

ESTATUTO ORGÁNICO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Abril 2021

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

De la Organización y Competencia.....4

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Preliminares.....4

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Competencia del Organismo7

CAPÍTULO TERCERO

De las Autoridades.....8

SECCIÓN PRIMERA

De la Junta Directiva.....8

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección General.....10

CAPÍTULO CUARTO

De la Estructura Orgánica.....13

TÍTULO SEGUNDO

De la Distribución de Competencias.....16

CAPÍTULO PRIMERO

Del Órgano Interno de Control.....18

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Unidades Administrativas y Departamentos de la Dirección General.....18

SECCIÓN PRIMERA

De las Unidades Administrativas.....18

SECCIÓN SEGUNDA

De los Departamentos.....20

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Direcciones de Nivel Educativo26

SECCIÓN PRIMERA

De los Departamentos dependientes de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.....28

SECCIÓN SEGUNDA

De los Departamentos dependientes de la Dirección de Educación Primaria.....29

SECCIÓN TERCERA

De los Departamentos dependientes de la Dirección de Educación Secundaria y Superior.....33

SECCIÓN CUARTA

De los Departamentos dependientes de la Dirección de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales.....36

CAPÍTULO TERCERO

De la Dirección de Servicios Regionales.....42

SECCIÓN PRIMERA

De la Competencia Territorial.....44

SECCIÓN SEGUNDA

De las Facultades.....45

CAPÍTULO CUARTO

De la Dirección de Programación y Presupuesto.....47

SECCIÓN PRIMERA

De la Subdirección de Programación.....49

SECCIÓN SEGUNDA

De la Subdirección de Organización y Presupuesto.....52

SECCIÓN TERCERA

De los Departamentos Adscritos a la Dirección de Programación y Presupuesto.....56

CAPÍTULO QUINTO

De la Dirección de Administración.....57

SECCIÓN PRIMERA

De la Subdirección de Servicios Generales y Materiales.....59

SECCIÓN SEGUNDA

De la Subdirección de Personal.....62

SECCIÓN TERCERA

De la Subdirección de Recursos Financieros.....67

SECCIÓN CUARTA

De la Subdirección de Centro de Cómputo.....70

TÍTULO TERCERO

Disposiciones Finales.....75

CAPÍTULO ÚNICO

De las Suplencias de las y los Titulares.....75

TRANSITORIOS.....76

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA
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 determinar las atribuciones de las y los titulares de sus unidades orgánicas.

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 de administración central de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

CEPS. Consejos Escolares de Participación Social.

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

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.

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

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.

Organismo. Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

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.

POE. Periódico Oficial del Estado.

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, Cusiuhiriachi, 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.

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.

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

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

TIC. Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Unidad Administrativa. Área a la que le son delegadas atribuciones y que forma parte de la estructura organizacional de SEECH. Comprendiendo a las Unidades de Transparencia y de Igualdad de Género, y a los Enlaces de Área del Organismo.

Unidad Orgánica. Área a la que le son conferidas atribuciones y que forma parte de la estructura autorizada por la Secretaría de la Función pública. Comprendiendo a la Dirección General, las Direcciones de Área, las Subdirecciones, la Secretaría Técnica y las Jefaturas de Departamento.

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

USICAMM. Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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. Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo ejercerá todas las facultades necesarias y adecuadas, de conformidad con los lineamientos, planes y programas aprobados o puestos en marcha por el Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 5. El Organismo ejercerá sus funciones en la educación básica, normal y demás para la formación docentes de educación básica, en sus distintos niveles, modalidades y

opciones educativas, pertenecientes al subsistema federalizado, y estará bajo la dirección y vigilancia de las autoridades federales y estatales competentes.

Artículo 6. La vigilancia del Organismo estará a cargo de un Órgano Interno de Control, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, con las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 7. 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 8. 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 9. 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 titular del Órgano Interno de Control participarán con voz, pero sin voto en las reuniones de la Junta Directiva.

Artículo 10. 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 y el reglamento interno, y sus respectivas modificaciones;
- IV. Aprobar anualmente, previo informe de la o el titular del Órgano Interno de Control, 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 del Órgano Interno de Control; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 16 de este Instrumento.

Artículo 15. Compete a la o el titular de la Dirección General:

- I. Asegurar la atención de la demanda educativa, a través de la administración de los recursos transferidos del subsistema federalizado;
- II. Representar legalmente a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Organismo;
- IV. Dirigir técnica y administrativamente al Organismo;
- V. Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento del Organismo;
- VI. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para la realización de las actividades propias del Organismo;
- VII. Gestionar, formular y concertar convenios y reglas de operación;
- VIII. Autorizar la creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles de educación básica, normal y demás para la formación docentes de educación básica, del subsistema federalizado, en sus distintos niveles, modalidades y opciones educativas, así como la creación o reestructuración de zonas escolares;
- IX. Proponer ajustes para la implementación de los planes y programas de estudio y del calendario escolar vigentes;
- X. Autorizar e implementar planes y programas de control, seguimiento y evaluación de las acciones y actividades del Organismo;
- XI. Atender a los organismos fiscalizadores;
- XII. Emitir la comunicación del Organismo;
- XIII. Responder y solventar las observaciones derivadas de los procesos de auditoría aplicados al Organismo;
- XIV. Ejecutar los acuerdos emitidos por la Junta Directiva;

- XV. Elaborar el plan anual de acciones, metas y objetivos del Organismo y someterlo a aprobación de la Junta Directiva;
- XVI. Emitir recomendaciones o aspectos susceptibles de mejora;
- XVII. Capacitar y profesionalizar a las y los servidores públicos del Organismo;
- XVIII. Vincular intra e interinstitucionalmente al Organismo;
- XIX. Generar información financiera, presupuestal y de operación;
- XX. Propiciar la participación ciudadana y el respeto y promoción de los derechos humanos y la equidad de género en la organización y actuación del Organismo;
- XXI. Determinar sobre la aplicación de sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores las y los trabajadores del Organismo;
- XXII. Autorizar e implementar planes, programas, lineamientos, manuales, reglamentos y demás normatividad interna y organizacional;
- XXIII. Implementar medidas que garanticen la seguridad e integridad de los recursos, la información y documentación a cargo del Organismo;
- XXIV. Disponer del activo fijo del Organismo, en apego a las normas y bases generales emitidas para tal fin;
- XXV. Autorizar las erogaciones del presupuesto del Organismo;
- XXVI. Certificar documentos expedidos por el Organismo y las firmas asentadas en los mismos; y
- XXVII. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 16. 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. Proponer a la Junta Directiva la designación o remoción de a las y los servidores públicos que ocupen los cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la Dirección General.

- III. Designar al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del subsistema federalizado, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. 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.
- V. Validar el Programa Operativo Anual de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua;
- VI. 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;
- VII. Someter a aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reforma al Estatuto Orgánico y la estructura Orgánica del Organismo.
- VIII. Atender y resolver los asuntos urgentes, dando informe a la Junta Directiva sobre las decisiones tomadas, las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- IX. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 17. 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. Departamento de Mediación y Convivencia.
 - C. Departamento de Comunicación Institucional.
 - D. Departamento de CEPS y Atención a Padres de Familia.
 - E. Departamento Jurídico.

- F. Departamento de Coordinación Estatal de Tecnología Educativa.
 - G. Departamento de Enlace con la Coordinación Estatal de la USICAMM.
 - H. Unidad de Transparencia.
 - I. 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. Departamento de Administración de Bases de Datos.
 - b. Departamento de Apoyo Técnico.
 - c. Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
 - d. Departamento de Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar.

Artículo 18. Además de las unidades señaladas en el artículo anterior, Servicios Educativos del Estado de Chihuahua cuenta con un Órgano Interno de Control, mismo que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 21 del presente Estatuto.

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 SEGUNDO

DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 19. Las y los funcionarios públicos adscritos a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua ejercerán las atribuciones conferidas en el presente estatuto y demás instrumentos normativos con una perspectiva de promoción y respeto de la equidad de género y los derechos humanos.

Artículo 20. Son atribuciones comunes a la o el Titular de la Dirección General y a los y las titulares de las unidades orgánicas del organismo:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento técnico y administrativo de la unidad a cargo.
- II. 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;
- III. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar que las y los servidores públicos desempeñen sus funciones en estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Asegurar la profesionalización del personal adscrito, mediante la identificación de necesidades de capacitación, así como la gestión de su atención;
- VI. Establecer, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos fundamentales de la unidad administrativa a cargo, así como detectar y emitir recomendaciones o aspectos susceptibles de mejora;

- VII. 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;
- 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. Entregar información generada por la unidad, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Asegurar el correcto resguardo, conservación, actualización, manejo y disposición de la información y documentación generada y/o utilizada por la unidad administrativa.
- XII. Emitir reconocimientos y/o apercibimientos al personal.
- XIII. Solicitar la aplicación de notas favorables, amonestaciones y/o sanciones al personal a su cargo.
- XIV. Realizar y/o autorizar la realización de comisiones oficiales.
- XV. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades a cargo, y aplicar, o en su caso solicitar la aplicación, de medidas preventivas y/o correctivas.
- XVI. 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;
- XVII. Delegar aquellas atribuciones conferidas en el presente instrumento y demás normatividad aplicable, que no sean expresamente indelegables; y
- XVIII. Generar información estadística.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 21. El Órgano Interno de Control estará integrado de conformidad a lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales.

Las y los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondientes conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

Artículo 22. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones la Dirección General y las demás unidades administrativas de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua están obligados a proporcionar de manera oportuna la información que soliciten las y los titulares del Órgano Interno de Control, las áreas de Auditoría e Investigación y de Substanciación y Resolución, en uso de las atribuciones a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23. Son facultades de la o el Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Atender y dar seguimiento a solicitudes de información y de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad de datos personales en posesión del Organismo;

- II. Asegurar la actualización y difusión de la información pública de oficio, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Brindar asesoría y orientación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Efectuar notificaciones;
- V. 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;
- VI. Recibir y dar seguimiento a la atención de los recursos de revisión, en materia de transparencia y de protección de datos personales;
- VII. Desarrollar e implementar acciones de fomento de la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;
- VIII. Establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados;
- IX. 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;
- X. Informar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 24. 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;
- VIII. Informar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable en materia de equidad de género; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 25. Corresponde a la o el Titular de la Secretaría Técnica:

- I. Acordar con la o el Director General el despacho y desarrollo de estrategias para la atención de los asuntos y proyectos especiales del Organismo;
- II. Coordinar a las distintas Unidades Orgánicas para la atención de los asuntos a cargo;
- III. Elaborar, presentar e implementar proyectos de vinculación institucional y políticas públicas;

- IV. Representar a la o el Director General en eventos, reuniones y comisiones interinstitucionales; y
- V. Promover y vigilar que las actividades del Organismo se realicen bajo una perspectiva de promoción y respeto de la equidad de género y los derechos humanos.
- VI. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 26. 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 27. Son facultades de la o el Titular del Departamento de Comunicación Institucional:

- I. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación sobre los asuntos y actividades competencia del Organismo;
- II. Concertar y coordinar las acciones de comunicación social del Organismo;

- III. Evaluar la información difundida en medios de comunicación, sobre el sector educativo, y su impacto en la imagen pública de Servicios Educativos;
- IV. Difundir las acciones, objetivos, programas y eventos del Organismo;
- V. Proponer y aplicar el programa de comunicación social de SEECH;
- VI. Verificar el apego a los lineamientos y políticas de imagen institucional en la elaboración, difusión y utilización de documentos, formatos y materiales de difusión;
- VII. Diseñar y proyectar materiales y campañas de difusión; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 28. 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 29. 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, denuncias de hechos, querellas o desistimientos y otorgar perdones;

- 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. Brindar asesoría y desahogar las consultas de carácter jurídico formuladas por las y los titulares de las unidades orgánicas y administrativas del Organismo;
- VI. Investigar y resolver sobre 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. Compilar y 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. Dictaminar los cambios 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. Atender las resoluciones pronunciadas por autoridades judiciales y exigir su cumplimiento al interior del Organismo;
- XIX. Elaborar y proponer los escritos de demanda, contestación de demanda o de informes previos y justificados que deba rendir la o el Director General, así como las y los demás titulares de unidades orgánicas del Organismo; y
- XX. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 30. Compete a la o el Titular del Departamento de Coordinación Estatal de Tecnología Educativa:

- I. Capacitar y asesorar al personal del sector educativo en el manejo y utilización de tecnologías de la información y comunicación;
- II. Instalar, configurar, dar mantenimiento preventivo y correctivo y brindar soporte técnico al equipo de cómputo, redes, telecomunicaciones, sistemas de energía, páginas y aplicaciones web, y servicios digitales de los centros educativos del estado, entidades gubernamentales e instituciones formadoras de docentes del sector educativo del estado;
- III. Gestionar la dotación de TIC's a los centros educativos del estado;
- IV. Fomentar la inclusión de las TIC's en las prácticas pedagógicas del personal docente adscrito a los centros educativos del estado, así como la formación y actualización en ambientes educativos virtuales;
- V. Capacitar, actualizar, asesorar y promover la certificación del personal docente en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VI. Diseñar e impartir cursos y capacitaciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VII. Diseñar, desarrollar e implementar herramientas y servicios de software de apoyo al funcionamiento y operación de los servicios educativos, así como brindar apoyo técnico en su uso y ejecución;
- VIII. Gestionar, formular y concertar convenios de colaboración tendientes a brindar y/o consolidar el acceso a las TIC's en los centros educativos del estado;

- IX. Difundir lineamientos, acuerdos, políticas y normas vigentes, así como lo referente a capacitación y trayectos formativos en materia de TIC's, entre los distintos actores y usuarios del sector educativo del estado; y
- X. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 31. Compete a la o el Titular del Departamento de Enlace con la Coordinación Estatal de la USICAMM:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación, coordinación, desarrollo y vigilancia de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo, del personal docente y técnico docente de educación básica en el estado, en apego estricto a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- II. Tomar parte en el análisis de la calendarización para el desarrollo de las etapas de los procesos para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo;
- III. Compilar, difundir y verificar el apego y cumplimiento en el desarrollo de los procesos del Organismo a los lineamientos, políticas y demás normatividad en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IV. Difundir y verificar el cumplimiento de los resultados de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo del personal docente y técnico-docente de educación básica;
- V. Gestionar convenios de colaboración;
- VI. Proponer e implementar planes y programas de asesoría, acompañamiento y capacitación al personal docente y técnico-docente de educación básica;
- VII. Gestionar y/o facilitar la profesionalización del personal docente y técnico-docente de educación básica;
- VIII. Implementar criterios, indicadores y políticas para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo del personal docente y técnico-docente;
- IX. Proponer los perfiles profesionales requeridos para la asignación de plazas, según el cargo de que se trate; y

- X. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS DIRECCIONES DE NIVEL EDUCATIVO

Artículo 32. La prestación de los servicios educativos a cargo del Organismo, conforme a los lineamientos específicos establecidos por la SEP para tal fin, corresponde a:

- I. La Dirección de Educación Inicial y Preescolar, será responsable de brindar el servicio de educación inicial, inicial no escolarizada y preescolar.
- II. La Dirección de Educación Primaria, tendrá a su cargo la prestación del servicio de educación primaria regular y por medio de albergues escolares rurales.
- III. La Dirección de Educación Secundaria y Superior, tendrá a su cargo los servicios de educación secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria y educación superior formadora de docentes.
- IV. 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 33. 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 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, promoción reconocimiento y cambios 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 34. 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 35. La o el Director de Educación Secundaria y Superior además de las facultades señaladas en el artículo 33, 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 36. 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 adscrito al departamento en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica;
- V. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación, promoción reconocimiento y cambios 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 a la educación básica;
- 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Artículo 37. 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 38. 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 adscrito a la dirección 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 39. 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, promoción, reconocimiento y cambios 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 40. 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 a la educación básica;
- 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 adscrito a la dirección 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN TERCERA

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

Artículo 41. 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 brindado, 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, promoción, reconocimiento y cambios 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 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. 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 42. 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, promoción, reconocimiento y cambios 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 formadora de docentes;
- V. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas, planes, convocatorias, resultados y demás normatividad vigente en materia educación superior formadora de docentes, 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 formadora de docentes;
- 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 al departamento;
- XXI. Propiciar la participación de las y los beneficiarios del servicio educativo en el funcionamiento de los centros escolares; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN CUARTA

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

Artículo 43. 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 adscrito al departamento en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica;
- V. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación, promoción, reconocimiento y cambios del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica 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 a la educación básica;
- 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

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 44. 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 brindado, a fin de elevar su eficiencia y eficacia;
- II. Supervisar técnica y académicamente a 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 adscrito al departamento en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica;
- V. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación, promoción, reconocimiento y cambios del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito al departamento;

- VI. Integrar a los centros de trabajo 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 de trabajo 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 educativo;
- XII. Propiciar la participación de las y los beneficiarios del servicio educativo en el funcionamiento de los centros de trabajo;
- 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 servicio educativo;
- XVI. Promover el desarrollo de actividades cívicas, socioculturales, académicas y deportivas en los centros de trabajo 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 de trabajo 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 45. 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;
- VIII. Gestionar convenios; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 46. 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, primaria y secundaria, 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 adscrito al departamento en materia técnico-administrativa y técnico-pedagógica;
- V. Verificar la correcta asignación de plazas, contratación, promoción, reconocimiento y cambios 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 de trabajo 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, programas, 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 educativo;
- XII. Propiciar la participación de las y los beneficiarios de los servicios educativos 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 servicio educativo;
- XV. Promover el desarrollo de actividades cívicas, socioculturales, académicas y deportivas en los planteles educativos del Organismo;
- XVI. Vigilar la actualización del catálogo de centros de trabajo adscritos al departamento;
- XVII. Recabar, revisar y supervisar la actualización de la información estadística de los centros de trabajo adscritos al departamento;
- XVIII. 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;
- XIX. Proponer la ubicación de las misiones culturales y de los centros de educación básica para adultos; y
- XX. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES

Artículo 47. 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 las nóminas y comprobantes de 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. Asegurar la atención de las necesidades de recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos requeridos por las regiones para su correcto funcionamiento;
- XIII. Recibir y dar seguimiento a la atención de 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COMPETENCIA TERRITORIAL

Artículo 48. 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 señale el presente estatuto orgánico y los demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 49. 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 50. Son facultades de las o los titulares de los departamentos de servicios regionales Zona Centro, Zona Sur y Zona Occidente:

- I. Fungir como enlace de las unidades administrativas centrales del Organismo en la zona correspondiente;
- 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 las nóminas y comprobantes de pago quincenal por concepto de nómina en la zona correspondiente;
- 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. Gestionar la atención de las necesidades 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 51. Son facultades de la o el Titular del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte:

- I. Fungir como enlace de las unidades administrativas centrales del Organismo en la zona norte;
- 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 las nóminas y comprobantes de pago quincenal por concepto de nómina en la zona norte;
- 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 52. Son facultades de la o el Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto:

- I. Planear, programar, organizar y operar los recursos humanos correspondientes a la estructura educativa del subsistema federalizado;
- II. Autorizar los formatos únicos de personal para el procesamiento del ingreso y movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica y normal del subsistema federalizado;
- III. Coordinar la planeación, programación, organización, resguardo y distribución de los libros de texto y materiales educativos de educación básica;
- IV. Asegurar el análisis de necesidades en los servicios de educación básica en los niveles de educación básica, y sus modalidades, del subsistema federalizado;
- V. Coadyuvar con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la asignación de las plazas del personal docente;

- VI. Otorgar plazas de personal de apoyo y asistencia a la educación básica y normal del subsistema federalizado adscrito a centros educativos y de supervisión;
- VII. Planear y operar, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte, 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;
- VIII. Validar y autorizar la dictaminación de propuestas de creación, expansión y consolidación de centros educativos en los niveles de educación básica del subsistema federalizado;
- IX. Autorizar proyectos de mantenimiento, mejoramiento y construcción de los centros escolares pertenecientes al Organismo;
- X. Autorizar la creación o reestructuración de zonas escolares;
- XI. Autorizar las propuestas de clausura de planteles educativos;
- XII. Validar cambios de actividad por riesgo de trabajo;
- XIII. Certificar solicitudes de cambios interestatales;
- XIV. Gestionar y validar transferencias de personal, ante la Secretaría de Educación Pública;
- XV. Supervisar y facilitar la elaboración, actualización, autorización y difusión del estatuto orgánico, manual de organización, manuales de procedimientos, manual y descripciones de puestos, estructuras orgánicas y administrativas, y demás herramientas e instrumentos de normatividad organizacional del Organismo;
- XVI. Validar manuales de organización, manuales de procedimientos, descripciones de puestos y demás instrumentos de normatividad organizacional, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Diseñar e implementar de planes, programas y proyectos institucionales tendientes a la simplificación, mejora y control administrativo;
- XVIII. Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública en la gestión, preparación y desarrollo de los protocolos de entrega-recepción de las unidades orgánicas de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua;

- XIX. 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;
- XX. Definir los criterios para la elaboración de programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto;
- XXI. Emitir validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de equipo y materiales necesarios para la operación de los planteles educativos de SEECH; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Artículo 53. Son facultades de la o el Titular de la Subdirección de Programación:

- I. Planear, programar, organizar y operar los recursos humanos correspondientes a la estructura educativa del subsistema federalizado;
- II. Coadyuvar con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros 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 y a la lista de ordenamiento vigente;
- 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. Identificar las necesidades de recursos humanos, equipo e infraestructura necesarios para la correcta prestación del servicio educativo en los niveles de

educación básica del subsistema federalizado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;

- VIII. Administrar y asegurar la actualización de las estructuras ocupacionales autorizadas para los centros educativos adscritos al Organismo;
- IX. Validar estudios de factibilidad de las propuestas de creación, expansión y consolidación de centros de trabajo en los niveles de educación básica del subsistema federalizado;
- X. Validar propuestas de clausura de planteles educativos;
- XI. 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;
- XII. Validar estudios de factibilidad de las creaciones o reestructuraciones de zonas escolares;
- XIII. Validar proyectos de mantenimiento, mejoramiento y construcción de los centros escolares pertenecientes al Organismo;
- XIV. Validar revocaciones de licencias;
- XV. Analizar, desarrollar e implementar sistemas informáticos que permitan la optimización de la gestión de las estructuras ocupacionales de los centros educativos federalizados, así como eficientar los procesos de administración de recursos humanos adscritos a planteles educativos; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 54. 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 correspondientes a la estructura educativa del subsistema federalizado del nivel correspondiente;
- II. Coadyuvar con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la asignación de plazas del personal docente;

- III. Verificar y validar las plantillas de los centros de trabajo del nivel educativo;
- IV. Verificar y 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;
- VII. Verificar de la ocupación u oferta de las plazas y espacios vacantes por motivo de licencia autorizada a trabajador o trabajadora, tendientes a autorizar revocaciones de licencias; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 55. 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 56. La o el Titular del Departamento de Educación Secundaria y Superior, además de lo establecido en el artículo 54, 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 57. 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 58. 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 y administrativa 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. Gestionar, preparar y desarrollar los protocolos de entrega-recepción de las unidades orgánicas de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua;
- VII. Capacitar, actualizar y asesorar al personal de las diferentes unidades administrativas del Organismo en materia del Sistema de Entrega-Recepción;
- VIII. Vigilar la actualización del SIER, por parte de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- IX. Coordinar la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados del Organismo y de sus unidades administrativas;
- X. Autorizar la realización de transferencias, ampliaciones, modificaciones presupuestales y la actualización de los techos financieros de los centros de trabajo;
- XI. Vigilar 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;
- XII. 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;
- XIII. Asegurar la capacitación, actualización y asesoría al personal de las diferentes unidades administrativas de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, en materia del POA;
- XIV. Asegurar la atención de los aspectos susceptibles de mejora en las unidades administrativas ejecutoras de los programas y proyectos de educación básica y normal del subsistema federalizado;

- XV. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del gasto de operación y servicios personales de los recursos asignados por el FONE a SEECH;
- XVI. Dar seguimiento a los indicadores del FONE en el PASH;
- XVII. Elaborar, actualizar y reprogramar los objetivos y metas trazadas del Organismo; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 59. Compete a la o el Titular del Departamento de Organización:

- I. Diseñar, actualizar y documentar estructuras, funciones, procesos y demás herramientas e instrumentos organizacionales de apoyo y mejora de la gestión administrativa del Organismo;
- II. Elaborar, actualizar y difundir el estatuto orgánico, manual de organización, manuales de procedimientos, manual y descripciones de puestos, estructuras orgánicas y administrativas, y demás herramientas e instrumentos de normatividad organizacional del Organismo;
- III. Gestionar y asegurar la revisión, validación y autorización de los documentos e instrumentos de normatividad organizacional elaborados y actualizados;
- IV. Resguardar y controlar los originales de estatuto orgánico, organigramas, manuales de organización, manuales de procedimientos, descripciones de puestos y demás instrumentos de normatividad organizacional elaborados y autorizados;
- V. Diseñar, elaborar e implementar planes, programas y proyectos institucionales de simplificación y/o mejora administrativa;
- VI. Elaborar y documentar proyectos de sistematización de procesos de control y procesamiento de datos e información, y de optimización de las actividades y procesos del Organismo.
- VII. Desarrollar análisis y diagnósticos organizacionales y de procedimientos administrativos del Organismo;
- VIII. Proponer la reingeniería de los procedimientos del Organismo, así como la implementación de nuevas prácticas institucionales; y

- IX. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 60. 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 la atención de 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. Presentar y dar seguimiento a los requerimientos presupuestales del sistema hacendario PbR-SED en el portal de la Secretaría 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 61. 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 62. Compete a la o el Titular de la Dirección de Administración:

- I. Administrar y autorizar el ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Organismo;
- II. Asegurar la correcta adquisición, suministro, control, abastecimiento, entrega y mantenimiento de bienes y materiales necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- III. Dar seguimiento del destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda;
- IV. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- V. Informar a la o el Director General de los estados financieros, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública los recursos necesarios para cubrir los importes de la nómina educativa y el gasto operativo y asegurar que se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Gestionar la ampliación y modificación del presupuesto de ingresos y de egresos autorizado ante la Secretaría de Hacienda;
- VIII. Supervisar y validar la oportuna y correcta generación y procesamiento de las nóminas ordinarias y extraordinarias, la asignación y pago de becas escolares y la distribución del pago de las mismas al personal adscrito a SEECH;

- IX. Asegurar el correcto resguardo, conservación, actualización, manejo y disposición de la información y documentación generada y/o utilizada por el Organismo;
- X. Coordinar la recepción, revisión, registro, digitalización y turnado para su atención de la correspondencia institucional;
- XI. Autorizar los formatos únicos de personal para el procesamiento del ingreso y movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica y normal del subsistema federalizado;
- XII. Autorizar la programación anual y quincenal de las etapas para el procesamiento de nómina y de los conceptos de pago que incluyen los estímulos y prestaciones de las y los trabajadores del Organismo;
- XIII. Asegurar y supervisar el control y la actualización de la información del registro de firmas y delegaciones de las y los funcionarios autorizados para la validación de propuestas de nombramientos, autorización de movimientos de personal y ejercicio del presupuesto del Organismo;
- XIV. Autorizar proyectos de construcción y/o rehabilitación de infraestructura, así como de desarrollo de proyectos de sistematización y simplificación de procesos.
- XV. Determinar e implementar medidas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos;
- XVI. Atender, compilar y entregar la documentación e información solicitada por los entes fiscalizadores del Organismo;
- XVII. Asegurar la solvencia de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas al Organismo;
- XVIII. Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias, asignar y pagar becas escolares y distribuir el pago de las mismas al personal adscrito al Organismo;
- XIX. Gestionar 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;
- XX. Administrar la estadística educativa y los sistemas de gestión escolar;
- XXI. Autorizar las propuestas de creación o reestructuración de zonas escolares, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

- XXII. Validar los perfiles de las propuestas de nombramientos de personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito al Organismo;
- XXIII. Aplicar los criterios y políticas de reclutamiento, selección, contratación, cambios y capacitación del personal de SEECH; y
- XXIV. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES

Artículo 63. Compete a la o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Materiales:

- I. Administrar y controlar los bienes propiedad del Organismo, así como asegurar su mantenimiento, reparación y/o rehabilitación;
- II. Supervisar la planeación, elaboración y ejecución de las actividades administrativas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua;
- III. Asegurar la calidad en la adquisición y/o arrendamiento, suministro y control de bienes, así como la contratación de servicios requeridos por los centros de trabajo del Organismo en el desarrollo de sus funciones;
- IV. Asegurar la elaboración, reparación y/o rehabilitación de infraestructura, mobiliario y equipo, requeridos por los centros de trabajo del Organismo;
- V. Autorizar proyectos de mantenimiento, reparación, reacondicionamiento o construcción de las oficinas de administración central y/o de elaboración de mobiliario y equipo, de los centros de trabajo de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua;
- VI. Asegurar la generación y actualización del padrón de proveedores del Organismo;

- VII. Emitir validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, necesarios para la operación de las diferentes áreas de SEECH;
- VIII. Controlar los activos fijos y, abastecer y entregar los bienes asignados a las unidades adscritas al Organismo; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 64. Compete a la o el Titular del Departamento de Recursos Materiales:

- I. Adquirir, suministrar, controlar, resguardar y entregar los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Organismo, atendiendo a las disposiciones legales aplicables;
- II. Administrar el sistema de inventarios y control de activos fijos del Organismo;
- III. Autorizar las órdenes de compra y documentos contabilizadores para la adquisición de materiales, mobiliario y equipo requeridos por los centros de trabajo;
- IV. Autorizar las transferencias y bajas de bienes inventariados;
- V. Generar y actualizar el padrón de proveedores del Organismo;
- VI. Elaborar validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de bienes, necesarios para la operación de las diferentes áreas de SEECH; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 65. Compete a la o el Titular del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Escuelas:

- I. Elaborar e implementar proyectos de equipamiento y mantenimiento de centros de trabajo del Organismo;
- II. Elaborar, reparar y/o rehabilitar infraestructura, mobiliario y equipo de herrería, puertas y ventanas, requeridos por los centros de trabajo del Organismo;
- III. Analizar y determinar la necesidad de rehabilitación o baja de inventario de bienes asignados a los centros de trabajo;

- IV. Gestionar los recursos necesarios para la implementación de los proyectos de mantenimiento y equipamiento;
- V. Verificar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad en el área de trabajo; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 66. Compete a la o el Titular del Departamento de Servicios Generales:

- I. Asegurar que las oficinas de administración central del Organismo cuenten con las condiciones técnicas óptimas de infraestructura, equipamiento y acceso a servicios básicos requeridas para su correcto funcionamiento;
- II. Proporcionar los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, paquetería, mensajería, copiado e impresiones;
- III. Contratar los servicios y/o arrendamientos requeridos para la operación del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Reparar y dar mantenimiento a infraestructura, equipo y mobiliario de las unidades de administración central del Organismo;
- V. Gestionar el pago de proveedores por concepto de adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios;
- VI. Organizar, controlar, resguardar, dar mantenimiento y/o reparar el parque vehicular del Organismo;
- VII. Analizar y determinar las necesidades de adquisición de mobiliario solicitado por los centros de trabajo del Organismo;
- VIII. Determinar la necesidad y gestionar la adquisición y/o arrendamiento de bienes y contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Organismo;
- IX. Validar proyectos de mantenimiento, reparación, reacondicionamiento o construcción de las oficinas de administración central de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

- X. Autorizar órdenes de compra y de servicios, y documentos contabilizadores para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios requeridos por los centros de trabajo del Organismo;
- XI. Elaborar validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, necesarios para la operación de las diferentes áreas de SEECH.
- XII. Generar y actualizar el padrón de proveedores del Organismo; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 67. Compete a la o el Titular de la Subdirección de Personal:

- I. Administrar las relaciones laborales y recursos humanos del Organismo;
- II. Garantizar la capacitación y el desarrollo profesional y la difusión cultural del personal de apoyo y asistencia a la educación básica adscrito al Organismo;
- III. Asegurar el control y la actualización de la información del registro de firmas y delegaciones de las y los funcionarios autorizados para la validación de propuestas de nombramientos y autorización de movimientos de personal del Organismo;
- IV. Autorizar formatos únicos de personal para el procesamiento del ingreso y movimientos del personal de apoyo y asistencia a la educación básica del subsistema federalizado;
- V. Validar la programación anual y quincenal de las etapas para el procesamiento de nómina y de los conceptos de pago que incluyen los estímulos y prestaciones de las y los trabajadores del Organismo;
- VI. Validar los perfiles de puestos de administración central, requeridos para el personal de apoyo y asistencia a la educación;

- VII. Dictaminar sobre la compatibilidad de empleos del personal del Organismo;
- VIII. Autorizar la reexpedición de cheques cancelados a nombre de trabajador o trabajadora del Organismo;
- IX. Elaborar y emitir credenciales e identificaciones institucionales a las y los trabajadores del Organismo;
- X. Aplicar los criterios y políticas de reclutamiento, selección, contratación, cambios y capacitación del personal de SEECH;
- XI. Asegurar la correcta integración, control, resguardo, actualización y disponibilidad de los expedientes personales de las y los trabajadores adscritos al Organismo;
- XII. Supervisar la generación y procesamiento de la nómina de pago al personal del Organismo;
- XIII. Establecer e implementar criterios, políticas y programas de prevención en materia laboral;
- XIV. Administrar y coordinar la operación del sistema de servicio profesional de carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación básica, y el de promoción escalafonaria;
- XV. Actualizar la plantilla de personal de apoyo y asistencia a la educación del subsistema federalizado de ADG; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 68. 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 Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable;
- III. Gestionar, tramitar, validar 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. Fungir como enlace del Organismo con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. Expedir constancias de servicios, Hoja Única de Servicio y hojas de servicio en activo y de baja al personal del Organismo;
- VIII. Validar y gestionar la autorización y difusión de convocatorias;
- IX. Gestionar la adquisición de premios y la emisión de pago de estímulos por antigüedad al personal;
- X. Integrar, controlar, resguardar, actualizar y asegurar la disponibilidad de los expedientes personales de las y los trabajadores docentes y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a las direcciones de nivel o servicio educativo del Organismo.
- XI. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 69. Compete a la o el Titular del Departamento de Relaciones Laborales:

- I. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de plazas para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del Organismo;
- II. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de plazas docentes;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los conceptos de pago conciliados, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Gestionar el ingreso, modificación y baja de las y los trabajadores del Organismo al Fondo de Retiro para los Afiliados a la Secretaría de Educación Pública (FORTE);
- V. Validar el pago por concepto de redes escolares;

- VI. Gestionar, tramitar, validar y registrar los movimientos, suspensiones, prestaciones, estímulos y servicios del personal adscrito al Organismo;
- VII. Integrar, controlar, resguardar, actualizar y asegurar la disponibilidad de los expedientes personales de las y los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación adscrito a oficinas de administración central del Organismo;
- VIII. Brindar orientación legal y normativa en materia de regulación laboral no contenciosa a las y los trabajadores del Organismo;
- IX. Elaborar certificados de último pago de personal autorizado por la Comisión Nacional de Cambios;
- X. Emitir la programación anual y quincenal de las etapas para el procesamiento de nómina y de los conceptos de pago que incluyen los estímulos y prestaciones de las y los trabajadores del Organismo;
- XI. Autorizar formatos únicos de personal para el procesamiento del ingreso y movimientos del personal de apoyo y asistencia a la educación básica adscrito a oficinas de administración central del Organismo;
- XII. Gestionar el pago por promoción horizontal del personal docente;
- XIII. Gestionar el pago de compensaciones específicas al personal docente del Organismo que tenga derecho de conformidad con la normativa aplicable;
- XIV. Administrar el Analítico de Plazas del Organismo; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 70. Compete a la o el Titular del Departamento de Procesamiento de Nómina:

- I. Procesar, generar e integrar la nómina de pago del personal adscrito al Organismo;
- II. Validar el programa de recepción, procesos y emisión de nómina;
- III. Verificar los movimientos de personal y la aplicación de conceptos de pago;
- IV. Administrar el sistema y la base de datos de nómina;
- V. Administrar y supervisar la generación de productos de nómina;

- VI. Aplicar inhibiciones y reactivaciones de pago al personal; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 71. 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 Escalafonaria:

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

- XII. Emitir y difundir convocatorias de promoción profesional del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- XIII. Participar en la dictaminación de la procedencia de la promoción profesional del personal;
- XIV. Operar el proceso de otorgamiento de beca económica al personal;
- XV. Dictaminar personal beneficiario de becas económicas para la promoción del desarrollo profesional del personal docente y el personal de apoyo y asistencia a la educación básica y superior adscrito al Subsistema Federalizado; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 72. 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. Autorizar las erogaciones del presupuesto del Organismo;
- IV. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- V. 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;
- VI. Fiscalizar los recursos financieros obtenidos por los planteles educativos de los niveles de educación básica y normal del subsistema federalizado;
- VII. Elaborar y validar informes financieros y contables de los recursos asignados al Organismo;

- VIII. 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;
- IX. Atender y dar seguimiento a auditorías;
- X. Asegurar la actualización y validar la información del registro de firmas y delegaciones de las y los funcionarios facultados para el manejo de los fondos asignados a las diferentes áreas del Organismo;
- XI. Validar la distribución por unidad programática del presupuesto autorizado al Organismo;
- XII. Administrar el programa para el otorgamiento de becas del subsistema federal;
- XIII. Supervisar el desarrollo de las actividades de distribución y control de los pagos realizados al personal del Organismo y acreedores alimenticios.
- XIV. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 73. 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 las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 74. 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. Operar el programa para el otorgamiento de becas del subsistema federal;
- 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;
- IX. Resguardar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones;
- X. Distribuir comprobantes de percepciones y deducciones de los pagos generados mediante la nómina;
- XI. Atender instrucciones de aplicación de descuentos al personal, emitidas por juzgados familiares y/o civiles;
- XII. Dar seguimiento al reintegro de los pagos efectuados en demasía a las y los trabajadores;
- XIII. Solicitar la cancelación o reemisión de cheques de pago;
- XIV. Autorizar la emisión de desplegados de nómina;
- XV. Solicitar y justificar la modificación de método de pago a las y los trabajadores del Organismo;
- XVI. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

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

- I. Diseñar, estructurar, ejecutar y operar el sistema contable-presupuestal del Organismo;
- 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;
- VI. Resguardar, controlar y conservar, conforme a la normatividad aplicable, la documentación fiscal y contable relativa al ejercicio del presupuesto del Organismo;
- VII. Solicitar recursos ante la Secretaría de Hacienda (SHCP) del gasto operativo FONE y estatal;
- VIII. Aprobar el análisis de los procesos administrativos/contables;
- IX. Validar el diseño, desarrollo e implementación de módulos para el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Organismo; y
- X. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO

Artículo 76. 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. Elaborar, presentar y desarrollar proyectos de sistematización de procesos de control y procesamiento de datos e información, y de optimización de las actividades y procesos del Organismo;
- IV. Analizar, desarrollar, implementar, dar mantenimiento y capacitar sobre el uso de los sistemas de información del Organismo;

- V. Explotar y resguardar la información institucional contenida en los servidores;
- VI. Establecer los criterios técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, audiovisual y de comunicaciones necesarios para la operación del Organismo;
- VII. 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;
- VIII. Implementar 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;
- IX. Vigilar la generación de pólizas contables de los productos de servicios personales que se generan en FONE;
- X. Ejecutar, vigilar y respaldar los procedimientos de seguridad de los datos y las aplicaciones;
- XI. Operar sistemas federales oficiales;
- XII. Verificar el funcionamiento de los sistemas contenidos en el SITE;
- XIII. 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;
- XIV. Generar estadística educativa de educación básica y normal de los subsistemas federal y estatal; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 77. Compete a la o el Titular del Departamento de Administración de Bases de Datos:

- I. Administrar la estructura, actividad, veracidad y seguridad de las bases de datos contenidas en servidores;

- II. Fungir como enlace del Organismo con el Fondo para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
- III. Dar soporte técnico a los sistemas operativos de los servidores;
- IV. Establecer, ejecutar y controlar los procedimientos de explotación, control, recuperación y respaldo de las bases de datos, de las aplicaciones y de los servidores del Organismo;
- V. Administrar los sistemas de respaldo de energía y los accesos físicos del SITE;
- VI. Enviar a la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF), la información generada por las unidades del Organismo, relativa a los movimientos de personal y especificaciones de pago de remuneraciones y estímulos al personal, sí como pago de becas y pensiones;
- VII. Integrar el expediente del trabajador ante la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada;
- VIII. Difundir al interior del Organismo la reglamentación emitida por el FONE en materia de procesamiento de movimientos de personal y de administración y generación de nómina;
- IX. Imprimir cheques, nóminas y comprobantes de pago de sueldos, becas, estímulos y pensiones;
- X. Generar y entregar las pólizas contables de los productos de servicios personales que se generan en FONE;
- XI. Elaborar, presentar y desarrollar proyectos de sistematización de procesos de control y procesamiento de datos e información, y de optimización de actividades y procesos;
- XII. Administrar, mantener y operar sistemas y aplicaciones desarrollados, incluyendo equipos, bases de datos, aplicaciones, privilegios de acceso y usuarios;
- XIII. Administrar, generar y controlar las cuentas de correo electrónico del dominio institucional; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 78. Compete a la o el Titular del Departamento de Apoyo Técnico:

- I. Administrar, mantener y operar los sistemas y aplicaciones desarrollados por Organismo, incluyendo equipos, bases de datos, aplicaciones, privilegios de acceso y usuarios;
- II. Elaborar, presentar y desarrollar proyectos de sistematización de procesos de control y procesamiento de datos e información, y de optimización de las actividades y procesos del Organismo;
- III. Planear, instrumentar y administrar los servicios de procesamiento electrónico de datos y apoyo técnico y administrativo requerido por las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo;
- IV. Analizar, determinar y ejecutar los procedimientos y políticas para la seguridad, control, recuperación y respaldo de bases de datos y aplicaciones del Organismo;
- V. Explotar y resguardar la información institucional contenida en los servidores;
- VI. Brindar soporte lógico y técnico en el uso y funcionamiento de aplicaciones y sistemas de procesamiento de información y optimización de actividades administrativas;
- VII. Establecer, ejecutar y controlar los procedimientos de explotación, control, recuperación y respaldo de bases de datos y aplicaciones del Organismo;
- VIII. Validar la documentación de los sistemas desarrollados; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 79. Compete a la o el Titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones:

- I. Implementar, administrar, mantener y actualizar los sistemas de redes y telecomunicaciones del Organismo, para su óptimo funcionamiento;
- II. Instalar, configurar, dar mantenimiento preventivo y correctivo y brindar soporte técnico al equipo de cómputo, redes, telecomunicaciones y sistemas de energía de las unidades administrativas;

- III. Validar que las instalaciones e infraestructura de los sitios y redes cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el óptimo funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en el Organismo;
- IV. Emitir validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y de comunicaciones, necesarios para la operación de las diferentes áreas de SEECH;
- V. Elaborar, presentar e implementar proyectos de comunicación que involucre sistemas de cómputo y de redes;
- VI. Instalar y operar la telefonía IP del Organismo;
- VII. Administrar y asegurar la correcta instalación y operación de torres y enlaces de radio para la interconexión entre las oficinas centrales y regionales;
- VIII. Administrar la seguridad al exterior de las redes de cómputo del Organismo (Firewall);
- IX. Preparar, instalar la página web del Organismo;
- X. Proporcionar y monitorear el servicio de Internet;
- XI. Administrar los servicios de correo electrónico institucional;
- XII. Capacitar a las y los usuarios finales de los servicios de Internet, correo, software de oficinas y redes;
- XIII. Actualizar y dar mantenimiento a la red regional de voz y datos del Organismo;
- XIV. Administrar el software de redes, antivirus, conmutadores y de seguridad; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 80. Compete a la o el Titular del Departamento de Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar:

- I. Desarrollar, administrar, mantener y operar las plataformas para la gestión escolar y apoyo administrativo de las escuelas estatales, federales y particulares, de los niveles de preescolar, primaria, secundaria y medio superior incorporadas del estado, y de educación superior;

- II. Explotar y resguardar la información institucional contenida en los servidores.
- III. Sistematizar la generación de documentos de identificación y certificación de estudios de las y los alumnos;
- IV. Obtener, generar, manejar, actualizar y procesar la estadística e información educativa del Organismo;
- V. Actualizar y administrar el catálogo de centros de trabajo; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS TITULARES

Artículo 81. 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 82. 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 83. 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 84. 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

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

Segundo. Se derogan las disposiciones contrarias al presente Estatuto Orgánico de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

Tercero. El presente documento confiere las atribuciones correspondientes a las unidades orgánicas de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, conforme a la estructura autorizada por la Secretaría de la Función Pública el día veintidós de marzo de dos mil veintiuno.

Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los dieciséis días del mes de abril de dos mil veintiuno.