsistema federalizado, de acuerdo a los lineamientos emitidos de la materia;
- V. Elaborar y actualizar informes del grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en los indicadores estratégicos establecidos para el FONE;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas ejecutoras en el proceso de seguimiento y evaluación de los indicadores estratégicos de educación básica y normal del subsistema federalizado;
- VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de SEECH y remitirlo a las secretarías de Hacienda y de Educación y Deporte;
- VIII. Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normatividad vigente en materia de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual basado en resultados, en las unidades administrativas del Organismo;
- IX. Dar seguimiento a los requerimientos presupuestales del sistema hacendario PbR-SED en el portal de la Secretaria de Hacienda de Gobierno del Estado de los programas adscritos al Organismo;
- X. Validar la ejecución del Programa Operativo Anual;
- XI. Validar transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales;

- XII. Actualizar los techos financieros de los centros de trabajo que operan con recurso federal;
- XIII. Integrar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las diferentes unidades administrativas de SEECH;
- XIV. Dar seguimiento a los indicadores del FONE en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV. Capacitar, actualizar y brindar asesoría para la elaboración del Programa Operativo Anual a las y los responsables de las unidades administrativas de SEECH;
- XVI. Alinear las estructuras programáticas vigentes, en conjunto con la SEyD, al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación y demás aplicables;
- XVII. Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las reprogramaciones de metas y objetivos con y sin impacto presupuestal; y
- XVIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 58. Compete a la o el Titular del Departamento de Libros de Texto:

- I. Recibir, resguardar, distribuir y entregar libros de texto y materiales educativos adicionales a los niveles de educación básica, y sus modalidades, de los subsistemas federal y estatal, y planteles particulares incorporados.
- II. Coordinar, supervisar y administrar el funcionamiento de los almacenes de libros de texto en cada una de las regiones dentro de la entidad;
- III. Estipular acuerdos, establecer bases y gestionar la realización y firma de contratos y convenios de colaboración y, concertar acciones para la operación general de la distribución de libros de texto;
- IV. Operar la selección de libros de texto para el nivel de educación secundaria en la entidad;

- V. Capacitar al personal de la estructura educativa del nivel de educación secundaria, en los procesos de selección de libros de texto; y
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 59. Compete a la o el Titular de la Dirección de Administración:

- I. Administrar los recursos del Organismo;
- II. Gestionar los recursos necesarios para cubrir los importes de la nómina educativa y el gasto operativo, así como la ampliación y modificación del presupuesto de ingresos y de egresos autorizado, ante la Secretaría de Hacienda;
- III. Autorizar la disposición de los recursos del Organismo;
- IV. Dar seguimiento del destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda;
- V. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- VI. Elaborar los estados financieros del Organismo;
- VII. Determinar e implementar medidas de austeridad;
- VIII. Atender, compilar y entregar la documentación e información solicitada por los entes fiscalizadores que realicen auditorías al Organismo;
- IX. Analizar, dar seguimiento y solventar las observaciones derivadas de las auditorías realizadas al Organismo.
- X. Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias, asignar y pagar becas escolares y distribuir el pago de las mismas al personal adscrito al Organismo;
- XI. Gestionar las tecnologías de vanguardia y telecomunicaciones, el desarrollo de aplicaciones, el procesamiento de información y el apoyo técnico y operativo, requeridos para el funcionamiento del Organismo;
- XII. Administrar la estadística y los sistemas de gestión escolar;

- XIII. Administrar el archivo del Organismo, atendiendo las leyes y normas en la materia;
- XIV. Autorizar las propuestas de creación o restructuración de zonas escolares, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XV. Validar los perfiles de las propuestas de nombramientos de personal directivo, docente y de apoyo y asistencia adscrito a los niveles de educación básica y normal del subsistema federalizado;
- XVI. Aplicar los criterios y políticas de reclutamiento, selección, contratación, cambios y capacitación del personal de SEECH;
- XVII. Adquirir, suministrar, controlar, abastecer y entregar bienes, materiales y servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Controlar la correspondencia institucional; y
- XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES

Artículo 60. Compete a la o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Materiales:

- I. Administrar los recursos materiales del Organismo;
- II. Adquirir bienes y materiales y, contratar servicios y arrendamientos;
- III. Controlar los activos fijos y, abastecer y entregar los bienes asignados a las unidades adscritas al Organismo;
- IV. Controlar el mantenimiento de edificios, equipo y vehículos del Organismo;
- V. Verificar el desarrollo de los procesos de licitación; y
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 61. Compete a la o el Titular del Departamento de Recursos Materiales:

- I. Adquirir, suministrar y controlar bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Organismo, atendiendo a las disposiciones legales aplicables;
- II. Revisar y autorizar las órdenes de compra y documentos contabilizadores que procedan conforme a las disposiciones legales, la naturaleza y el monto de los requerimientos;
- III. Administrar el sistema de control de activos fijos del Organismo; y
- IV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 62. Compete a la o el Titular del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Escuelas:

- I. Elaborar e implementar proyectos de mantenimiento y equipamiento de los centros de trabajo pertenecientes al Organismo;
- II. Gestionar los materiales necesarios para la implementación de los proyectos de mantenimiento y equipamiento;
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad en el área de trabajo; y
- IV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 63. Compete a la o el Titular del Departamento de Servicios Generales:

- I. Proporcionar los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, paquetería, mensajería, copiado e impresiones;
- II. Contratar los servicios y/o arrendamientos requeridos para la operación del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Administrar el parque vehicular del Organismo asegurando el mantenimiento del mismo; y
- IV. La demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 64. Compete a la o el Titular de la Subdirección de Personal:

- I. Administrar los recursos humanos del Organismo;
- II. Aprobar movimientos de personal, calcular remuneraciones, aplicar deducciones y llevar el control del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica adscrito al Organismo;
- III. Capacitar y promover el desarrollo profesional y la difusión cultural en el personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito al Organismo;
- IV. Actualizar la plantilla de personal de apoyo y asistencia a la educación del subsistema federalizado de ADG;
- V. Actualizar y validar la información del registro de firmas de las y los funcionarios autorizados para generar propuestas de nombramientos y movimientos del personal;
- VI. Elaborar el Programa de Nómina del Organismo; y
- VII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 65. Compete a la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Reclutar, seleccionar según perfil, contratar, inducir, capacitar y adscribir al personal de apoyo y asistencia a la educación requerido para el funcionamiento del servicio educativo, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Contratar al personal docente requerido para el funcionamiento del servicio educativo, conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normatividad aplicable;
- III. Gestionar, tramitar, autorizar, y registrar los movimientos, suspensiones, prestaciones, estímulos y servicios del personal adscrito al Organismo;
- IV. Emitir documentación comprobatoria de la prestación del servicio del personal de docente y de apoyo y asistencia a la educación básica del subsistema federalizado;
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las condiciones generales de trabajo;
- VI. Administrar el archivo del Organismo; y
- VII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 66. Compete a la o el Titular del Departamento de Relaciones Laborales:

- I. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de plazas para el personal de apoyo y asistencia a la educación, para definir techos financieros;
- II. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de plazas docentes;
- III. Administrar el usuario del Organismo en la plataforma del FONE;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los conceptos de pago conciliados, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Controlar y validar la aplicación del Fondo de Ahorro para el Retiro del personal docente y de apoyo y asistencia adscrito al Organismo;
- VI. Validar el pago por concepto de redes escolares;
- VII. Realizar movimientos de personal docente y de apoyo y asistencia de las oficinas centrales, servicios regionales y programas.
- VIII. Integrar y controlar expedientes de personal;
- IX. Brindar orientación legal y normativa en materia de regulación laboral no contenciosa a las y los trabajadores del Organismo;
- X. Validar la información emitida por el Organismo dirigida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación Pública, Fondo de Aportaciones para la Nómina y Educativa y el Gasto Operativo, Secretaría de Educación y Deporte, Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Chihuahua y Secretaría de la Función Pública; y
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 67. Compete a la o el Titular del Departamento de Procesamiento de Nómina:

- I. Procesar el pago del personal adscrito al Organismo;
- II. Revisar el programa de recepción, procesos y emisión de nómina;
- III. Ejecutar los procesos de apertura y aplicar los conceptos específicos y de terceros institucionales cada quincena;

- IV. Realizar cálculos previos y definitivos de nómina;
- V. Generar y enviar productos de nómina;
- VI. Generar archivos de nómina;
- VII. Administrar el sistema y la base de datos de nómina; y
- VIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 68. Compete a la o el Titular del Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalonaria:

- I. Elaborar, actualizar, difundir e implementar el programa de cursos de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito al Organismo;
- II. Evaluar los resultados obtenidos en la impartición de cursos de capacitación y profesionalización al personal;
- III. Gestionar los recursos necesarios para el otorgamiento de incentivos al personal de apoyo y asistencia a la educación;
- IV. Promover la profesionalización del personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito Organismo;
- V. Planear, organizar, promover y difundir eventos socioculturales en el Organismo;
- VI. Administrar el uso de las salas de juntas del Organismo;
- VII. Formar parte de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo y la Unidad Interna de Protección Civil del Organismo y, ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones de las mismas;
- VIII. Fungir como enlace de la CSHT y la UIPC con las autoridades competentes;
- IX. Operar el incentivo del servidor público del mes;
- X. Promover el ejercicio de los derechos escalafonarios con que cuentan las y los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación básica;
- XI. Emitir y difundir convocatorias de promoción profesional del personal de apoyo y asistencia a la educación;

- XII. Participar en la dictaminación de la procedencia de la promoción profesional del personal;
- XIII. Concentrar la documentación soporte del expediente para el pago de beca comisión y beca económica; y
- XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 69. Compete a la o el Titular de la Subdirección de Recursos Financieros:

- I. Administrar los recursos financieros del Organismo;
- II. Autorizar requisiciones, viáticos, anticipos y documentos contabilizadores;
- III. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Administración de SEECH;
- IV. Autorizar las erogaciones del presupuesto del Organismo;
- V. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- VI. Fiscalizar la documentación comprobatoria del gasto y controlar el registro de firmas de las y los funcionarios facultados para el manejo de los fondos asignados a las diferentes áreas del Organismo;
- VII. Fiscalizar los recursos financieros obtenidos por los planteles educativos de los niveles de educación básica y normal del subsistema federalizado;
- VIII. Elaborar y validar informes financieros y contables de los recursos asignados al Organismo;
- IX. Dar seguimiento al ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Elaborar el presupuesto de la subdirección;
- XI. Atender y dar seguimiento a auditorías; y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 70. Compete a la o el Titular del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios:

- I. Analizar, ejecutar, registrar, controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Autorizar y efectuar las erogaciones del presupuesto del Organismo;
- III. Fiscalizar los ingresos propios de los centros escolares;
- IV. Operar el programa de Seguro Escolar; y
- V. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 71. Compete a la o el Titular del Departamento de Pagos y Becas:

- I. Efectuar el pago de nómina del personal adscrito al Organismo;
- II. Validar los conceptos específicos de la nómina, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Ejecutar el proceso de pago de becas;
- IV. Validar los movimientos e incidencias del personal y, resguardar la documentación comprobatoria de los mismos;
- V. Resguardar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones y estímulos;
- VI. Distribuir los comprobantes de percepciones y deducciones de los pagos generados mediante la nómina;
- VII. Resguardar formas valoradas nominativas pendientes para su entrega;
- VIII. Distribuir las becas escolares, conforme a los lineamientos aplicables; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 72. Compete a la o el Titular del Departamento de Contabilidad:

- I. Diseñar, estructurar, ejecutar y operar el sistema contable-presupuestal;

- II. Efectuar el proceso contable del Organismo atendiendo a los principios y normas financieras y contables establecidas;
- III. Atender, solicitar, validar, integrar y entregar información requerida por los entes fiscalizadores, así como atender y dar seguimiento a las observaciones;
- IV. Elaborar estados financieros, contables y presupuestales;
- V. Gestionar recursos ante la Secretaría de Hacienda; y
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO

Artículo 73. Compete a la o el Titular de la Subdirección de Centro de Cómputo:

- I. Administrar los recursos tecnológicos del Organismo;
- II. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, redes y telecomunicaciones del Organismo;
- III. Analizar, desarrollar, implementar, dar mantenimiento y capacitar sobre el uso de los sistemas de información del Organismo;
- IV. Establecer los criterios técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, audiovisual y de comunicaciones necesarios para la operación del Organismo;
- V. Proveer y dar mantenimiento a la plataforma para administrar los procesos de control escolar de las escuelas estatales, federales y particulares, de los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y medio superior incorporadas, del estado;
- VI. Implantar sistemas de información para el registro de inscripción del alumnado y del personal docente del sistema educativo estatal, en los diversos programas educativos e institucionales;
- VII. Generar los productos contables para la nómina del Organismo;
- VIII. Ejecutar, vigilar y respaldar los procedimientos de seguridad de los datos y las aplicaciones;

- IX. Operar sistemas federales oficiales.;
- X. Verificar el funcionamiento de los sistemas contenidos en el SITE;
- XI. Desarrollar, dar soporte y mantenimiento a los sistemas de gestión escolar de las escuelas de educación básica, media superior incorporadas al estado y educación normal, oficiales e incorporados, pertenecientes a los subsistemas federal y estatal;
- XII. Generar estadística educativa de educación básica y normal de los subsistemas federal y estatal; y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 74. Compete a la o el Titular del Departamento de Administración de Bases de Datos:

- I. Administrar la estructura, actividad, veracidad y seguridad de la bases de datos;
- II. Definir y ejecutar procedimientos de respaldo y recuperación de información;
- III. Integrar los pagos y movimientos de personal en el sistema de nómina del FONE;
- IV. Administrar el usuario del Organismo en la plataforma del FONE;
- V. Dar soporte técnico a los sistemas operativos de los servidores;
- VI. Administrar los sistemas de respaldo de energía y los accesos físicos del SITE; y
- VII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 75. Compete a la o el Titular del Departamento de Apoyo Técnico:

- I. Analizar y diseñar los sistemas de información requeridos por el Organismo;
- II. Instalar, capacitar y liberar los sistemas requeridos;
- III. Validar la documentación de los sistemas desarrollados;
- IV. Capacitar a las y los usuarios en uso de los sistemas; y
- V. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 76. Compete a la o el Titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones:

- I. Instalar, dar mantenimiento y actualizar los sistemas de redes y telecomunicaciones requeridos por el Organismo;
- II. Aumentar los servicios de red de telecomunicaciones;
- III. Instalar los controles en las redes de cómputo y telecomunicaciones;
- IV. Preparar, instalar y actualizar la página web del Organismo;
- V. Proporcionar y monitorear el servicio de Internet;
- VI. Administrar los servicios de correo electrónico institucional;
- VII. Capacitar a las y los usuarios finales de los servicios de Internet, correo, software de oficinas y redes;
- VIII. Actualizar y dar mantenimiento a la red regional de voz y datos del Organismo;
- IX. Administrar el software de redes, antivirus, conmutadores y de seguridad; y
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 77. Compete a la o el Titular del Departamento de Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar:

- I. Desarrollar sistemas de administración de los procesos de control escolar de las escuelas estatales, federales y particulares de los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria, media superior y educación normal, y sus modalidades;
- II. Generar documentos de identificación y certificación de estudios de las y los alumnos;
- III. Actualizar y administrar el sistema auxiliar de distribución de libros de texto y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Proveer al personal docente y de apoyo y asistencia del sistema educativo estatal, herramientas de análisis de indicadores educativos;
- V. Desarrollar, implementar y administrar el sistema del expediente electrónico de las y los alumnos y del personal adscrito al Organismo;

- VI. Desarrollar e implementar herramientas para el control del activo fijo y las condiciones de la infraestructura de las escuelas de educación básica;
- VII. Desarrollar e implementar sistemas de información para el registro de inscripción del alumnado y personal docente, del sistema educativo estatal, en los diversos programas educativos;
- VIII. Registrar y generar la información estadística de educación básica, para su oficialización;
- IX. Actualizar el catálogo de centros de trabajo; y
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS TITULARES

Artículo 78. Las ausencias absolutas de las y los servidores públicos serán cubiertas por la persona designada para tal efecto por:

- I. La o el Gobernador del Estado, tratándose de ausencia de la o el titular de la Dirección General;
- II. La Junta Directiva, tratándose de ausencias de las y los titulares de Dirección o de Subdirección de Área; y
- III. La o el Director General, tratándose de ausencias de las y los titulares de Jefatura de Departamento o de Área Administrativa.

Artículo 79. Las ausencias temporales mayores a un mes serán cubiertas por la persona designada para tal efecto por:

- I. La Junta Directiva, tratándose de ausencia de la o el Director General; y
- II. La o el Director General, tratándose de ausencias de las y los titulares de Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o Áreas Administrativas.

Artículo 80. Durante las ausencias temporales menores a un mes de las y los titulares de unidades administrativas, se estará a lo siguiente:

- I. En la ausencia de la o el Director General, el despacho y resolución de los asuntos del Organismo, estarán a cargo de la persona designada para tal efecto por este, o en su defecto por la o el titular de la dirección del área cuyo asunto se trate, sin que se afecte la prestación del servicio.
- II. En las ausencias de uno o varios directores o directoras de área, estas serán suplidas por la o el servidor público designado para tal efecto por la o el Director General, a propuesta de aquel de cuya ausencia se trate.
- III. Las ausencias temporales de las o los subdirectores de área, serán suplidas por la o el jefe de departamento designado para tal efecto por el ausente, o en su defecto por la o el director de área correspondiente.
- IV. En los casos de ausencias de las o los jefes de departamento, estos serán sustituidos por la o el servidor público designado para tal efecto por el ausente, o en su defecto por la o el director o subdirector de área correspondiente, según sea el caso.

Artículo 81. El Organismo deberá contar con un registro detallado de las y los servidores públicos autorizados para la toma de decisiones en caso de ausencia de la o el titular de cada una de las áreas.

TRANSITORIOS

Único. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Ciudad de Chihuahua, Chih. a los 19 días del mes de septiembre de 2018. H. Junta Directiva. Rúbricas.