



SECRETARÍA  
**DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE**

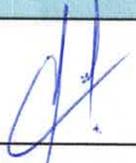
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

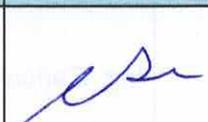
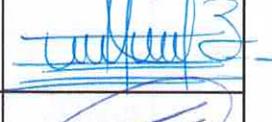
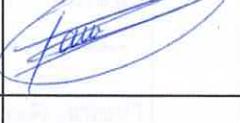
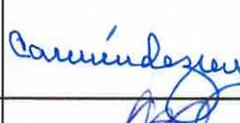
Septiembre 2021

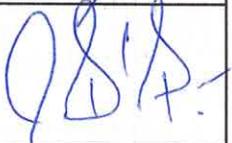
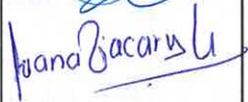
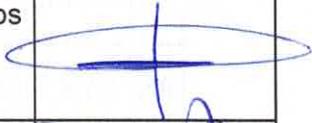
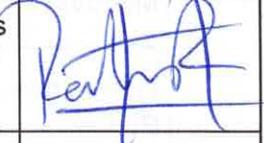
## ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

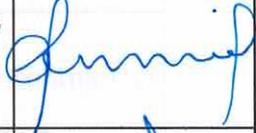
Manual de Organización de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua autorizado por la H. Junta Directiva del Organismo el día 14 de diciembre de 2017.

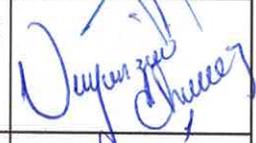
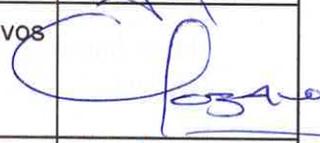
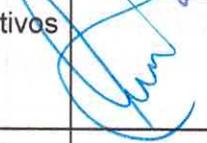
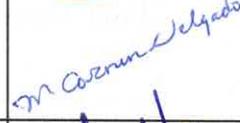
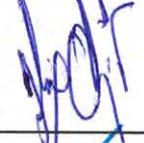
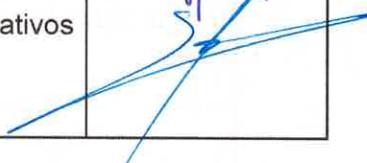
Fecha de Actualización: 29 de septiembre de 2021
--

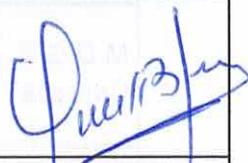
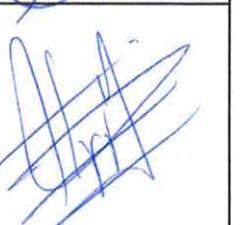
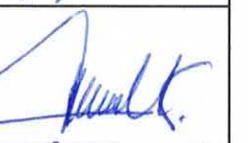
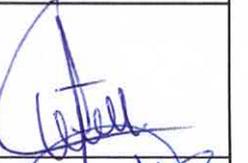
NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADA	DEPENDENCIA	FIRMA
Dra. Sandra Elena Gutiérrez Fierro	Directora General	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Mtra. Rosa Isela Lozano Levario	Secretaria Técnica	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
M.D.E. María del Carmen Ornelas Hicks	Directora de Educación Inicial y Preescolar	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Profr. Mario Alberto Luján Andujo	Director de Educación Primaria	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Dr. José Luis García Leos	Director de Educación Secundaria y Superior	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Mtro. José Armando Rey Manríquez	Director de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Profr. Martín Arturo Peña Ávalos	Director de Servicios Regionales	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	

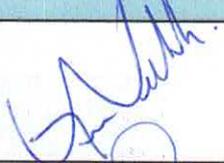
NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADA	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Carlos Vázquez Aldaco	Director de Programación y Presupuesto	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
C.P. Teresa de Jesús López Ramírez	Directora de Administración	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Ing. Jorge Humberto Covarrubias Dueñas	Subdirector de Programación	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Dra. Lía Grijalva Gómez	Subdirectora de Organización y Presupuesto	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Lic. Horacio Rodríguez López	Subdirector de Servicios Generales y Materiales	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
M.F. Silvia Hernández Escárzaga	Subdirectora de Personal	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
C.P. Claudia Patricia Zubiate Arredondo	Subdirectora de Recursos Financieros	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Ing. Raúl Carlos Romero Méndez	Subdirector de Centro de Cómputo	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Lic. Carmen Elena Méndez Rey	Jefa del Departamento de Mediación y Convivencia	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Lic. Mario Ortíz Flores	Jefe del Departamento de Comunicación Institucional	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Lic. Silvia María Núñez Castillo	Jefa del Departamento de CEPS y Atención a Padres de Familia	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADA	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. María Selene Prieto Domínguez	Jefa del Departamento Jurídico	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Ing. Carlos Durán Peña	Jefe del Departamento de la Coordinación Estatal de Tecnología Educativa	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Mtra. Marisela Espinoza Fernández	Jefa del Departamento de Enlace con la Coordinación Estatal de la USICAMM	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Mtra. Sorina Jáuregui Zamarrón	Jefa del Departamento de Educación Inicial	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Mtra. María Gutiérrez Vidaña	Jefa del Departamento de Educación Preescolar	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Mtra. Ivana Zacary García	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico a la Supervisión Escolar	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Profra. Luz Elena González Arzate	Jefa del Departamento de Proyectos Académicos	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Profr. Luis Enrique Alva Gracida	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Profra. Regina Rodríguez Reta	Jefa del Departamento Académico y de Operación Educativa	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Profr. Efraín Araiza Sánchez	Jefe del Departamento de Secundarias Generales	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADA	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Carlos Daniel Rodríguez Castañeda	Jefe del Departamento de Secundarias Técnicas	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Ing. Melissa Angélica Alatorre García	Jefe del Departamento de Telesecundarias	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Mtro. Miguel Ángel González Quiroz	Jefa del Departamento de Educación Superior	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Vacante	Jefe del Departamento de Educación Indígena, Migrante y Menonita	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Mtro. Jesús Socorro Chávez Nevárez	Jefe del Departamento de Educación Especial	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
C.P. y L.A.E. María Luisa Lozano Bencomo	Jefa del Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Profr. Óscar René Lucero Trejo	Jefe del Departamento de Educación Física y Acciones Transversales	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Profra. Ana Celia Fuentes Elizalde	Jefa del Departamento de Servicios Regionales Zona Centro	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Profra. Rosa Isela Velazco Fraire	Jefa del Departamento de Servicios Regionales Zona Sur	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Mtra. Marciana Ríos Zavala	Jefa del Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADA	DEPENDENCIA	FIRMA
Mtra. Emma Isela Lozano Chavarría	Jefa del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Ing. Verónica Manzano Chávez	Jefa del Departamento de Programación de Educación Inicial y Preescolar	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Ing. Mónica Ramos Rodríguez	Jefa del Departamento de Programación de Educación Primaria	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
C.P. Ana Lilia Lozano Carmona	Jefa del Departamento de Programación de Educación Secundaria y Superior	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Lic. Mónica Espinoza Ramírez	Jefa del Departamento de Programación de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
C. Luis Alberto Duarte Ibarra	Jefe del Departamento de Microplaneación	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
C.P. Rubí Eloísa Serrano Rascón	Jefa del Departamento de Organización	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
M.F. María del Carmen Delgado Mendoza	Jefa del Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
C. Fermín Félix Ortiz Vega	Jefe del Departamento de Libros de Texto	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Lic. Saúl Ernesto Nájera Guerra	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADA	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Óscar Luis Barrón Minjares	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Escuelas	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
C. Celia Cruz Caballero	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Lic. Perla Concepción Téllez Díaz	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
L.A.E. Daniel Salmón Chávez	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Ing. David Ramos Jáquez	Jefe del Departamento de Procesamiento de Nómina	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
L.R.I. Edgar Grijalva Molinar	Jefe del Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalonaria	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
C.P. Jesús Hernández Solís	Jefe del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
C.P. Jorge Alberto Cerros Carrasco	Jefe del Departamento de Pagos y Becas	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
C.P. José Refugio Talamantes Delgado	Jefe del Departamento de Contabilidad	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADA	DEPENDENCIA	FIRMA
L.S.C.A. Germán Eduardo Villalba Quiñonez	Jefe del Departamento de Administración de Bases de Datos	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
M.D.G.E. Antonia Arana Carballa	Jefa del Departamento de Apoyo Técnico	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Ing. Miguel Ángel Carrillo Armenta	Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	
Ing. Miguel Ángel Rodríguez López	Jefe del Departamento de Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua	

## CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1.0	14/Dic/2017	Lic. Carlos Vázquez Aldaco- Director de Programación y Presupuesto	Primer versión del Manual de Organización de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua autorizada por la H. Junta Directiva.
		Dra. Lía Grijalva Gómez- Subdirectora de Presupuesto	
		L.A.E. Erika Patricia Chávez Muñoz- Jefa del Departamento de Organización	
		M.A.R.H. Georgina Anahí Villalobos Nevárez- Analista de Sistemas Administrativos, Metodológicos y Operativos	
		Lic. Luis Hasan Ortiz Enríquez- Analista de Sistemas Administrativos, Metodológicos y Operativos	
2.0	10/Jul/2018	Lic. Carlos Vázquez Aldaco- Director de Programación y Presupuesto	Modificación de formato de lenguaje incluyente.
		Dra. Lía Grijalva Gómez- Subdirectora de Organización y Presupuesto	
		L.A.E. Erika Patricia Chávez Muñoz- Jefa del Departamento de Organización	Se modifican y agregan nombres de unidades administrativas conforme a nueva estructura orgánica autorizada.
		M.A.R.H. Georgina Anahí Villalobos Nevárez- Analista de Sistemas Administrativos, Metodológicos y Operativos	
		Lic. Luis Hasan Ortiz Enríquez- Analista de Sistemas Administrativos, Metodológicos y	

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
		Operativos	de puestos del Organismo.
		Lic. Lorena Ysenia Alvírez González- Analista de Sistemas Administrativos, Metodológicos y Operativos	
		Lic. Karen Cecilia Zubía López – Analista de Sistemas Administrativos, Metodológicos y Operativos	
		Patricia Verónica Loya Villalobos – Analista de Sistemas Administrativos Metodológicos y Operativos	Se agregan, modifican y eliminan funciones de acuerdo a las solicitudes recibidas de las y los directores de área, así como de la Subdirección de Organización y Presupuesto.
3.0	20/Abr/2021	Lic. Carlos Vázquez Aldaco- Director de Programación y Presupuesto	Se modifican y agregan nombres y funciones de unidades administrativas, conforme a nueva estructura orgánica y administrativa autorizada.
		Dra. Lía Grijalva Gómez- Subdirectora de Organización y Presupuesto	
		C.P. Rubí Eloísa Serrano Rascón- Jefa del Departamento de Organización	
		Lic. Lorena Ysenia Alvírez González- Enlace del Área de Análisis Organizacional	
		Lic. Miriam Ofelia Suárez Mendoza - Analista de Sistemas Administrativos, Metodológicos y Operativos	
		M.A.R.H. Patricia Verónica Loya Villalobos – Analista de Sistemas Administrativos Metodológicos y Operativos	
		Lic. Irma Nayely Manquero Ramírez - Analista de Sistemas Administrativos Metodológicos y Operativos	

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
4.0	29/Sept/2021	Lic. Carlos Vázquez Aldaco- Director de Programación y Presupuesto	Se modifican y agregan nombres y funciones de unidades administrativas, conforme a nueva estructura orgánica y administrativa autorizada.
		Dra. Lía Grijalva Gómez- Subdirectora de Organización y Presupuesto	
		C.P. Rubí Eloísa Serrano Rascón- Jefa del Departamento de Organización	
		Lic. Lorena Ysenia Alvidrez González- Enlace del Área de Análisis Organizacional	

## ÍNDICE

### Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	18
<b>ANTECEDENTES</b> .....	19
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	21
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	22
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	24
<b>ATRIBUCIONES</b> .....	25
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	27
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	28
<b>GLOSARIO</b> .....	32
<b>FUNCIONES</b> .....	36
<b>Puesto: Director/a General</b> .....	38
<b>Puesto: Secretario/a Técnico/a</b> .....	43
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de Mediación y Convivencia</b> .....	45
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de Comunicación Institucional</b> .....	47
<b>Puesto: Enlace del Área de Comunicación Institucional</b> .....	49
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de CEPS y Atención a Padres de Familia</b> .....	51
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento Jurídico</b> .....	53
<b>Puesto: Enlace del Área de Asuntos Laborales</b> .....	56
<b>Puesto: Enlace del Área Jurídica Zona Norte</b> .....	58
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de la Coordinación Estatal de Tecnología Educativa</b> .....	61
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de Enlace con la Coordinación Estatal de USICAMM</b> .....	64
<b>Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia</b> .....	67
<b>Puesto: Titular de la Unidad de Igualdad de Género</b> .....	70
<b>Puesto: Director/a de Educación Inicial y Preescolar</b> .....	72
<b>Puesto: Enlace del Área Académica y de Operación Educativa</b> .....	75
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de Educación Inicial</b> .....	77

<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Educación Inicial no Escolarizada .....	80
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Educación Preescolar .....	82
<b>Puesto:</b> Enlace del Área Académica.....	85
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Trámite y Control.....	87
<b>Puesto:</b> Director/a de Educación Primaria .....	89
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Normatividad.....	93
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Apoyo Técnico a la Supervisión Escolar .....	95
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Proyectos Académicos .....	98
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Programas Federales .....	100
<b>Puesto:</b> Enlace del Área Académica.....	101
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Materiales Educativos y Apoyos Didácticos .....	103
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa .....	105
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Gestión Administrativa.....	107
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento Académico y de Operación Educativa.....	109
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Albergues Escolares .....	111
<b>Puesto:</b> Director/a de Educación Secundaria y Superior.....	113
<b>Puesto:</b> Enlace del Área Académica de Dirección .....	117
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Secundarias Generales .....	119
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Trámite y Control.....	122
<b>Puesto:</b> Enlace del Área Académica.....	124
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Secundarias Técnicas.....	126
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Trámite y Control.....	129
<b>Puesto:</b> Enlace del Área Académica.....	131
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Telesecundarias .....	133
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Trámite y Control.....	136
<b>Puesto:</b> Enlace del Área Académica.....	138
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Educación Superior.....	140
<b>Puesto:</b> Director/a de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales.....	142
<b>Puesto:</b> Enlace del Área Académica de Dirección .....	146

<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Educación Indígena, Migrante y Menonita.....	148
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Educación Indígena .....	151
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Educación Migrante y Menonita.....	154
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Educación Especial.....	157
<b>Puesto:</b> Enlace del Área Académica.....	160
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Trámite y Control.....	162
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica.....	164
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica Zona Norte.....	166
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Educación Física y Acciones Transversales.....	168
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Educación Física .....	171
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Educación Básica para Adultos .....	173
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Misiones Culturales.....	175
<b>Puesto:</b> Director/a de Servicios Regionales.....	177
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Centro .....	179
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Atención Región Delicias.....	182
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Atención Región Ojinaga.....	185
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Sur.....	188
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Atención Región Guadalupe y Calvo.....	191
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Atención Región Guachochi.....	194
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente.....	197
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Atención Región Creel.....	200
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Atención Región Madera .....	203
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte .....	206
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Atención Región Nuevo Casas Grandes .....	209
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Educación Inicial y Preescolar Zona Norte .....	212
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Educación Primaria Zona Norte.....	215
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Secundarias Generales Zona Norte .....	218
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Secundarias Técnicas Zona Norte .....	221
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Educación Física y Básica para Adultos Zona Norte.....	224

<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Educación Especial Zona Norte.....	226
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria Zona Norte.....	228
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Pagos y Becas Zona Norte .....	230
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Servicios Generales y Materiales Zona Norte .....	232
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Extensión y Difusión Cultural y de Desarrollo Profesional Zona Norte .....	234
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Recursos Financieros e Ingresos Propios Zona Norte .....	235
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de CEPS y Atención a Padres de Familia Zona Norte.....	237
<b>Puesto:</b> Director/a de Programación y Presupuesto .....	239
<b>Puesto:</b> Subdirector/a de Programación .....	242
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Estructuras Ocupacionales .....	245
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Programación Zona Norte .....	247
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Programación de Educación Inicial y Preescolar .....	249
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Programación de Educación Primaria.....	252
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Programación de Educación Secundaria y Superior .....	255
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Programación de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales.....	258
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Microplaneación .....	261
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Preservación de Planteles Escolares.....	263
<b>Puesto:</b> Subdirector/a de Organización y Presupuesto .....	265
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Organización.....	268
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Análisis Organizacional .....	270
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal.....	272
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Presupuesto Basado en Resultados .....	275
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Procesamiento y Seguimiento Presupuestal.....	277
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Libros de Texto.....	279
<b>Puesto:</b> Director/a de Administración .....	281
<b>Puesto:</b> Subdirector/a de Servicios Generales y Materiales .....	284
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Control de Licitaciones .....	286

<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales .....</b>	<b>288</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Almacén General.....</b>	<b>290</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Compras.....</b>	<b>292</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Inventarios .....</b>	<b>294</b>
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Escuelas.....</b>	<b>296</b>
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de Servicios Generales .....</b>	<b>298</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Control y Administración de Trámites .....</b>	<b>301</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Mantenimiento .....</b>	<b>303</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Intendencia .....</b>	<b>305</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Servicios Básicos .....</b>	<b>307</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Control de Vehículos.....</b>	<b>309</b>
<b>Puesto: Subdirector/a de Personal .....</b>	<b>311</b>
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.....</b>	<b>314</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Registros y Controles.....</b>	<b>317</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Módulo de Movimientos de Personal .....</b>	<b>319</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Afiliación y Vigencia al ISSSTE .....</b>	<b>321</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Archivo General.....</b>	<b>323</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Norte .....</b>	<b>325</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Occidente .....</b>	<b>327</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Sur.....</b>	<b>329</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Centro .....</b>	<b>331</b>
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales .....</b>	<b>333</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Promoción/Redes/FORTE.....</b>	<b>335</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Control de Plazas.....</b>	<b>337</b>
<b>Puesto: Enlace del Área de Trámites Diversos .....</b>	<b>339</b>
<b>Puesto: Jefe/a del Departamento de Procesamiento de Nómina .....</b>	<b>341</b>

<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Análisis y Captura de Movimientos de Personal .....	343
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Procesos de Nómina.....	345
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria. ....	347
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Promoción Escalafonaria.....	350
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Programación y Logística .....	352
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Capacitación.....	354
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Extensión y Difusión Cultural y de Desarrollo Profesional .....	356
<b>Puesto:</b> Subdirector/a de Recursos Financieros .....	358
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios .....	360
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Tesorería.....	362
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Fiscalización .....	364
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Presupuesto.....	366
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Deudores Diversos.....	368
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Ingresos Propios .....	369
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Pagos y Becas.....	371
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Control de Pagos.....	373
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Liquidación.....	375
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Archivo .....	376
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Distribución .....	379
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Control y Seguimiento.....	381
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Problemas de Pago.....	383
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Becas .....	385
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Contabilidad .....	387
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Atención a Auditorías.....	390
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Registros Contables.....	392
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Atención y Seguimiento de Asuntos Financieros .....	394
<b>Puesto:</b> Subdirector/a de Centro de Cómputo.....	395
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Administración de Bases de Datos.....	398

<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Gestión de Movimientos de Personal.....	401
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Apoyo Técnico.....	403
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Desarrollo.....	405
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Redes y Telecomunicaciones .....	407
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Redes .....	410
<b>Puesto:</b> Jefe/a del Departamento de Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar.....	412
<b>Puesto:</b> Enlace del Área de Estadística .....	415

## PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 62, fracciones III y V de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua y el artículo 9, fracción II del Acuerdo de Creación de SEECH se expide el Manual de Organización de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, el cual tiene por objeto integrar la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico - administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la administración central del Organismo; contribuyendo con la formalización de un esquema funcional a efecto de realizar estudios para una reestructuración administrativa para la correcta planeación, coordinación y ejecución de los procesos sustantivos y administrativos a cargo del Organismo, en sus oficinas centrales, requeridos para la mejora de la calidad en los servicios de educación a través de la obtención de resultados esperados.

## ANTECEDENTES

En el marco de las acciones encaminadas a lograr una política de modernización administrativa, el ejecutivo federal inició en la década de los 90's un proceso de transferencia de los recursos y operación de los servicios de educación pública, competencia de gobierno federal, hacia las entidades federativas, partiendo de las bases establecidas en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992, posterior a esto, el día 20 de mayo del mismo año entró en vigor el Acuerdo No. 31, emitido por el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, el Lic. Fernando Baeza Meléndez, por el que se creó el Organismo Público Descentralizado del Estado denominado Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, encomendándole la dirección técnica y administrativa de los establecimientos educativos transferidos por la Federación al Estado.

La administración del nuevo organismo quedó a cargo de las figuras de: la Junta Directiva, constituida por las y los titulares de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección General de Finanzas, la Dirección General de Administración, la Dirección General del Organismo, el Departamento de Educación del Estado, el Consejo Estatal Técnico de la Educación, un o una representante de la SEP y, por último, una o un representante del sector privado; la o el Director General del Organismo, quien habría de ser nombrado por la o el Gobernador del Estado; y un Patronato integrado por las figuras de presidencia, secretaría y tres vocales.

Mediante Acuerdo No. 38, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de junio de 1992, se modificó el objeto de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, quedando a cargo de la administración de los recursos humanos adscritos a los planteles educativos transferidos por la Federación al Estado de Chihuahua; así mismo se reformó el artículo 5° del Acuerdo de Creación del Organismo, eliminando las figuras de representación de la SEP y del sector privado como miembros integrantes de la Junta Directiva del Organismo, el 4 de mayo de 2013, mediante Acuerdo No. 43, se realizaron modificaciones que consistieron, en primer término, en establecer la administración del Organismo a cargo de: la Junta Directiva; la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, fungiendo como Director o Directora General del Organismo; y la o el Director Ejecutivo del Organismo, figura que trajo consigo la desaparición del Patronato. En segundo lugar, la Junta Directiva, según la nueva disposición del Ejecutivo Estatal, estaría conformada por las y los titulares de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, la Secretaría de Hacienda, la nueva figura de Dirección Ejecutiva, la Subsecretaría de Planeación y Administración y la Subsecretaría de Educación, Cultura y Deporte de la Zona Norte.

Posteriormente, mediante Acuerdo No. 137, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de diciembre de 2016 se retoma como objeto principal del Organismo la dirección técnica y

administrativa de los establecimientos educativos transferidos por la Federación al Estado. En este mismo acuerdo de modificación se establecieron como integrantes de la Junta Directiva, órgano supremo de gobierno del Organismo, las y los titulares de la Secretaría de Educación y Deporte, teniendo el carácter de la o el presidente de la misma, ya no de Director o Directora General del Organismo; la Secretaría de Hacienda; la Subsecretaría de Planeación y Administración; la Subsecretaría de Educación y Deporte de la Zona Norte; y la o el representante de la SEP en el Estado.

En diciembre de 2014, se llevó a cabo la conciliación de plazas por parte de FONE y a partir de esa fecha la federación administra y paga la nómina educativa y el gasto operativo de los servicios educativos federalizados.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito ofrecer un marco descriptivo de la estructura orgánica y funcional de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, y contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos institucionales, al establecer de manera clara y precisa las funciones generales y específicas de los distintos niveles jerárquicos que constituyen la administración central del Organismo; además constituye una guía práctica de consulta para el personal de ADG en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo.

En virtud de lo anterior, su contenido describe: el objetivo, el organigrama, los cargos, las relaciones de autoridad, y las funciones genéricas y específicas de las y los titulares de las unidades administrativas de SEECH.

El presente documento es para uso interno del Organismo, y de observancia obligatoria para la totalidad del personal adscrito a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Chihuahua

Ley General de Educación

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley Estatal de Educación

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica

Acuerdo Número 31, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, *publicado en el POE el 20 de mayo de 1992*

Acuerdo Número 38 que modifica el diverso Acuerdo Número 31, *publicado en el POE el 17 de junio de 1992*

Acuerdo Número 38 que modifica el diverso Acuerdo Número 31, *publicado en el POE el 25 de diciembre de 1993*

Acuerdo Número 9 que modifica el diverso Acuerdo Número 31, *publicado en el POE el 1 de junio de 1994*

Acuerdo Número 43 que modifica el diverso Acuerdo Número 31, *publicado en el POE el 4 de mayo de 2013*

Acuerdo Número 137 que modifica el diverso Acuerdo Número 31, *publicado en el POE el 10 de diciembre de 2016*

Normatividad en Materia Organizacional, emitida por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, octubre de 2019.

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Somos el Ente Público encargado de contribuir a garantizar la educación inclusiva, con equidad y calidad, que impulse el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes en el estado.

### VISIÓN

Ser un Organismo Administrativo eficaz, eficiente, transparente, con participación ciudadana y respeto a los derechos humanos que asegura el acceso, permanencia y egreso de una educación básica incluyente, con plena igualdad de oportunidades educativas.

## **ATRIBUCIONES**

### **Acuerdo de Creación de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua**

Acuerdo No. 31

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de mayo de 1992

**Artículo 1.** Se crea el Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios, denominado "Servicios Educativos del Estado de Chihuahua", con domicilio en la capital del Estado.

### **Acuerdo No. 137**

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de diciembre de 2016

**Artículo 2.** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua tiene por objeto la dirección técnica y administrativa de los establecimientos educativos que se transfieren por la Federación al Estado, en los términos de los convenios celebrados para tal fin.

**Artículo 3.** Para el cumplimiento de su objeto el organismo tendrá 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; asimismo, el Ejecutivo le aportará los recursos económicos necesarios para dicho fin.

**Artículo 6.** 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. Expedir y modificar, en su caso, el reglamento interior y aprobar la organización administrativa del Organismo;
- IV. Aprobar, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, 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 convenio, contratos, pedidos o acuerdos que debe 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 fuera necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo;
- VII. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos que correspondan al primer nivel jerárquico inmediato inferior al mismo;
- VIII. Derogada
- IX. Derogada; y
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda al Comisario.

**Artículo 9.** El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Organismo como mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, en los términos del Código Civil para el estado. Tendrá facultades para actos de administración y para pleitos y cobranzas, así como para formular querellas, pudiendo conferir y revocar poderes generales y especiales, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo. Para ejecutar actos de dominio deberá ser facultado expresamente por la Junta Directiva;
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Organismo;
- III. Designar y remover al personal de confianza y de base del Organismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° fracción VII y artículo 15;
- IV. Presentar a la Junta Directiva los proyectos anuales de presupuesto de ingresos y egresos, los estados financieros y los informes de actividad del Organismo;
- V. Aplicar el Reglamento Interior del Organismo;
- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva; y
- VII. Las demás que le asigne la Junta Directiva y el Reglamento Interior.

## **ORGANIGRAMA**

Ver Anexo 1

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Dirección General**

Secretaría Técnica  
Departamento de Mediación y Convivencia  
Departamento de Comunicación Institucional  
Área de Comunicación Institucional  
Departamento de CEPS y Atención a Padres de Familia  
Departamento Jurídico  
Área de Asuntos Laborales  
Área Jurídica Zona Norte  
Departamento de la Coordinación Estatal de Tecnología Educativa  
Departamento de Enlace con la Coordinación Estatal de la USICAMM  
Unidad de Transparencia  
Unidad de Igualdad de Género

### **Dirección de Educación Inicial y Preescolar**

Área Académica y de Operación Educativa  
Departamento de Educación Inicial  
Área de Educación Inicial No Escolarizada  
Departamento de Educación Preescolar  
Área Académica  
Área de Trámite y Control

### **Dirección de Educación Primaria**

Área de Normatividad  
Departamento de Apoyo Técnico a la Supervisión Escolar  
Departamento de Proyectos Académicos  
Área de Programas Federales  
Área Académica  
Área de Materiales Educativos y Apoyos Didácticos  
Departamento de Gestión Administrativa  
Área de Gestión Administrativa  
Departamento Académico y de Operación Educativa  
Área de Albergues Escolares

### **Dirección de Educación Secundaria y Superior**

Área Académica de Dirección  
Departamento de Secundarias Generales  
Área de Trámite y Control  
Área Académica  
Departamento de Secundarias Técnicas  
Área de Trámite y Control  
Área Académica  
Departamento de Telesecundarias  
Área de Trámite y Control  
Área Académica

Departamento de Educación Superior

**Dirección de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales**

Área Académica de Dirección

Departamento de Educación Indígena, Migrante y Menonita

Área de Educación Indígena

Área de Educación Migrante y Menonita

Departamento de Educación Especial

Área Académica

Área de Trámite y Control

Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica

Área de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica Zona Norte

Departamento de Educación Física y Acciones Transversales

Área de Educación Física

Área de Educación Básica para Adultos

Área de Misiones Culturales

**Dirección de Servicios Regionales**

Departamento de Servicios Regionales Zona Centro

Área de Atención Región Delicias

Área de Atención Región Ojinaga

Departamento de Servicios Regionales Zona Sur

Área de Atención Región Guadalupe y Calvo

Área de Atención Región Guachochi

Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente

Área de Atención Región Creel

Área de Atención Región Madera

Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

Área de Atención Región Nuevo Casas Grandes

Área de Educación Inicial y Preescolar Zona Norte

Área de Educación Primaria Zona Norte

Área de Secundarias Generales Zona Norte

Área de Secundarias Técnicas Zona Norte

Área de Educación Física y Básica para Adultos Zona Norte

Área de Educación Especial Zona Norte

Área de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria Zona Norte

Área de Pagos y Becas Zona Norte

Área de Servicios Generales y Materiales Zona Norte

Área de Extensión y Difusión Cultural y de Desarrollo Profesional Zona Norte

Área de Recursos Financieros e Ingresos Propios Zona Norte

Área de CEPS y Atención a Padres de Familia Zona Norte

**Dirección de Programación y Presupuesto**

Subdirección de Programación

Área de Estructuras Ocupacionales

Área de Programación Zona Norte  
Departamento de Programación de Educación Inicial y Preescolar  
Departamento de Programación de Educación Primaria  
Departamento de Programación de Educación Secundaria y Superior  
Departamento de Programación de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales  
Departamento de Microplaneación  
Área de Preservación de Planteles Escolares  
Subdirección de Organización y Presupuesto  
Departamento de Organización  
Área de Análisis Organizacional  
Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal  
Área de Presupuesto Basado en Resultados  
Área de Procesamiento y Seguimiento Presupuestal  
Departamento de Libros de Texto

## **Dirección de Administración**

Subdirección de Servicios Generales y Materiales  
Área de Control de Licitaciones  
Departamento de Recursos Materiales  
Área de Almacén General  
Área de Compras  
Área de Inventarios  
Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Escuelas  
Departamento de Servicios Generales  
Área de Control y Administración de Trámites  
Área de Mantenimiento  
Área de Intendencia  
Área de Servicios Básicos  
Área de Control de Vehículos  
Subdirección de Personal  
Departamento de Recursos Humanos  
Área de Registros y Controles  
Área de Módulo de Movimientos de Personal  
Área de Afiliación y Vigencia al ISSSTE  
Área de Archivo General  
Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Norte  
Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Occidente  
Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Sur  
Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Centro  
Departamento de Relaciones Laborales  
Área de Promoción / Redes / FORTE  
Área de Control de Plazas  
Área de Trámites Diversos  
Departamento de Procesamiento de Nómina  
Área de Análisis y Captura de Movimientos de Personal  
Área de Procesos de Nómina

Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria  
Área de Promoción Escalafonaria  
Área de Programación y Logística  
Área de Capacitación  
Área de Extensión y Difusión Cultural y de Desarrollo Profesional  
Subdirección de Recursos Financieros  
Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios  
Área de Tesorería  
Área de Fiscalización  
Área de Presupuesto  
Área de Deudores Diversos  
Área de Ingresos Propios  
Departamento de Pagos y Becas  
Área de Control de Pagos  
Área de Liquidación  
Área de Archivo  
Área de Distribución  
Área de Control y Seguimiento  
Área de Problemas de Pago  
Área de Becas  
Departamento de Contabilidad  
Área de Atención a Auditorías  
Área de Registros Contables  
Área de Atención y Seguimiento de Asuntos Financieros  
Subdirección de Centro de Cómputo  
Departamento de Administración de Bases de Datos  
Área de Gestión de Movimientos de Personal  
Departamento de Apoyo Técnico  
Área de Desarrollo  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
Área de Redes  
Departamento de Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar  
Área de Estadística

## GLOSARIO

**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

**CAI.** Centro de Atención Infantil.

**CCT.** Catálogo de Centros de Trabajo.

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

**CEPS.** Consejos Escolares de Participación Social.

**CONAFE.** Consejo Nacional de Fomento Educativo.

**CONCEPTO "YO".** Cuenta Acreedores SEECH.

**CTE.** Consejo Técnico Escolar.

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

**DGSANEF.** Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

**FOCAPS.** Fondo de Capitalización y Ahorro para Prestaciones Sociales.

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

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

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

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

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

**ISR.** Impuesto sobre la Renta.

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

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

**MAP.** Módulo de Análisis de Plazas.

**MdP.** Módulo de Movimientos de Personal.

**MET.** Módulo del Expediente del Trabajador.

**Organismo.** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**PbR.** Presupuesto basado en Resultados.

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

**Personal de Apoyo y Asistencia.** Comprende el personal administrativo.

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

**POA.** Programa Operativo Anual.

**POE.** Periódico Oficial del Estado.

**PROCESAR.** Administrador del Fondo de Retiro.

**PRODECON.** Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

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

**Programa Operativo Anual.** 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, Cusihuiachi, Guerrero y Namiquipa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SAR.** Sistema de Ahorro para el Retiro.

**SATAP.** Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.

**SAYCOP.** Subsistema de Ajuste y Corrección al Pago.

**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.

**SICOP.** Sistema Contable y Presupuestal.

**SIE.** Sistema de Información Educativa.

**SIINAFE.** Sistema Integral de Información e Infraestructura para el Fomento Educativo.

**SIPYM.** Sistema Integral de Presupuestos y Materiales.

**SIRI.** Sistema Integral de Recaudación.

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

**TIC.** Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**UIPC.** Unidad Interna de Protección Civil, del Organismo.

**USICAM.** 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.

## **FUNCIONES**

Además de las funciones generales y específicas establecidas para cada puesto, las y los titulares de las unidades administrativas del Organismo tienen a cargo las siguientes actividades:

- 1.1 Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento técnico y administrativo de la unidad a cargo.
- 1.2 Establecer, ejecutar y controlar los procedimientos y políticas de operación de los procesos fundamentales de la unidad administrativa a cargo.
- 1.3 Supervisar y controlar la recepción, generación y atención de la correspondencia y comunicación institucional correspondiente a los procesos y actividades propias de la unidad administrativa a cargo.
- 1.4 Asegurar el correcto resguardo, conservación, actualización, manejo y disposición de la información y documentación generada y/o utilizada por la unidad administrativa.
- 1.5 Emitir reconocimientos y/o apercibimientos al personal.
- 1.6 Solicitar la aplicación de notas favorables, amonestaciones y/o sanciones al personal a su cargo.
- 1.7 Realizar y/o autorizar la realización de comisiones oficiales.
- 1.8 Asistir y participar en reuniones estatales y nacionales.
- 1.9 Asegurar la correcta aplicación, manejo y resguardo de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados.
- 1.10 Emitir recomendaciones o sugerencias de mejora.
- 1.11 Notificar a la instancia correspondiente las problemáticas y/o incidencias presentadas en el desarrollo de las actividades de la unidad.
- 1.12 Elaborar e implementar, en conjunto con el personal de la unidad administrativa el Plan de Desarrollo Institucional.
- 1.13 Garantizar la transparencia y rendición de cuentas de la actuación y funcionamiento del área a su cargo.

- 1.14 Asegurar que las actividades se realicen bajo una perspectiva de promoción y respeto de la equidad de género y los derechos humanos.
- 1.15 Vigilar que la actuación de las y los servidores públicos a su cargo esté apegada a la normatividad aplicable.
- 1.16 Gestionar la vinculación intra e interinstitucional para la realización y mejora de las actividades desempeñadas.
- 1.17 Elaborar y presentar informes.
- 1.18 Proponer al superior jerárquico adecuaciones y/o innovaciones a los procedimientos y/o políticas, en el ámbito de su competencia.
- 1.19 Identificar y gestionar la atención de las necesidades de capacitación y profesionalización del personal a su cargo.
- 1.20 Formular los requerimientos y justificación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento eficiente de la unidad administrativa a cargo.
- 1.21 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.
- 1.22 Coordinar los recursos, procesos y actividades internos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- 1.23 Definir, difundir e implementar los procedimientos y políticas de los procesos y actividades realizadas, conforme a la normatividad aplicable.
- 1.24 Asegurar el apego y cumplimiento de las líneas de acción, metas, objetivos y plazos establecidos en los planes y programas de trabajo, internos e institucionales.

Aquellas con presupuesto asignado, además:

- 1.25 Elaborar en coordinación con la Subdirección de Organización y Presupuesto, el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Director/a General

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Junta Directiva

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Secretario/a Técnico/a

2.2.3 Jefe/a del Departamento de Mediación y Convivencia

2.2.4 Jefe/a del Departamento de Comunicación Institucional

2.2.5 Jefe/a del Departamento de CEPS y Atención a Padres de Familia

2.2.6 Jefe/a del Departamento Jurídico

2.2.7 Jefe/a del Departamento de la Coordinación Estatal de Tecnología Educativa

2.2.8 Jefe/a del Departamento de Enlace con la Coordinación Estatal deUSICAM

2.2.9 Titular de la Unidad de Transparencia

2.2.10 Titular de la Unidad de Igualdad de Género

2.2.11 Director/a de Educación Inicial y Preescolar

2.2.12 Director/a de Educación Primaria

2.2.13 Director/a de Educación Secundaria y Superior

2.2.14 Director/a de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

2.2.15 Director/a de Servicios Regionales

2.2.16 Director/a de Programación y Presupuesto

2.2.17 Director/a de Administración

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Asegurar la atención de la demanda educativa a través de la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos pertenecientes al subsistema federalizado.

- 3.2 Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad regulatoria del Organismo en la prestación del servicio educativo y el desarrollo de las actividades administrativas.
- 3.3 Representar política, social y legalmente al Organismo.
- 3.4 Fomentar la toma de decisiones de política pública basada en información de calidad que permita aumentar la efectividad del actuar del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento técnico y administrativo del Organismo.
- 4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del Organismo la normatividad regulatoria de la prestación del servicio educativo y del desarrollo de las actividades administrativas, así como las consecuencias de su incumplimiento.
- 4.3 Disponer del activo fijo del Organismo, en apego a las normas y bases generales emitidas para tal fin.
- 4.4 Representar legalmente al Organismo.
- 4.5 Asistir y participar en reuniones estatales y nacionales.
- 4.6 Designar y remover, a las y los servidores públicos del Organismo, con excepción de aquellos nombrados por la Junta Directiva.
- 4.7 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.
- 4.8 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.
- 4.9 Gestionar, formular y concertar convenios y reglas de operación.
- 4.10 Asegurar la disponibilidad de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para la realización de las actividades a cargo del Organismo.

- 4.11 Autorizar el ingreso y movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica y normal del subsistema federalizado.
- 4.12 Autorizar licencias y revocaciones de licencias al personal del Organismo.
- 4.13 Emitir reconocimientos, notas favorables, amonestaciones y/o sanciones al personal.
- 4.14 Realizar y/o autorizar la realización de comisiones oficiales.
- 4.15 Solicitar recisiones de la relación laboral con el personal del Organismo.
- 4.16 Autorizar la creación o reestructuración de zonas escolares
- 4.17 Autorizar y difundir el manual de organización, manuales de procedimientos, manual y descripciones de puestos, estructuras administrativas, y demás herramientas e instrumentos de normatividad organizacional del Organismo.
- 4.18 Validar y presentar para aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamento interior y estructura orgánica del Organismo.
- 4.19 Supervisar y controlar la recepción, generación y atención de la correspondencia y comunicación institucional del Organismo.
- 4.20 Asegurar el correcto resguardo, conservación, actualización, manejo y disposición de la información y documentación generada y/o utilizada por el Organismo.
- 4.21 Validar y presentar propuestas de adecuaciones a los planes y programas de estudio, y calendario escolar vigentes.
- 4.22 Autorizar proyectos de creación, crecimiento o fusión de planteles de educación básica y superior del subsistema federalizado.
- 4.23 Validar y presentar ante la Junta Directiva los proyectos anuales de presupuesto de egresos e ingresos, así como los estados financieros del Organismo.
- 4.24 Autorizar e implementar planes y programas de control, seguimiento y evaluación que permitan medir los resultados institucionales.
- 4.25 Garantizar la atención a los organismos fiscalizadores.
- 4.26 Implementar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades del Organismo, y vigilar la aplicación, de medidas preventivas, de mejora y/o correctivas.

- 4.27 Vigilar la respuesta y solvencia de las observaciones derivadas de los procesos de auditoría aplicados al Organismo.
- 4.28 Asegurar el cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Junta Directiva.
- 4.29 Proponer a la o el Presidente de la Junta Directiva la celebración de sesiones extraordinarias.
- 4.30 Certificar y dar constancia de los documentos, registros, archivos y firmas asentadas en los mismos, generados con motivo de las actividades del Organismo.
- 4.31 Atender a autoridades, personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica y superior del subsistema federalizado y al público en general.
- 4.32 Promover y asegurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y la calidad de los servicios que se brindan.
- 4.33 Asegurar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.34 Emitir recomendaciones o sugerencias de mejora.
- 4.35 Validar el plan anual de acciones, metas y objetivos del Organismo y someterlo a aprobación de la Junta Directiva.
- 4.36 Asegurar la capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos del Organismo.
- 4.37 Establecer una vinculación intra e interinstitucional para la realización y mejora de las actividades del Organismo.
- 4.38 Asegurar la correcta aplicación y manejo de los recursos públicos.
- 4.39 Garantizar la transparencia y rendición de cuentas del Organismo asegurando la generación de información financiera, presupuestal y de operación veraz, confiable y oportuna.
- 4.40 Asegurar que la prestación del servicio educativo y el desarrollo de las actividades administrativas se realicen bajo una perspectiva de promoción y respeto de la equidad de género y los derechos humanos.
- 4.41 Fomentar acciones que propicien la participación ciudadana en la organización y actuación del Organismo.

- 4.42 Asegurar que la actuación del personal del Organismo esté apegada a la normatividad aplicable.
- 4.43 Elaborar, autorizar e implementar programas de promoción, difusión y práctica de la igualdad de género.
- 4.44 Asegurar la realización de acciones y adopción de medidas de seguridad que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión del Organismo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- 4.45 Garantizar la idoneidad y seguridad en las instalaciones, mobiliario y equipo del Organismo, utilizados por el personal para el desarrollo de sus funciones.
- 4.46 Elaborar y presentar informes.
- 4.47 Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal.
- 4.48 Acordar con las y los titulares de las unidades administrativas y demás funcionarios del Organismo los asuntos de su competencia.
- 4.49 Atender y resolver los asuntos urgentes, dando informe a la Junta Directiva sobre las decisiones tomadas, las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- 4.50 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Secretario/a Técnico/a

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Departamento:** Secretaría Técnica

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Chofer

**3. Funciones Generales:**

3.1 Desarrollar estrategias para la atención de proyectos especiales de Dirección General.

3.2 Coordinar a las distintas unidades orgánicas del Organismo para la atención de los asuntos a cargo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Acordar y manejar la agenda de la o el Director General.

4.2 Apoyar a la o el titular de la Dirección General en la atención y control de los asuntos y compromisos diarios.

4.3 Estudiar y tramitar los asuntos y problemáticas planteadas a la Dirección General.

4.4 Elaborar, presentar e implementar proyectos de vinculación institucional y políticas públicas.

4.5 Desarrollar e intervenir en reuniones y/o negociaciones.

4.6 Representar a la o el Director General en eventos y comisiones.

- 4.7 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.
- 4.8 Organizar y turnar para su atención la información y/o documentación recibida y/o generada por la Dirección General.
- 4.9 Representar al Organismo en reuniones interinstitucionales de coordinación de programas específicos en materia de derechos humanos, protección de niñas, niños y adolescentes, seguridad pública, salud, etc.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Mediación y Convivencia

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Departamento:** Mediación y Convivencia

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar Administrativo/a

2.2.3 Psicólogo/a Clínico/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y supervisar las acciones de prevención, atención y seguimiento a las denuncias de acoso escolar, así como a la atención psicológica de las y los alumnos, padres y madres de familia, las y los tutores y personal docente y de apoyo y asistencia de la estructura de educación básica, en los subsistemas estatal y federal.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir y dar seguimiento a la atención de las denuncias de casos de acoso escolar presentados en los planteles educativos del estado, a través de las plataformas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación y Deporte.

4.2 Recibir y asegurar la atención de solicitudes de atención psicológica para alumnos y alumnas de educación básica del estado.

4.3 Establecer los mecanismos de acción para la atención de los casos de acoso escolar y violencia sexual, en apego al protocolo correspondiente.

4.4 Coordinar la atención psicológica a las y los alumnos, docentes, padres, madres y las y los tutores.

- 4.5 Planear, gestionar y supervisar la impartición de talleres y capacitaciones sobre prevención de acoso escolar y violencia sexual.
- 4.6 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Comunicación Institucional

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Departamento:** Comunicación Institucional

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Comunicación Institucional

2.2.3 Asistente en Técnicas de la Comunicación

2.2.4 Editor/a

2.2.5 Diseñador/a Gráfico/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Preservar y asegurar la buena imagen pública del Organismo a través de la atención a los distintos medios de comunicación.

3.2 Dar difusión y promover las acciones y actividades realizadas por SEECH.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Manejar el contacto y atender a los medios de comunicación.

4.2 Revisar, verificar y validar fichas informativas y comunicados de prensa.

4.3 Convocar a ruedas de prensa.

4.4 Administrar y actualizar el sitio web y cuentas de redes sociales oficiales del Organismo.

4.5 Validar el diseño de formatos y documentos institucionales.

- 4.6 Establecer y difundir lineamientos y políticas de estandarización de colores, formatos y diseños institucionales.
- 4.7 Dar cobertura y difusión de los eventos y acciones realizadas por el Organismo.
- 4.8 Invitar a medios de comunicación a dar cobertura de los eventos de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- 4.9 Coordinar la organización, diseño e implementación de campañas informativas.
- 4.10 Facilitar a los medios de comunicación el contacto con las y los servidores públicos del Organismo.
- 4.11 Monitorear en los distintos medios de comunicación las publicaciones de información relacionada con la actuación y funcionamiento del Organismo.
- 4.12 Coordinar la elaboración, diseño e impresión de materiales diversos de difusión interna.
- 4.13 Coordinar y asegurar la actualización del directorio telefónico de las áreas y unidades administrativas del Organismo.
- 4.14 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Comunicación Institucional

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Departamento:** Comunicación Institucional

**Área:** Área de Comunicación Institucional

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Comunicación Institucional

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coadyuvar en la vinculación de acciones en materia de comunicación e imagen institucional, con la Secretaría de Educación y Deporte de Gobierno del Estado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Difundir al interior del Organismo los lineamientos, políticas y normatividad vigente en materia de comunicación e imagen institucional.

4.2 Elaborar y enviar fichas informativas y comunicados de prensa.

4.3 Atender a medios de comunicación.

4.4 Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación institucional.

4.5 Invitar a medios de comunicación a dar cobertura de los eventos del Organismo.

4.6 Coordinar la organización y diseño de campañas informativas.

4.7 Monitorear en los distintos medios de comunicación las publicaciones de información relacionada con el funcionamiento y actuación del Organismo.

- 4.8 Fungir como enlace para la vinculación en materia de imagen y comunicación institucional del Organismo con la Secretaría de Educación y Deporte de Gobierno del Estado.
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de CEPS y Atención a Padres de Familia

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Departamento:** CEPS y Atención a Padres de Familia

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Asesor/a de Asociaciones de Padres de Familia

2.2.3 Asesor/a de CEPS

2.2.4 Capturista

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y dirigir la atención y apoyo a padres, madres, tutores y tutoras, así como a los consejos de participación social de las escuelas de educación básica del subsistema federalizado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Mantener actualizado el Registro Público de Consejos Escolares.

4.2 Brindar asesoría a las y los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones de padres de familia.

4.3 Certificar, controlar, registrar y actualizar las actas constitutivas de las asociaciones de padres de familia de los planteles de educación básica del subsistema federalizado.

4.4 Revisar, coordinar y evaluar el plan de trabajo del departamento.

- 4.5 Atender, orientar, conciliar, canalizar y dar seguimiento a las problemáticas presentadas al departamento.
- 4.6 Difundir y verificar la aplicación de la normatividad aplicable.
- 4.7 Coordinar las actividades de asesoría a personal directivo y de supervisión.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento Jurídico

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Departamento:** Jurídico

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Asesor/a Jurídico/a

2.2.3 Enlace del Área de Asuntos Laborales

2.2.4 Enlace del Área Jurídica Zona Norte

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Representar legalmente al Organismo con todas las facultades generales y especiales de una o un apoderado legal, conferidas por la o el Director General.
- 3.2 Atender y presentar, en nombre del Organismo, demandas, quejas y/o denuncias ante distintas autoridades.
- 3.3 Brindar asesoría jurídica en los procesos internos del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.4 Brindar asesoramiento jurídico a la o el Director General y a sus colaboradoras y colaboradores en la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable en el desarrollo de las funciones del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Coordinar la atención y control de los asuntos jurídicos que surjan en el desarrollo o con motivo de las actividades del Organismo.

- 4.2 Brindar asesoría jurídica, de representación en litigios, en negociaciones, en la elaboración de documentos y demás asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable al Organismo.
- 4.3 Representar y defender al Organismo en litigios.
- 4.4 Atender las quejas interpuestas contra la actuación del Organismo por usuarios, miembros del personal y/o dependencias o entidades.
- 4.5 Coordinar la realización de procedimientos internos de investigación laboral.
- 4.6 Resolver sobre la aplicación de amonestaciones y/o sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores las y los trabajadores del Organismo por omisión y/o violación a las disposiciones laborales y/o administrativas aplicables.
- 4.7 Elaborar y notificar las actas de rescisión de la relación laboral de las y los trabajadores.
- 4.8 Llevar a cabo el proceso de liquidación de las y los trabajadores, previa solicitud de la o el Director General.
- 4.9 Elaborar y notificar las órdenes de suspensión de la relación laboral a las y los trabajadores sujetos a procedimiento.
- 4.10 Solicitar inhibiciones de sueldos a las y los trabajadores.
- 4.11 Verificar el cumplimiento por las unidades administrativas del Organismo de las órdenes y resoluciones pronunciadas por las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas.
- 4.12 Certificar y dar constancia de los documentos, registros, archivos y firmas asentadas en los mismos, generados con motivo de las actividades del Organismo.
- 4.13 Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organismo.
- 4.14 Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del Organismo la normatividad aplicable a las actividades, procesos y actuaciones de las y los servidores públicos, así como las consecuencias de su incumplimiento.
- 4.15 Elaborar, revisar y validar el contenido de los proyectos de instrumentos normativos del Organismo.

- 4.16 Gestionar la autorización, formalización y publicación de instrumentos de normatividad administrativa y organizacional del Organismo.
- 4.17 Elaborar, revisar y validar el contenido de los convenios celebrados por el Organismo.
- 4.18 Coadyuvar en la realización de protocolos internos del Organismo.
- 4.19 Recibir, registrar y validar la autorización de licencias y/o revocaciones de licencia solicitadas por el personal adscrito al Organismo.
- 4.20 Analizar la procedencia de las solicitudes y, en su caso, previa denuncia/querrela ante las autoridades correspondientes, elaborar el dictamen de cambio de adscripción por inseguridad.
- 4.21 Oficializar, previo dictamen por riesgo de trabajo, los cambios de actividad del personal adscrito al Organismo.
- 4.22 Realizar los trámites y gestiones de regularización e incorporación de bienes muebles e inmuebles al patrimonio del Organismo.
- 4.23 Intervenir en la aprobación de los proyectos e instrumentos jurídicos para la adquisición, enajenación, destino o afectación de los inmuebles del Organismo.
- 4.24 Elaborar y controlar los nombramientos que expida la o el Director General, así como los aprobados por la Junta Directiva.
- 4.25 Elaborar, notificar y controlar los oficios de revocación de nombramientos del personal con funciones de mando.
- 4.26 Preparar las sesiones de la Junta Directiva del Organismo, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte.
- 4.27 Elaborar y recabar las firmas de las actas de sesión de la Junta Directiva.
- 4.28 Fungir como acusador coadyuvante.
- 4.29 Asentar constancias de hechos.
- 4.30 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Asuntos Laborales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Departamento:** Jurídico

**Área:** Área de Asuntos Laborales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento Jurídico

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Asesor/a Jurídico/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Representar legalmente al Organismo con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general.

3.2 Coordinar la atención y el seguimiento dado a las demandas presentadas por o en contra del Organismo ante las juntas y tribunales laborales.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Representar legalmente al Organismo.

4.2 Supervisar y coordinar la atención de los procedimientos judiciales en materia laboral y amparo.

4.3 Analizar normatividad estatal y federal y decretos de reforma.

4.4 Coordinar los procesos de cobranza a personal por cobros indebidos.

4.5 Elaborar, revisar, y validar proyectos de contestación y/o presentación de demandas, recursos o incidentes, así como de informes previos y justificados y demás documentación elaborada por los asesores jurídico-laborales.

- 4.6 Elaborar y redactar oficios, contestaciones, demandas, amparos, informes justificados, informes previos, incidentes, notificaciones, alegatos, recursos, fichas informativas, constancias, actas, citatorios, ceses, acuerdos, y demás documentación.
- 4.7 Solicitar y revisar expedientes de personal.
- 4.8 Desarrollar comparecencias, diligencias, mediaciones y negociaciones.
- 4.9 Pagar cheques ordenados por laudo.
- 4.10 Interponer incidentes, recursos, amparos, querellas y/o denuncias y desistimientos.
- 4.11 Recibir emplazamientos y notificaciones.
- 4.12 Solicitar modificaciones de forma y/o suspensiones de pago.
- 4.13 Recibir y revisar documentos.
- 4.14 Generar copias certificadas.
- 4.15 Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las unidades administrativas correspondientes, de laudos y/o sentencias recibidas.
- 4.16 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

## 1. Identificación:

**Puesto:** Enlace del Área Jurídica Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Departamento:** Jurídico

**Área:** Área Jurídica Zona Norte

## 2. Autoridad:

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefe/a del Departamento Jurídico

### 2.2 Puesto inmediato inferior:

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Asesor/a Jurídico/a

## 3. Funciones Generales:

- 3.1 Representar legalmente al Organismo con todas las facultades generales y especiales de una o un apoderado legal, conferidas por la o el Director General, en la zona norte del estado.
- 3.2 Atender y presentar, en nombre del Organismo, demandas, quejas y/o denuncias ante distintas autoridades, en la zona norte del estado.
- 3.3 Brindar asesoría jurídica en los procesos internos del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable, en la zona norte del estado.
- 3.4 Brindar asesoramiento jurídico a las unidades administrativas de SEECH de la zona norte en la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable en el desarrollo de las funciones del Organismo.

## 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Coordinar la atención y control de los asuntos jurídicos que surjan respecto a las actividades del Organismo en la zona norte del estado.

- 4.2 Brindar, en la zona norte del estado, asesoría jurídica, de representación en litigios, en negociaciones, en la elaboración de documentos y demás asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable al Organismo.
- 4.3 Representar y defender al Organismo en litigios en la zona norte.
- 4.4 Atender las quejas interpuestas en la zona norte del estado en contra del Organismo por usuarios, miembros del personal y/o dependencias o entidades.
- 4.5 Coordinar la realización de procedimientos internos de investigación laboral.
- 4.6 Resolver sobre la aplicación de amonestaciones y/o sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores las y los trabajadores del Organismo adscritos a la zona norte, por omisión y/o violación a las disposiciones laborales y/o administrativas aplicables.
- 4.7 Elaborar y notificar actas de rescisión de la relación laboral de las y los trabajadores de la zona norte.
- 4.8 Llevar a cabo el proceso de liquidación de las y los trabajadores de la zona norte, previa solicitud de la o el Director General.
- 4.9 Elaborar y notificar las órdenes de suspensión de la relación laboral a las y los trabajadores, adscritos a la zona norte del estado, sujetos a procedimiento.
- 4.10 Solicitar inhibiciones de sueldos a las y los trabajadores.
- 4.11 Verificar el cumplimiento por las unidades administrativas de la zona norte, de las órdenes y resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas.
- 4.12 Certificar y dar constancia de los documentos, registros, archivos y firmas asentadas en los mismos, generados con motivo de las actividades de las unidades administrativas de la zona norte del estado.
- 4.13 Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte.
- 4.14 Difundir al interior del Organismo la normatividad aplicable a las actividades, procesos y actuaciones de las y los servidores públicos, así como las consecuencias de su incumplimiento.
- 4.15 Aplicar programas de promoción, difusión y práctica de la igualdad de género.

- 4.16 Elaborar y/o revisar proyectos de instrumentos normativos del Organismo.
- 4.17 Elaborar y revisar el contenido de los convenios celebrados por el Organismo, aplicables en la zona norte del estado.
- 4.18 Coadyuvar en la realización de protocolos internos del Organismo.
- 4.19 Analizar la procedencia de las solicitudes y, en su caso, previa denuncia/querrela ante las autoridades correspondientes, elaborar el dictamen de cambio de adscripción por inseguridad.
- 4.20 Oficializar, previo dictamen por riesgo de trabajo, los cambios de actividad del personal adscrito al Organismo.
- 4.21 Realizar los trámites y gestiones de regularización e incorporación de bienes muebles e inmuebles al patrimonio del Organismo.
- 4.22 Fungir como acusador coadyuvante.
- 4.23 Asentar constancias de hechos.
- 4.24 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de la Coordinación Estatal de Tecnología Educativa

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Departamento:** Departamento de la Coordinación Estatal de Tecnología Educativa

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretaria

2.2.2 Asesor/a Jurídico/a

2.2.3 Responsable de Soporte Técnico

2.2.4 Responsable de Desarrollo de Software

2.2.5 Responsable de Proyectos Tecnológicos Educativos

2.2.6 Responsable de Administración

2.2.7 Responsable Académico

**3. Funciones Generales:**

3.1 Dirigir las actividades tendientes a asegurar la instalación, mantenimiento y soporte técnico en el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los centros educativos del estado.

3.2 Capacitar y asesorar al personal del sector educativo en el manejo y utilización de tecnologías de la información y comunicación.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Validar que las instalaciones e infraestructura de los sitios cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el óptimo funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en el sector educativo del estado.

- 4.2 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.
- 4.3 Verificar y dar seguimiento al equipamiento y operación de las TIC's en los centros educativos del estado.
- 4.4 Gestionar la dotación de TIC's a los centros educativos del estado.
- 4.5 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.
- 4.6 Capacitar, actualizar, asesorar y promover la certificación del personal docente en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 4.7 Diseñar e impartir cursos y capacitaciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 4.8 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.
- 4.9 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.
- 4.10 Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos pactados en los convenios, contratos, pólizas y garantías, en materia de TIC's en el sector educativo del estado.
- 4.11 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.
- 4.12 Brindar apoyo en el desarrollo de software, la instalación, configuración, mantenimiento, soporte técnico al equipo de cómputo, redes, telecomunicaciones, sistemas de energía, páginas y aplicaciones web, y servicios digitales de las entidades gubernamentales e instituciones formadoras de docentes del sector educativo del estado que lo soliciten.

- 4.13 Facilitar una plataforma virtual de aprendizaje, diseñada y personalizada para centros escolares y de apoyo a la educación.
- 4.14 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Enlace con la Coordinación Estatal de USICAMM

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Departamento:** Departamento de Enlace con la Coordinación Estatal de USICAMM

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar Administrativo/a

2.2.3 Titular de Unidad Jurídica

2.2.4 Titular de Unidad de Sistemas

2.2.5 Titular de Unidad de Fortalecimiento Institucional

2.2.6 Titular de Unidad de Capacitación y Actualización Docente

2.2.7 Titular de Unidad de Contabilidad

2.2.8 Titular de Unidad de Administración

2.2.9 Titular de Unidad de Comunicación y Difusión

2.2.10 Titular de Unidad de Admisión

2.2.11 Titular de Unidad de Promoción Vertical

2.2.12 Titular de Unidad de Promoción Horizontal

2.2.13 Titular de Unidad de Promoción por Horas Adicionales

2.2.14 Titular de Unidad de Reconocimiento

2.2.15 Enlace Regional

2.2.16 Titular de Centro de Maestros

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coadyuvar y dirigir la planeación, programación, desarrollo y vigilancia de los procesos de selección para la 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.

#### **4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Participar en la planeación y desarrollo de los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo y readscripciones del personal docente y técnico-docente de educación básica.
- 4.2 Tomar parte en el análisis de la calendarización para el desarrollo de las etapas de los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo en educación básica.
- 4.3 Difundir y verificar el apego y cumplimiento en el desarrollo de los procesos de selección, a los lineamientos, políticas y demás normatividad en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- 4.4 Difundir y verificar el cumplimiento de los resultados de los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo del personal docente y técnico-docente de educación básica.
- 4.5 Gestionar convenios de colaboración.
- 4.6 Coordinar, coadyuvar y validar los trabajos de planeación y logística para el desarrollo de eventos públicos de los procesos de selección y asignación de plazas a figuras educativas en educación básica.
- 4.7 Gestionar apoyos para la realización de eventos, protocolos y procesos de selección.
- 4.8 Proponer e implementar planes y programas de asesoría, acompañamiento y capacitación al personal docente y técnico-docente de educación básica, en el marco de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- 4.9 Gestionar y/o facilitar la profesionalización del personal docente y técnico-docente de educación básica, en el marco de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- 4.10 Dar seguimiento al registro en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP) las plazas vacantes del personal con funciones docente, técnico

docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, para la realización de los procesos de selección.

- 4.11 Revisar y supervisar el registro en el SATAP la asignación de vacantes definitivas y temporales a personas en lista de ordenamiento, derivado de los procesos de selección.
- 4.12 Vigilar el cumplimiento de los criterios, indicadores y políticas para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo del personal docente y técnico-docente, en el marco de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y disposiciones generales y específicas emitidas en cada proceso de selección.
- 4.13 Revisar y proponer los perfiles profesionales requeridos para la asignación de plazas de los procesos de selección, según el cargo de que se trate.
- 4.14 Difundir convocatorias.
- 4.15 Revisar, validar y dar difusión a materiales informativos sobre los procesos desarrollados por la unidad.
- 4.16 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Titular de la Unidad de Transparencia

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Unidad:** Transparencia

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**3. Funciones Generales:**

3.1 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y de ejercicio de los derechos en materia de datos personales en posesión del Organismo.

3.2 Recabar y difundir la información pública de oficio a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del Organismo de la normatividad en materia de obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como las consecuencias de su incumplimiento.

4.2 Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como asegurar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

4.3 Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.

4.4 Llevar el registro y actualización mensual de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados, y ponerlo a disposición del público.

4.5 Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en materia de ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

- 4.6 Apoyar a usuarios en la presentación de solicitudes de información.
- 4.7 Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
- 4.8 Proponer al Comité de Transparencia del Organismo los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad de datos personales.
- 4.9 Verificar que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- 4.10 Requerir a las áreas del Organismo, el índice de los expedientes clasificados.
- 4.11 Recibir y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por o contra el Organismo en materia de transparencia y datos personales.
- 4.12 Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información al interior del Organismo.
- 4.13 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.
- 4.14 Atender y dar seguimiento, hasta su conclusión, a las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad de datos personales en posesión del Organismo.
- 4.15 Auxiliar y orientar a las y los titulares en el ejercicio de los derechos de protección de sus datos personales.
- 4.16 Llevar a cabo el registro y actualización mensual de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y de portabilidad de datos personales, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
- 4.17 Establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados.
- 4.18 Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y de portabilidad.
- 4.19 Brindar asesoría a las distintas unidades administrativas del Organismo, en materia de protección de datos personales.

- 4.20 Verificar el cumplimiento de las políticas y normas de protección de datos personales.
- 4.21 Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
- 4.22 Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que las y los usuarios ejerzan el derecho de acceso a la información.
- 4.23 Proponer cuando sea requerido, la habilitación de personal para la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de Derechos ARCO.
- 4.24 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Titular de la Unidad de Igualdad de Género

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** General

**Unidad:** Igualdad de Género

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**3. Funciones Generales:**

3.1 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.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 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, en el Organismo.

4.2 Elaborar, diseñar e implementar programas de capacitación tendientes a erradicar todas las formas de discriminación y violencia por razón de género.

4.3 Atender y dar seguimiento a las quejas por acoso y/u hostigamiento sexual y laboral, presentadas por las y los empleados del Organismo.

4.4 Diseñar, proponer y realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad por razón de género, en el Organismo.

4.5 Generar y difundir la información estadística del Organismo en materia de igualdad de género.

4.6 Promover la revisión y actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género.

4.7 Fomentar el uso del lenguaje incluyente en los documentos oficiales del Organismo.

- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Director/a de Educación Inicial y Preescolar

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Inicial y Preescolar

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Normatividad

2.2.3 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.4 Auxiliar Administrativo/a

2.2.5 Enlace del Área Académica y de Operación Educativa

2.2.6 Jefe/a del Departamento de Educación Inicial

2.2.7 Jefe/a del Departamento de Educación Preescolar

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Garantizar que se proporcione una educación inclusiva, con equidad y de calidad en el nivel de educación inicial y preescolar del subsistema federalizado, a través de la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad vigente.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Asegurar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de educación inicial y preescolar, entre el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a la dirección.
- 4.2 Asegurar la programación de las actividades académicas y de supervisión en los planteles educativos adscritos al nivel de educación inicial y preescolar del subsistema federalizado con el fin de facilitar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los contenidos del plan y programas de estudios vigentes.

- 4.3 Asegurar la realización de actividades de orientación, capacitación y actualización técnico-pedagógica dirigidas al personal de supervisión adscrito a la dirección, a fin de mejorar su desempeño.
- 4.4 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 del subsistema federalizado.
- 4.5 Convocar y presidir las reuniones de consejo técnico de los departamentos.
- 4.6 Proponer a la o el Director General los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades que deriven de su aplicación por el personal de la estructura educativa.
- 4.7 Verificar que la asignación de plazas y contratación del personal docente se realice atendiendo a los resultados obtenidos en el Proceso de Selección para la Admisión en Educación Básica vigente, conforme a las disposiciones de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable.
- 4.8 Proponer la asignación de plazas y contratación de personal de apoyo y asistencia, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y al Análisis de Necesidades en los Servicios de Educación Básica en los centros escolares adscritos al nivel.
- 4.9 Supervisar la recepción de solicitudes de licencias, así como la revocación de las mismas.
- 4.10 Verificar que el proceso de promoción en la educación básica del personal docente se realice conforme a las disposiciones de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable.
- 4.11 Supervisar el desarrollo del proceso para la realización de las actividades necesarias para efectuar el trámite de ingreso, cambio de situación, registro, control y actualización de los movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia adscritos a la dirección.
- 4.12 Coordinar acciones con la Dirección de Programación y Presupuesto para proponer a la Dirección General los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al nivel.

- 4.13 Validar las propuestas de creación o reestructuración de zonas escolares y presentarlas para su análisis y, en su caso, autorización, a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.14 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte en las acciones de control escolar en el nivel de educación inicial y preescolar de los planteles oficiales e incorporados al subsistema federalizado, a fin de integrar a los centros educativos a los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.15 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte en el proceso de incorporación de planteles particulares de educación básica, al subsistema federalizado.
- 4.16 Mantener un constante seguimiento de los resultados anuales del proceso de enseñanza-aprendizaje, a efecto de identificar y determinar las necesidades de mejoramiento profesional del personal docente y del funcionamiento de los servicios brindados.
- 4.17 Supervisar la implementación del plan anual de gestión escolar con enfoque estratégico para elevar el nivel de logro educativo y aprovechamiento escolar del alumnado.
- 4.18 Impulsar y apoyar la planeación, investigación y evaluación en los departamentos pertenecientes a la dirección, a fin de fortalecer la gestión y toma eficiente de decisiones, que sean congruentes con la mejora continua en la educación y servicios que se brindan.
- 4.19 Garantizar y promover el desarrollo de las actividades socioculturales y deportivas en los planteles educativos adscritos al nivel.
- 4.20 Coadyuvar con la Subdirección de Programación en la realización de las actividades de coordinación del personal de la estructura educativa del nivel, relativas a la inscripción del alumnado de nuevo ingreso a la educación inicial y preescolar.
- 4.21 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área Académica y de Operación Educativa

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Inicial y Preescolar

**Área:** Área Académica y de Operación Educativa

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Inicial y Preescolar

**3. Funciones Generales:**

3.1 Mantener la comunicación directa y cercana con diferentes áreas de la USICAMM-Chihuahua para informar, orientar y asesorar a las y los jefes de departamento de los términos, condiciones y lineamientos para los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en el servicio docente, así como coadyuvar con la Unidad de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica para que las ofertas de formación se hagan llegar al personal docente, adscrito a la dirección.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Orientar, asesorar y proporcionar información a las y los jefes de departamento y personal docente en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento.

4.2 Coordinar y revisar la información para la captura en las bases de datos solicitadas por la USICAMM-Chihuahua.

4.3 Difundir las convocatorias y sus resultados para participar en el registro para la admisión, promoción y cambios de adscripción emitidas por la SEyD en coordinación con la USICAMM-Chihuahua.

4.4 Dar seguimiento y orientación para el proceso de tutoría para las y los noveles.

4.5 Difundir los materiales y cronogramas para la realización de los consejos técnicos escolares así como el seguimiento durante las reuniones de CTE que se llevan a cabo por sector, zona y centros escolares.

- 4.6 Contribuir y participar en actividades académicas estatales generadas por la SEyD y/o los niveles educativos.
- 4.7 Coordinar y promover la participación y seguimiento a las acciones propias de los distintos programas y redes gubernamentales que operan en la educación inicial y preescolar, así como al servicio de educación inicial no escolarizada.
- 4.8 Contribuir y participar en la difusión, en coordinación con las jefaturas de departamento, de la oferta de formación continua, actualización y desarrollo profesional para el personal docente.
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Educación Inicial

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Inicial y Preescolar

**Departamento:** Educación Inicial

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Inicial y Preescolar

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Movimientos de Personal

2.2.3 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.4 Analista de Estadística y Control Escolar

2.2.5 Analista Académico/a

2.2.6 Responsable de Estancia Infantil

2.2.7 Enlace del Área de Educación Inicial no Escolarizada

**3. Funciones Generales:**

3.1 Programar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la operación del sistema de educación inicial del subsistema federalizado.

3.2 Organizar y dirigir la supervisión técnica de los planteles de educación inicial oficiales e incorporados.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Supervisar el funcionamiento de los Centros de Atención Infantil (CAI).

4.2 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte, en los trabajos de validación de centros escolares particulares que solicitan su incorporación al subsistema federalizado.

- 4.3 Dar seguimiento a las acciones de control escolar a fin de integrar al alumnado en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.4 Colaborar en el proceso de asignación de plazas vacantes, en coordinación con las direcciones de Educación Inicial y Preescolar, Administración y Programación y Presupuesto, así como la USICAMM-Chihuahua.
- 4.5 Proponer estrategias que garanticen la mejora del servicio y la cobertura de educación inicial en los diversos contextos del estado.
- 4.6 Vigilar la correcta aplicación del Programa de Expansión de la Educación Inicial, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC).
- 4.7 Proponer a la o el director los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectadas en su aplicación.
- 4.8 Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar las actividades académicas en el nivel de educación inicial, a fin de cumplir con las normas técnico-pedagógicas y los contenidos del plan y programas de estudio vigentes.
- 4.9 Vigilar la correcta aplicación del plan y programas de estudio vigentes, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, el calendario escolar y demás normatividad aplicable.
- 4.10 Asesorar, acompañar y dar seguimiento al proceso educativo propio del nivel.
- 4.11 Identificar y asegurar la atención de las necesidades de recursos humanos en la estructura educativa.
- 4.12 Organizar y sistematizar acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas.
- 4.13 Coordinar la recepción de solicitudes de licencias, así como la revocación de las mismas.
- 4.14 Convocar a reuniones de Consejo Técnico de Zona.
- 4.15 Organizar encuentros estatales de capacitación y actualización del personal.
- 4.16 Establecer líneas de comunicación eficaz e inmediata con autoridades superiores.

- 4.17 Presentar a la o el director de área la propuesta de creación o reestructuración de zonas escolares, con base a las necesidades detectadas por el personal de la estructura educativa.
- 4.18 Difundir las convocatorias relacionadas con el registro para el ingreso, promoción, asesoría y capacitación al personal.
- 4.19 Supervisar y promover la participación y seguimiento a las acciones propias de los diferentes programas gubernamentales que operan en el nivel educativo.
- 4.20 Distribuir materiales bibliográficos y didácticos.
- 4.21 Presentar a la o el director de área los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, elaborados en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.22 Difundir la calendarización, emitida por la Subdirección de Programación, de capacitaciones y entrega de materiales, correspondientes al proceso de inscripción de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación inicial, al personal de la estructura educativa.
- 4.23 Verificar la recepción y entrega, por el personal de la estructura educativa, del material de difusión de las actividades de inscripción a la educación inicial.
- 4.24 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Educación Inicial no Escolarizada

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Inicial y Preescolar

**Departamento:** Educación Inicial

**Área:** Área de Educación Inicial no Escolarizada

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Educación Inicial

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

2.2.2 Analista Académico/a

2.2.3 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.4 Analista de Operación

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Establecer, implementar y supervisar la aplicación de las políticas, estrategias de operación, lineamientos de trabajo y esquemas de coordinación generados por la SEP o por la SEyD y el CONAFE, para la operación y desarrollo del programa en el ámbito estatal, propiciando la participación de organismos públicos y privados inmersos e interesados en la educación inicial no escolarizada.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Elaborar el programa anual de operaciones, supervisión, asesoría y seguimiento, conforme a los lineamientos y normatividad vigentes del CONAFE.
- 4.2 Elaborar la focalización de las comunidades factibles a ser atendidas, de acuerdo a los lineamientos para la organización y funcionamiento de los servicios del CONAFE, en el ciclo operativo vigente.
- 4.3 Proponer adecuaciones a los instrumentos de evaluación, planes y programas de estudio y calendario vigentes, en materia de educación inicial no escolarizada.

- 4.4 Coordinar las actividades de asesoría, orientación y evaluación permanente a las figuras educativas, atendiendo al contexto de las comunidades atendidas.
- 4.5 Planear rutas de apoyo y seguimiento a las diferentes zonas del estado.
- 4.6 Coordinar las acciones de formación y capacitación de la estructura educativa estatal y regional.
- 4.7 Propiciar la participación de los beneficiarios del programa, para su inclusión a través de los comités de participación social, para la gestión y toma de decisiones del desarrollo comunitario.
- 4.8 Verificar la actualización de las plantillas de figuras educativas de sostenimiento estatal en la plataforma de SIIINAFE, perteneciente a CONAFE.
- 4.9 Coordinar la entrega adecuada de los materiales didácticos y de trabajo, proporcionados por el CONAFE para toda la estructura educativa, aplicando los criterios establecidos para su distribución.
- 4.10 Recibir y distribuir los apoyos económicos de las figuras educativas con sostenimiento SEECH.
- 4.11 Asistir a los talleres nacionales convocados por las oficinas centrales del CONAFE.
- 4.12 Coordinar y promover la participación y seguimiento de las acciones propias de los distintos programas gubernamentales operados en el servicio de educación inicial no escolarizada.
- 4.13 Gestionar los recursos de apoyo económico ante el CONAFE.
- 4.14 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Educación Preescolar

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Inicial y Preescolar

**Departamento:** Educación Preescolar

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Inicial y Preescolar

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Enlace del Área Académica

2.2.4 Enlace del Área de Trámite y Control

**3. Funciones Generales:**

3.1 Programar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la operación del sistema de educación preescolar del subsistema federalizado.

3.2 Organizar y dirigir la supervisión técnica de los planteles de educación preescolar oficiales y la supervisión académica de las escuelas incorporadas al subsistema federalizado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Organizar y sistematizar acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas.

4.2 Colaborar en el proceso de asignación de plazas vacantes, en coordinación con las direcciones de Educación Inicial y Preescolar, Administración y Programación y Presupuesto, así como la USICAMM-Chihuahua.

4.3 Supervisar la recepción de solicitudes de licencias, así como la revocación de las mismas.

- 4.4 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte, en los trabajos de validación de centros escolares particulares que solicitan su incorporación al subsistema federalizado.
- 4.5 Proponer estrategias que garanticen la mejora del servicio y la cobertura de educación preescolar.
- 4.6 Proponer a la o el director los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectadas en su aplicación.
- 4.7 Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar las actividades académicas en el nivel de educación preescolar, a fin de cumplir con las normas técnico-pedagógicas y los contenidos del plan y programas de estudio vigentes.
- 4.8 Convocar a reuniones de consejo técnico escolar a las y los jefes de sector.
- 4.9 Establecer líneas de comunicación eficaz e inmediata con autoridades superiores.
- 4.10 Vigilar la correcta aplicación del plan y programas de estudio vigentes, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, el calendario escolar y demás normatividad aplicable.
- 4.11 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación preescolar oficiales del subsistema federalizado, a fin de integrar al alumnado en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.12 Asesorar, acompañar y dar seguimiento al proceso educativo propio del nivel.
- 4.13 Identificar y asegurar la atención de las necesidades de recursos humanos en la estructura educativa.
- 4.14 Presentar a la o el director de área la propuesta de creación o reestructuración de zonas escolares, con base a las necesidades detectadas por el personal de la estructura educativa.
- 4.15 Propiciar la participación proactiva de los padres y madres de familia o, en su caso, tutores y tutoras, para el mejor funcionamiento de los centros escolares.
- 4.16 Evaluar y dar seguimiento al desempeño de las y los jefes de sector.

- 4.17 Presentar a la o el director de área los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, elaborados en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.18 Difundir la calendarización, emitida por la Subdirección de Programación, de capacitaciones y entrega de materiales, correspondientes al proceso de inscripción de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación preescolar, al personal de la estructura educativa.
- 4.19 Verificar la recepción y entrega, por el personal de la estructura educativa, del material de difusión de las actividades de inscripción a la educación preescolar.
- 4.20 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área Académica

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Inicial y Preescolar

**Departamento:** Educación Preescolar

**Área:** Área Académica

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Educación Preescolar

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar de Programas

2.2.3 Auxiliar de Enlace con la USCMM

2.2.4 Analista Académico/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Contribuir a propiciar mejores prácticas educativas, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento, a través de planteamientos curriculares, principios didácticos y pedagógicos, construcción de estrategias didácticas, así como intervención en las necesidades formativas de las y los docentes, orientadas al logro de los aprendizajes esperados de las y los estudiantes, brindando así una educación de calidad.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar proyectos de intervención con base a las necesidades y características profesionales de las y los docentes, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento.

4.2 Incidir en el análisis, interpretación y puesta en práctica de los contenidos educativos o aprendizajes esperados en las y los estudiantes.

- 4.3 Asesorar a través de talleres y cursos en relación al enfoque y metodología, de los aspectos básicos de la educación: pensamiento matemático, lenguaje y comunicación, convivencia escolar sana y pacífica y el cuidado del medio ambiente.
- 4.4 Propiciar el trabajo colaborativo entre los consejos técnicos escolares, a fin de atender de manera conjunta los problemas prioritarios en la educación de las y los alumnos y trabajar para mejorar el servicio educativo que se brinda a la sociedad.
- 4.5 Coordinar el Consejo Técnico Escolar del departamento.
- 4.6 Coordinar la distribución de materiales bibliográficos y didácticos.
- 4.7 Auxiliar a la o el jefe del departamento en la atención de asuntos oficiales.
- 4.8 Coordinar acciones de captura y validación de datos de quienes participan en procesos de evaluación.
- 4.9 Colaborar en el logro de un nivel suficiente de desempeño en las funciones del personal docente.
- 4.10 Solicitar la participación del personal con funciones de docencia para funciones de tutoría, a fin de que acompañen al personal docente y técnico-docente de nuevo ingreso al servicio.
- 4.11 Organizar y emitir la información de quienes participan en el proceso de tutoría.
- 4.12 Difundir convocatorias relacionadas con procesos de asesoría académica.
- 4.13 Proponer y organizar encuentros académicos.
- 4.14 Coordinar y promover la participación y seguimiento a las acciones propias de los diferentes programas gubernamentales que operan en el nivel educativo.
- 4.15 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Trámite y Control

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Inicial y Preescolar

**Departamento:** Educación Preescolar

**Área:** Área de Trámite y Control

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Educación Preescolar

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar Administrativo/a

2.2.3 Analista de Recepción de Movimientos de Personal

2.2.4 Analista de Estadística y Control Escolar

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar eficientemente los recursos humanos del departamento, vigilando que los movimientos se ajusten a la normatividad, lineamientos y políticas establecidas.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar la plantilla de personal de los centros de trabajo, en relación a la estructura académica y ocupacional de los mismos.

4.2 Gestionar y tramitar en tiempo y forma todo tipo de movimientos de los recursos humanos asignados al departamento.

4.3 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de autorización y de revocación de licencias del personal adscrito al nivel.

4.4 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.

- 4.5 Participar con la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Administración y la USICAMM-Chihuahua en la contratación y promoción del personal.
- 4.6 Coordinar la obtención y manejo de la información estadística.
- 4.7 Difundir las convocatorias y sus resultados para participar en el registro para la admisión, promoción y cambios de adscripción emitidas por la SEyD en coordinación con la USICAMM-Chihuahua.
- 4.8 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos adscritos a la dirección.
- 4.9 Validar de manera conjunta con el Departamento de Programación correspondiente al nivel o servicio educativo el reporte de inscripción para definir los incrementos y decrementos de personal, así como las nuevas creaciones y clausuras de centros escolares.
- 4.10 Integrar y controlar el analítico de plazas asignadas al departamento.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Director/a de Educación Primaria

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Primaria

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Normatividad

2.2.3 Responsable de Correspondencia Institucional

2.2.4 Responsable de Recursos Financieros y Materiales

2.2.5 Jefe/a del Departamento de Apoyo Técnico a la Supervisión Escolar

2.2.6 Jefe/a del Departamento de Proyectos Académicos

2.2.7 Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa

2.2.8 Jefe/a del Departamento Académico y de Operación Educativa

**3. Funciones Generales:**

3.1 Garantizar que se proporcione una educación inclusiva, con equidad y de calidad en el nivel de educación primaria del subsistema federalizado, a través de la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad vigente.

3.2 Elaborar en coordinación con la Subdirección de Organización y Presupuesto el Programa Operativo Anual (POA) de la unidad administrativa.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Asegurar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de educación primaria entre el personal docente y de apoyo y asistencia adscrito a la dirección.

- 4.2 Asegurar la programación de las actividades académicas y de supervisión en los planteles educativos y albergues escolares adscritos al nivel de educación primaria del subsistema federalizado con el fin de facilitar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los contenidos del plan y programas de estudio vigentes.
- 4.3 Asegurar la realización de actividades de orientación, capacitación y actualización técnico-pedagógica dirigidas al personal de supervisión adscrito a la dirección, a fin de mejorar su desempeño.
- 4.4 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 del subsistema federalizado.
- 4.5 Convocar y presidir las reuniones de consejo técnico estatal.
- 4.6 Proponer a la o el Director General los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades que deriven de su aplicación por el personal de la estructura educativa.
- 4.7 Verificar que la asignación de plazas y contratación del personal docente se realice atendiendo a los resultados obtenidos en el Concurso de Oposición para el Ingreso a la Educación Básica vigente, conforme a las disposiciones de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable.
- 4.8 Proponer la asignación de plazas y contratación de personal de apoyo y asistencia, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y al Análisis de Necesidades en los Servicios de Educación Básica en los centros escolares adscritos al nivel.
- 4.9 Verificar que el proceso de promoción en la educación básica del personal docente se realice conforme a las disposiciones de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable.
- 4.10 Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en el proceso de validación de plantillas de los centros educativos adscritos a la dirección.
- 4.11 Asegurar la realización de las actividades necesarias para efectuar el trámite de ingreso, cambio de situación, registro, control y actualización de los movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia adscrito a la dirección.

- 4.12 Coordinar acciones con la Dirección de Programación y Presupuesto para proponer a la Dirección General los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al nivel.
- 4.13 Validar las propuestas de creación o reestructuración de zonas escolares y presentarlas para su análisis y, en su caso autorización a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.14 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte en las acciones de control escolar en el nivel de educación primaria de los planteles oficiales e incorporados al subsistema federalizado, a fin de integrar a los centros educativos a los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.15 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte en el proceso de incorporación de planteles particulares de educación básica, al subsistema federalizado.
- 4.16 Mantener un constante seguimiento de los resultados anuales del proceso de enseñanza-aprendizaje, a efecto de identificar y determinar las necesidades de mejoramiento profesional del personal docente y del funcionamiento de los servicios brindados.
- 4.17 Supervisar la implementación del plan anual de gestión escolar con enfoque estratégico para elevar el nivel de logro educativo y aprovechamiento escolar del alumnado.
- 4.18 Impulsar y apoyar la planeación, investigación y evaluación en los departamentos pertenecientes a la dirección, a fin de fortalecer la gestión y toma eficiente de decisiones, que sean congruentes con la mejora continua en la educación y servicios que se brindan.
- 4.19 Supervisar la prestación del servicio asistencial que se brinda a la niñez en situación de vulnerabilidad, provenientes de comunidades rurales dispersas, a través de los albergues escolares, para el ingreso, permanencia y conclusión de su educación primaria.
- 4.20 Supervisar la recepción de solicitudes de licencias, así como la revocación de las mismas.
- 4.21 Garantizar el desarrollo de las actividades socioculturales y deportivas en los planteles educativos adscritos al nivel.

- 4.22 Coadyuvar con la Subdirección de Programación en la realización de las actividades de coordinación del personal de la estructura educativa del nivel, relativas a la inscripción del alumnado de nuevo ingreso a la educación primaria.
- 4.23 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Normatividad

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Primaria

**Área:** Área de Normatividad

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Primaria

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coadyuvar para que la operatividad de la dirección se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad aplicable y bajo los principios de eficacia y eficiencia administrativa, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coordinar el seguimiento de las acciones de las unidades administrativas de la dirección que garanticen el estricto apego a la normatividad aplicable.

4.2 Integrar, analizar y difundir disposiciones normativas aplicables a la dirección.

4.3 Recabar información y soporte documental relacionado con las diferentes funciones y actividades que realizan las áreas de la dirección.

4.4 Atender y dar seguimiento a consultas expresas.

4.5 Coadyuvar con el Departamento de Organización en la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos y administrativos del organismo.

4.6 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos adscritos a la dirección.

4.7 Apoyar y dar seguimiento a las actas administrativas, casos de inseguridad y demás asuntos en conjunto con el Departamento Jurídico.

- 4.8 Identificar las alternativas de apoyo y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución de los asuntos propios de la dirección.
- 4.9 Aportar iniciativas que contribuyan al mejor desempeño y fortalecimiento de las actividades de la dirección.
- 4.10 Recabar la información requerida para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y auditoría en el ámbito de su competencia.
- 4.11 Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el diseño e implementación de acciones tendientes a asegurar la protección de datos personales.
- 4.12 Participar en la elaboración de los proyectos de Correspondencia Institucional externa.
- 4.13 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Apoyo Técnico a la Supervisión Escolar

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Primaria

**Departamento:** Apoyo Técnico a la Supervisión Escolar

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Primaria

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Extensión Educativa

2.2.3 Analista Administrativo/a

2.2.4 Analista de Estadística y Control Escolar

2.2.5 Diseñador/a Gráfico/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Asegurar una administración y supervisión escolar eficiente a través del personal docente y de apoyo y asistencia en las escuelas, conforme a los lineamientos, políticas y normatividad vigente aplicable al nivel de educación primaria del subsistema federalizado.

3.2 Elaborar en coordinación con la Subdirección de Organización y Presupuesto el Programa Operativo Anual (POA) de la unidad administrativa.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Difundir y supervisar la correcta aplicación de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de educación primaria, entre el personal docente y de apoyo y asistencia adscritos al nivel.

4.2 Recabar información estadística de inicio y fin de ciclo escolar de los centros escolares adscritos al nivel, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad aplicable.

- 4.3 Difundir y operar las convocatorias y concursos cívicos, culturales y académicos, procurando el desarrollo armónico integral de las y los alumnos del nivel de educación primaria.
- 4.4 Asesorar a las asociaciones de padres de familia para que brinden atención a las diversas situaciones que se presentan en las escuelas.
- 4.5 Conformar y dar seguimiento a los consejos escolares de participación social para que incidan en los programas federales y en el funcionamiento de los planteles educativos.
- 4.6 Coordinar las acciones de control escolar en los planteles educativos oficiales del nivel de primaria y escuelas particulares incorporadas al subsistema federalizado, a fin de gestionar su incorporación a los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.7 Coadyuvar con los departamentos adscritos a la dirección para la elaboración del programa anual de acciones, así como propuestas para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes.
- 4.8 Gestionar la regularización de las y los alumnos del nivel de educación primaria en el SIE.
- 4.9 Diseñar, elaborar y coordinar la aplicación de los exámenes generales de conocimiento a las y los alumnos de sexto grado de educación primaria del subsistema federalizado.
- 4.10 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte en las acciones de control escolar en el nivel de primaria del subsistema federalizado y escuelas particulares incorporadas, a fin de integrar los centros educativos a los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.11 Difundir la calendarización, emitida por la Subdirección de Programación, de capacitaciones y entrega de materiales, correspondientes al proceso de inscripción de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación primaria, al personal de la estructura educativa.
- 4.12 Verificar la recepción y entrega, por el personal de la estructura educativa, del material de difusión de las actividades de inscripción a la educación primaria.
- 4.13 Tramitar ante la SEyD la incorporación al subsistema federalizado de los centros escolares particulares que lo solicitan.

- 4.14 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Proyectos Académicos

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Primaria

**Departamento:** Proyectos Académicos

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Primaria

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Programas Federales

2.2.3 Enlace del Área Académica

2.2.4 Enlace del Área de Materiales Educativos y Apoyos Didácticos

**3. Funciones Generales:**

3.1 Diseñar e implementar proyectos técnico-pedagógicos innovadores que apoyen al personal docente, mediante procesos de capacitación, asesoría y acompañamiento en la implementación del plan y programas de estudio vigentes, así como la supervisión de la operación de los diferentes programas federales que impactan en el nivel educativo.

3.2 Elaborar en coordinación con la Subdirección de Organización y Presupuesto el Programa Operativo Anual (POA) de la unidad administrativa.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Elaborar y desarrollar proyectos que favorezcan el conocimiento, apropiación, implementación y evaluación de las políticas educativas nacionales.

4.2 Fortalecer las competencias profesionales del personal docente.

4.3 Contribuir en la formación continua a través de procesos de capacitación y actualización de los equipos técnico-pedagógicos.

- 4.4 Promover la investigación educativa como herramienta generadora de conocimiento para la toma de decisiones y transformación de las prácticas educativas.
- 4.5 Elaborar el programa anual de acciones, así como propuestas para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes.
- 4.6 Diseñar, implementar y supervisar el plan anual de gestión escolar con enfoque estratégico para elevar el logro académico y el aprovechamiento escolar de las y los alumnos del nivel de educación primaria del subsistema federalizado.
- 4.7 Diseñar, implementar y supervisar acciones de mejora en el aprovechamiento escolar de las y los alumnos del nivel de educación primaria del subsistema federalizado.
- 4.8 Desarrollar y fortalecer las competencias digitales de las y los integrantes de la comunidad educativa, a través del uso de las TIC's, para diversificar los medios y las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- 4.9 Supervisar las actividades de enlace y vinculación entre el nivel y los distintos programas y proyectos educativos federales.
- 4.10 Capacitar sobre la operatividad del uso de herramientas de supervisión enfocado a: lectura, redacción de textos, matemáticas y convivencia escolar.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Programas Federales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Primaria

**Departamento:** Proyectos Académicos

**Área:** Área de Programas Federales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Proyectos Académicos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar de Programas

2.2.3 Auxiliar Administrativo/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar las acciones necesarias para la operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos federales de educación primaria del subsistema federalizado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Realizar las actividades de enlace y vinculación entre la dirección y los distintos programas y proyectos educativos federales.

4.2 Coordinar las actividades de apoyo, asesoría, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos educativos federales e informar lo conducente.

4.3 Coadyuvar con los departamentos adscritos a la dirección para la elaboración del programa anual de acciones, así como propuestas para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes.

4.4 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área Académica

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Primaria

**Departamento:** Proyectos Académicos

**Área:** Área Académica

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Proyectos Académicos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista Académico/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Contribuir y propiciar mejores prácticas educativas, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento, a través de planteamientos curriculares, principios didácticos y pedagógicos, construcción de estrategias didácticas, así como la intervención en las necesidades formativas de las y los docentes, orientadas al logro de los aprendizajes esperados de las y los estudiantes, brindando así una educación de calidad.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar proyectos de intervención con base en las necesidades y características profesionales de las y los docentes.

4.2 Fomentar e impartir cursos y talleres sobre el uso y fines de mejora de la evaluación.

4.3 Incidir mediante diversas acciones en el análisis, interpretación y puesta en práctica de los contenidos educativos o aprendizajes esperados de todos los grados de educación primaria.

- 4.4 Asesorar a través de talleres y cursos en relación al enfoque y metodología, en aspectos básicos de la educación básica: matemáticas, español, convivencia escolar sana y pacífica y cuidado del medio ambiente.
- 4.5 Propiciar el trabajo colaborativo entre los consejos técnicos escolares, a fin de atender de manera conjunta los problemas prioritarios en la educación de las y los alumnos y trabajar para mejorar el servicio educativo que se brinda a la sociedad.
- 4.6 Coadyuvar con los departamentos adscritos a la dirección para la elaboración del programa anual de acciones, así como propuestas para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes.
- 4.7 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Materiales Educativos y Apoyos Didácticos

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Primaria

**Departamento:** Proyectos Académicos

**Área:** Área de Materiales Educativos y Apoyos Didácticos

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Proyectos Académicos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Responsable de Almacén

2.2.3 Responsable de Taller

2.2.4 Diseñador/a Gráfico/a

2.2.5 Auxiliar de Materiales Educativos y Apoyos Didácticos

2.2.6 Responsable de Recursos Financieros y Materiales

2.2.7 Auxiliar de Distribución Zona Norte

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coadyuvar con las y los docentes en la mejora continua del logro educativo de las y los alumnos, a través del diseño y elaboración de instrumentos de evaluación y de materiales didácticos, los cuales deben estar alineados al plan y programas de estudio vigentes, además de ser incluyentes, pertinentes y confiables para la toma de decisiones.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Brindar a las y los docentes instrumentos de evaluación pertinentes, incluyentes y confiables; diseñados en apego a los lineamientos técnico-pedagógicos del plan y programas de estudio vigentes para cada grado de educación primaria.

- 4.2 Promover proyectos y materiales didácticos de apoyo a la práctica docente, a fin de contribuir a la mejora continua del logro educativo de las y los estudiantes.
- 4.3 Constituir un banco de reactivos con grado de dificultad creciente, que permita al personal docente identificar el proceso que sigue el alumnado para adquirir el conocimiento y que se puedan aplicar las estrategias pertinentes para cada uno de las y los alumnos y sean incluidas en los instrumentos de evaluación.
- 4.4 Coadyuvar con los departamentos adscritos a la dirección para la elaboración del programa anual de acciones, así como propuestas para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes.
- 4.5 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Primaria

**Departamento:** Gestión Administrativa

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Primaria

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Gestión Administrativa

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar eficientemente los recursos humanos asignados al nivel de educación primaria del subsistema federalizado, conforme a las leyes, lineamientos y normas vigentes.

3.2 Elaborar en coordinación con la Subdirección de Organización y Presupuesto el Programa Operativo Anual (POA) de la unidad administrativa.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Gestionar una plantilla de personal completa y permanente para cada centro de trabajo correspondiente al nivel de educación primaria.

4.2 Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Administración y la USICAMM-Chihuahua en la contratación y promoción de los recursos humanos.

4.3 Supervisar el trámite de todo tipo de movimientos de los recursos humanos.

4.4 Supervisar la recepción de las solicitudes de licencia, así como la revocación de las mismas.

- 4.5 Supervisar la elaboración y actualización de la relación de plazas y espacios vacantes de las unidades administrativas y centros escolares adscritos al nivel.
- 4.6 Brindar atención y asesoría referente a los trámites relacionados con el departamento al personal docente y de apoyo y asistencia adscrito al nivel.
- 4.7 Presentar a la o el director de área la propuesta de creación o reestructuración de zonas escolares, con base a las necesidades detectadas por el personal de la estructura educativa.
- 4.8 Supervisar la recepción de la documentación requerida para el trámite de admisión, cambio de situación, registro, control y actualización de los movimientos del personal adscrito al nivel.
- 4.9 Presentar a la o el director de área los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, elaborados en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Gestión Administrativa

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Primaria

**Departamento:** Gestión Administrativa

**Área:** Área de Gestión Administrativa

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar de Enlace con la USCMM

2.2.2 Analista de Recepción de Movimientos de Personal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coadyuvar en la administración eficiente de los recursos humanos asignados al nivel de educación primaria del subsistema federalizado conforme a las leyes, lineamientos y normas vigentes.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Vigilar que la plantilla de personal sea completa y permanente para cada centro de trabajo correspondiente al nivel de educación primaria.

4.2 Participar con la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Administración y la USICAMM-Chihuahua en la contratación y promoción de los recursos humanos.

4.3 Gestionar y tramitar en tiempo y forma todo tipo de movimientos de recursos humanos.

4.4 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencia del personal.

4.5 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.

- 4.6 Integrar y actualizar la relación de plazas y espacios vacantes de las unidades administrativas y centros escolares adscritos al nivel.
- 4.7 Brindar atención y asesoría referente a los trámites relacionados con el departamento al personal docente y de apoyo y asistencia adscrito al nivel.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento Académico y de Operación Educativa

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Primaria

**Departamento:** Académico y de Operación Educativa

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Primaria

**2.2 Puesto inmediato inferior**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Albergues Escolares

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coadyuvar con la Dirección de Educación Primaria en garantizar que se proporcione una educación inclusiva, con equidad y de calidad, a través de la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad vigente.

3.2 Elaborar en coordinación con la Subdirección de Organización y Presupuesto el Programa Operativo Anual (POA) de la unidad administrativa.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coordinar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de educación primaria, entre el personal docente y de apoyo y asistencia adscrito a la dirección.

4.2 Coordinar la programación de actividades académicas y de supervisión en los planteles educativos y albergues escolares adscritos al nivel de educación primaria del subsistema federalizado, con el fin de facilitar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y que se cumplan con las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y los contenidos del plan y programas de estudio vigentes.

- 4.3 Coordinar la realización de actividades de orientación, capacitación y actualización técnico-pedagógicas dirigidas al personal de supervisión adscrito a la dirección, a fin de mejorar su desempeño.
- 4.4 Coordinar las reuniones de consejo técnico de los departamentos.
- 4.5 Coordinar la aplicación del Programa de Mejora Continua (PMC), en los departamentos y áreas adscritos a la Dirección de Educación Primaria.
- 4.6 Concentrar, analizar y turnar a la dirección los ajustes para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes, con base a las necesidades que deriven de su aplicación por el personal de la estructura educativa.
- 4.7 Coordinar el servicio asistencial que se brinda a la niñez en situación de vulnerabilidad provenientes de comunidades rurales dispersas, a través de los albergues escolares, para el ingreso, permanencia y conclusión de su educación primaria.
- 4.8 Supervisar que la administración de los albergues escolares, se realice conforme a las leyes, lineamientos y normatividad vigente.
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Albergues Escolares  
**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua  
**Dirección:** Educación Primaria  
**Departamento:** Académico y de Operación Educativa  
**Área:** Área de Albergues Escolares

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento Académico y de Operación Educativa

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

- 2.2.1 Secretario/a
- 2.2.2 Analista de Recursos Financieros y Materiales
- 2.2.3 Analista de Estadística y Control Escolar
- 2.2.4 Auxiliar Administrativo/a

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Brindar servicio asistencial a la niñez en situación de vulnerabilidad proveniente de comunidades rurales dispersas, para el ingreso, permanencia y conclusión de su educación primaria.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Difundir y vigilar el cumplimiento entre el personal a su cargo, de los lineamientos, políticas y normas vigentes para el funcionamiento de los albergues escolares de educación primaria del subsistema federalizado.
- 4.2 Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros que se asignan para el servicio asistencial y de apoyo educativo a los albergues escolares, ubicados en los diferentes municipios del estado, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad vigente.
- 4.3 Supervisar, organizar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de estancia y alimentación que se proporciona a las y los becarios de los albergues.

- 4.4 Promover reuniones de información con padres y madres de familia, personal directivo, las y los tutores, ecónomos y ecónomas, auxiliares de cocina y las y los becarios, sobre las normas y lineamientos bajo los cuales deberá sujetarse el funcionamiento de los albergues escolares.
- 4.5 Asegurar la comunicación constante y permanente con las escuelas receptoras de las y los becarios, a fin de garantizar el acceso, permanencia y egreso de la educación primaria.
- 4.6 Supervisar los trámites y gestiones necesarias de inscripción y reinscripción en las escuelas primarias que brindarán el servicio educativo a las y los alumnos becarios.
- 4.7 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Director/a de Educación Secundaria y Superior

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Normatividad

2.2.3 Enlace del Área Académica de Dirección

2.2.4 Analista Académico/a

2.2.5 Analista de Sistemas

2.2.6 Auxiliar Administrativo/a

2.2.7 Analista de Estadística y Control Escolar

2.2.8 Auxiliar de Programas

2.2.9 Jefe/a del Departamento de Secundarias Generales

2.2.10 Jefe/a del Departamento de Secundarias Técnicas

2.2.11 Jefe/a del Departamento de Telesecundarias

2.2.12 Jefe/a del Departamento de Educación Superior

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Garantizar que se proporcione una educación inclusiva, con equidad, calidad y de excelencia en el nivel de educación secundaria y superior del subsistema federalizado, a través de la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad vigente.

#### **4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Asegurar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de educación secundaria y superior, entre el personal docente y de apoyo y asistencia adscrito a la dirección.
- 4.2 Promover y asegurar la construcción y calendarización de las actividades académicas y de supervisión en los planteles educativos adscritos al nivel de educación secundaria y superior del subsistema federalizado con el fin de facilitar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los contenidos del plan y programas de estudios vigentes.
- 4.3 Diseñar actividades de orientación, capacitación y actualización técnico-pedagógica dirigidas al personal de supervisión adscrito a la dirección, a fin de mejorar su desempeño.
- 4.4 Convocar y presidir las reuniones de consejo técnico de los departamentos.
- 4.5 Proponer a la o el Director General los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades que deriven de su aplicación por el personal de la estructura educativa.
- 4.6 Verificar que la asignación de plazas y contratación del personal docente se realice atendiendo a los resultados obtenidos en el Concurso de Oposición para el Ingreso a la Educación Básica y Media Superior vigente, conforme a las disposiciones de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable.
- 4.7 Proponer la asignación de plazas y contratación de personal de apoyo y asistencia, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y al Análisis de Necesidades en los Servicios de Educación Básica en los centros escolares adscritos al nivel.
- 4.8 Verificar que el proceso de promoción en la educación básica del personal docente se realice conforme a las disposiciones de la Ley General del Sistema para la Carrera de los Maestros y las Maestras y demás normatividad aplicable.
- 4.9 Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en el proceso de validación de plantillas de los centros educativos adscritos a la dirección.

- 4.10 Asegurar la realización de las actividades necesarias para efectuar el trámite de ingreso, cambio de situación, registro, control y actualización de los movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia adscrito a la dirección.
- 4.11 Coordinar acciones con la Dirección de Programación y Presupuesto para proponer a la Dirección General los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al nivel.
- 4.12 Validar las propuestas de creación o reestructuración de zonas escolares y presentarlas para su análisis y, en su caso, autorización, a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.13 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte en las acciones de control escolar en el nivel de educación secundaria de los planteles oficiales e incorporados al subsistema federalizado, a fin de integrar a los centros educativos a los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.14 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte en el proceso de incorporación de planteles particulares de educación básica, al subsistema federalizado.
- 4.15 Mantener un constante seguimiento de los resultados anuales del proceso de enseñanza-aprendizaje, a efecto de identificar y determinar las necesidades de mejoramiento profesional del personal docente y del funcionamiento de los servicios brindados.
- 4.16 Supervisar la implementación del plan anual de gestión escolar con enfoque estratégico para elevar el nivel de logro educativo y aprovechamiento escolar del alumnado.
- 4.17 Impulsar y apoyar la planeación, investigación y evaluación en los departamentos pertenecientes a la dirección, a fin de fortalecer la gestión y toma eficiente de decisiones, que sean congruentes con la mejora continua en la educación y servicios que se brindan.
- 4.18 Vigilar que las acciones relativas a las prácticas intensivas y la prestación del servicio social reglamentario en los planteles educativos del nivel de educación superior, se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- 4.19 Garantizar el desarrollo de las actividades socioculturales y deportivas en los planteles educativos adscritos al nivel.

- 4.20 Gestionar el presupuesto anual de la dirección.
- 4.21 Coadyuvar con la Subdirección de Programación en la realización de las actividades de coordinación del personal de la estructura educativa del nivel relativas a la preinscripción del alumnado de nuevo ingreso a la educación secundaria.
- 4.22 Gestionar las prestaciones específicas del personal adscrito al nivel de educación superior.
- 4.23 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.
- 4.24 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.25 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.26 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área Académica de Dirección

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**Área:** Área Académica de la Dirección de Educación Secundaria y Superior

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Secundaria y Superior

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista Académico/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Contribuir a propiciar mejores prácticas educativas, mediante procesos de planeación, seguimiento, acompañamiento y evaluación que favorezcan el desarrollo profesional del personal docente, directivo, de supervisión y en general de la estructura educativa, a través de planteamientos curriculares, principios didácticos y pedagógicos, construcción de estrategias didácticas, así como intervención en las necesidades formativas de las y los docentes, orientadas al logro de los aprendizajes esperados de las y los estudiantes, brindando así una educación de calidad y excelencia.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Asegurar la prestación del servicio oportuno en la atención de la educación secundaria general federal en el estado.

4.2 Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar proyectos de intervención con base en las necesidades y características profesionales de las y los docentes, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento.

4.3 Incidir en el análisis, interpretación y puesta en práctica de los contenidos educativos o aprendizajes esperados en las y los estudiantes.

- 4.4 Favorecer el diseño e impartición de talleres y cursos en relación al enfoque y metodología, de los cursos de formación y de desarrollo de la educación básica: matemáticas, español, convivencia escolar sana y pacífica y el cuidado del medio ambiente.
- 4.5 Propiciar el trabajo colaborativo entre los consejos técnicos escolares, a fin de atender de manera conjunta los problemas prioritarios en la educación de las y los alumnos y trabajar para mejorar el servicio educativo que se brinda a la sociedad.
- 4.6 Coordinar reuniones colegiadas entre las jefaturas de los departamentos dependientes de la dirección.
- 4.7 Coordinar la distribución de materiales bibliográficos y didácticos.
- 4.8 Promover el desarrollo de los diversos programas educativos, públicos o de la iniciativa privada, con impacto en la educación.
- 4.9 Construir, en conjunto con los departamentos adscritos, el Plan de Desarrollo Institucional correspondiente a los niveles y servicios educativos a cargo de la dirección.
- 4.10 Atender, gestionar y promover el buen funcionamiento de los niveles y servicios educativos a cargo de la dirección.
- 4.11 Concentrar información solicitada por la o el titular de la dirección de adscripción, para su presentación y, en su caso, procesamiento.
- 4.12 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Secundarias Generales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**Departamento:** Secundarias Generales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Secundaria y Superior

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Enlace del Área de Trámite y Control

2.2.4 Enlace del Área Académica

**3. Funciones Generales:**

3.1 Planificar, organizar, coordinar, desarrollar, monitorear y evaluar la operación de la educación secundaria general del subsistema federal en el estado de Chihuahua, para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios y consolidar la estructura del sistema educativo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Asegurar la prestación del servicio oportuno en la atención de la educación secundaria general federal en el estado.

4.2 Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones y lineamientos técnico – pedagógicos y administrativos aplicables a educación secundaria general del subsistema federalizado.

4.3 Coordinar a las y los jefes de enseñanza y a las y los supervisores de las diferentes zonas escolares del nivel para dar seguimiento oportuno al funcionamiento, operación y organización de las escuelas.

- 4.4 Desarrollar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles educativos de educación secundaria general del subsistema federalizado.
- 4.5 Analizar los informes de supervisión y proponer a la dirección las modificaciones y ajustes sugeridos para la mejora del servicio.
- 4.6 Asesorar al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en la aplicación y ejecución del plan y programas de estudio para secundaria general de educación básica emitidos por la SEP.
- 4.7 Coordinar a los consejos técnicos escolares y a las asociaciones de padres de familia correspondientes a educación secundaria general del subsistema federalizado.
- 4.8 Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes programas que se operan en las escuelas.
- 4.9 Coordinar la realización de los eventos culturales y academias regionales y estatales.
- 4.10 Atender la problemática derivada de los movimientos constantes del personal de las escuelas.
- 4.11 Atender las incidencias que se presentan en las escuelas con las y los alumnos, padres, madres, tutoras, tutores y personal docente.
- 4.12 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte a fin de verificar que las escuelas particulares que imparten educación secundaria general, cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos.
- 4.13 Coadyuvar con el Departamento de Evaluación de la Secretaría de Educación y Deporte, en el desarrollo de las acciones correspondientes en la aplicación del instrumento de ingreso a la educación secundaria.
- 4.14 Gestionar las inscripciones extemporáneas y por dispensa de edad en los centros escolares del nivel.
- 4.15 Presentar a la o el director de área los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, elaborados en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.

- 4.16 Presentar a la o el director de área la propuesta de creación o reestructuración de zonas escolares, con base a las necesidades detectadas por el personal de la estructura educativa.
- 4.17 Elaborar el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria general, con base a la demanda educativa y presentarlo, previa validación de la o el director de área, a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.18 Vigilar la actualización del catálogo de planteles educativos de secundaria general.
- 4.19 Validar las propuestas de estructuras educativas en los planteles de educación secundaria general.
- 4.20 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación secundaria general, oficiales e incorporados al subsistema federalizado, a fin de integrar al alumnado en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.21 Difundir la calendarización, emitida por la Subdirección de Programación, de capacitaciones y entrega de materiales, correspondientes al proceso de preinscripción de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación secundaria, al personal de la estructura educativa.
- 4.22 Verificar la recepción y entrega, por el personal de la estructura educativa, del material de difusión de las actividades de preinscripción a la educación secundaria.
- 4.23 Coordinar la recepción, verificación y/o captura de las solicitudes de licencias del personal, así como el seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.24 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Trámite y Control

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**Departamento:** Secundarias Generales

**Área:** Área de Trámite y Control

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Secundarias Generales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Recepción de Movimientos de Personal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar eficientemente los recursos humanos del departamento, vigilando que los movimientos se ajusten a la normatividad, lineamientos y políticas establecidas.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar la plantilla de personal de los centros de trabajo, en relación a la estructura académica y ocupacional de los mismos.

4.2 Gestionar y tramitar en tiempo y forma todo tipo de movimientos de los recursos humanos asignados al departamento.

4.3 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de autorización y de revocación de licencias del personal adscrito al nivel.

4.4 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.

4.5 Participar con la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Administración y la USICAMM-Chihuahua en la contratación y promoción del personal.

- 4.6 Coordinar la obtención y manejo de la información estadística.
- 4.7 Difundir las convocatorias y sus resultados para participar en el registro para la admisión, promoción y cambios de adscripción emitidas por la SEyD en coordinación con la USICAMM-Chihuahua.
- 4.8 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos adscritos a la dirección.
- 4.9 Validar de manera conjunta con el Departamento de Programación correspondiente al nivel o servicio educativo el reporte de inscripción para definir los incrementos y decrementos de personal, así como las nuevas creaciones y clausuras de centros escolares.
- 4.10 Integrar y controlar el analítico de plazas asignadas al departamento.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área Académica

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**Departamento:** Secundarias Generales

**Área:** Área Académica

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Secundarias Generales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar Administrativo/a

2.2.3 Auxiliar de Enlace con la USSICAMM

**3. Funciones Generales:**

3.1 Contribuir a propiciar mejores prácticas educativas, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento, a través de planteamientos curriculares, principios didácticos y pedagógicos, construcción de estrategias didácticas, así como intervención en las necesidades formativas de las y los docentes, orientadas al logro de los aprendizajes esperados de las y los estudiantes, brindando así una educación de calidad.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar proyectos de intervención con base a las necesidades y características profesionales de las y los docentes, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento.

4.2 Incidir en el análisis, interpretación y puesta en práctica de los contenidos educativos o aprendizajes esperados en las y los estudiantes.

- 4.3 Asesorar a través de talleres y cursos en relación al enfoque y metodología, de los aspectos básicos de la educación: matemáticas, español, convivencia escolar sana y pacífica y el cuidado del medio ambiente.
- 4.4 Propiciar el trabajo colaborativo entre los consejos técnicos escolares, a fin de atender de manera conjunta los problemas prioritarios en la educación de las y los alumnos y trabajar para mejorar el servicio educativo que se brinda a la sociedad.
- 4.5 Coordinar el Consejo Técnico Consultivo del departamento.
- 4.6 Coordinar la distribución de materiales bibliográficos y didácticos.
- 4.7 Auxiliar a la o el jefe del departamento en la atención de asuntos oficiales.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Secundarias Técnicas

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**Departamento:** Secundarias Técnicas

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Secundaria y Superior

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Enlace del Área de Trámite y Control

2.2.4 Enlace del Área Académica

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar, controlar y evaluar la operación de la educación secundaria técnica del subsistema federal en el estado de Chihuahua, para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios y consolidar la estructura del sistema educativo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Asegurar la prestación del servicio oportuno en la atención de la educación secundaria técnica federal en el estado.

4.2 Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones y lineamientos técnico – pedagógicos y administrativos aplicables a educación secundaria técnica del subsistema federalizado.

4.3 Coordinar a las y los jefes de enseñanza y a las y los supervisores de las diferentes zonas escolares del nivel para dar seguimiento oportuno al funcionamiento, operación y organización de las escuelas.

- 4.4 Desarrollar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles educativos de educación secundaria técnica del subsistema federalizado.
- 4.5 Analizar los informes de supervisión y proponer a la dirección las modificaciones y ajustes sugeridos para la mejora del servicio.
- 4.6 Asesorar al personal docente y de apoyo y asistencia en la aplicación del plan y programas de estudio para secundaria técnica de educación básica emitidos por la SEP.
- 4.7 Coordinar a los consejos técnicos escolares y a las asociaciones de padres de familia correspondientes a educación secundaria técnica del subsistema federalizado.
- 4.8 Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes programas que se operan en las escuelas.
- 4.9 Coordinar la realización de los eventos culturales y academias regionales y estatales.
- 4.10 Atender la problemática derivada de los movimientos constantes del personal de las escuelas.
- 4.11 Atender las incidencias que se presentan en las escuelas con las y los alumnos, padres, madres, tutoras, tutores y personal docente.
- 4.12 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte a fin de verificar que las escuelas particulares que imparten educación secundaria técnica, cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos.
- 4.13 Coadyuvar con el Departamento de Evaluación de la Secretaría de Educación y Deporte, en el desarrollo de las acciones correspondientes en la aplicación del instrumento de ingreso a la educación secundaria.
- 4.14 Gestionar las inscripciones extemporáneas y por dispensa de edad en los centros escolares del departamento.
- 4.15 Presentar a la o el director de área los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, elaborados en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.

- 4.16 Presentar a la o el director de área la propuesta de creación o reestructuración de zonas escolares, con base a las necesidades detectadas por el personal de la estructura educativa.
- 4.17 Elaborar el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria técnica, con base a la demanda educativa y presentarlo, previa validación de la o el director de área, a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.18 Vigilar la actualización del catálogo de planteles educativos de secundaria técnica.
- 4.19 Validar las propuestas de estructuras educativas en los planteles de educación secundaria técnica.
- 4.20 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación secundaria técnica, oficiales e incorporados al subsistema federalizado, a fin de integrar al alumnado en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.21 Difundir la calendarización, emitida por la Subdirección de Programación, de capacitaciones y entrega de materiales, correspondientes al proceso de preinscripción de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación secundaria, al personal de la estructura educativa.
- 4.22 Verificar la recepción y entrega, por el personal de la estructura educativa, del material de difusión de las actividades de preinscripción a la educación secundaria.
- 4.23 Coordinar la recepción, verificación y/o captura de las solicitudes de licencias del personal, así como el seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.24 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Trámite y Control

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**Departamento:** Secundarias Técnicas

**Área:** Área de Trámite y Control

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Secundarias Técnicas

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Recepción de Movimientos de Personal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar eficientemente los recursos humanos del departamento, vigilando que los movimientos se ajusten a la normatividad, lineamientos y políticas establecidas.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar la plantilla de personal de los centros de trabajo, en relación a la estructura académica y ocupacional de los mismos.

4.2 Gestionar y tramitar en tiempo y forma todo tipo de movimientos de los recursos humanos asignados al departamento.

4.3 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de autorización y de revocación de licencias del personal adscrito al nivel.

4.4 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.

4.5 Participar con la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Administración y la USICAMM-Chihuahua en la contratación y promoción del personal.

- 4.6 Coordinar la obtención y manejo de la información estadística.
- 4.7 Difundir las convocatorias y sus resultados para participar en el registro para la admisión, promoción y cambios de adscripción emitidas por la SEyD en coordinación con la USICAMM-Chihuahua.
- 4.8 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos adscritos a la dirección.
- 4.9 Validar de manera conjunta con el Departamento de Programación correspondiente al nivel o servicio educativo el reporte de inscripción para definir los incrementos y decrementos de personal, así como las nuevas creaciones y clausuras de centros escolares.
- 4.10 Integrar y controlar el analítico de plazas asignadas al departamento.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área Académica

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**Departamento:** Secundarias Técnicas

**Área:** Área Académica

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Secundarias Técnicas

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar Administrativo/a

2.2.3 Auxiliar de Enlace con la USICAMM

**3. Funciones Generales:**

3.1 Contribuir a propiciar mejores prácticas educativas, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento, a través de planteamientos curriculares, principios didácticos y pedagógicos, construcción de estrategias didácticas, así como intervención en las necesidades formativas de las y los docentes, orientadas al logro de los aprendizajes esperados de las y los estudiantes, brindando así una educación de calidad.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar proyectos de intervención con base a las necesidades y características profesionales de las y los docentes, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento.

4.2 Incidir en el análisis, interpretación y puesta en práctica de los contenidos educativos o aprendizajes esperados en las y los estudiantes.

4.3 Asesorar a través de talleres y cursos en relación al enfoque y metodología, de los aspectos básicos de la educación: matemáticas, español, convivencia escolar sana y pacífica y el cuidado del medio ambiente.

- 4.4 Propiciar el trabajo colaborativo entre los consejos técnicos escolares, a fin de atender de manera conjunta los problemas prioritarios en la educación de las y los alumnos y trabajar para mejorar el servicio educativo que se brinda a la sociedad.
- 4.5 Coordinar el Consejo Técnico Consultivo del departamento.
- 4.6 Coordinar la distribución de materiales bibliográficos y didácticos.
- 4.7 Auxiliar a la o el jefe del departamento en la atención de asuntos oficiales.
- 4.8 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.9 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Telesecundarias

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**Departamento:** Telesecundarias

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Secundaria y Superior

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.2 Enlace del Área de Trámite y Control

2.2.3 Enlace del Área Académica

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar, controlar y evaluar la operación de la educación telesecundaria en el estado de Chihuahua, para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios y consolidar la estructura del sistema educativo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Asegurar la prestación del servicio oportuno en la atención de la educación telesecundaria en el estado.

4.2 Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones y lineamientos técnico – pedagógicos y administrativos aplicables a educación telesecundaria.

4.3 Coordinar a las y los supervisores de las diferentes zonas escolares del nivel para dar seguimiento oportuno al funcionamiento, operación y organización de las escuelas.

4.4 Desarrollar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles educativos de educación telesecundaria.

- 4.5 Analizar los informes de supervisión y proponer a la dirección las modificaciones y ajustes sugeridos para la mejora del servicio.
- 4.6 Asesorar al personal docente y de apoyo y asistencia en la aplicación del plan y programas de estudio para telesecundaria emitidos por la SEP.
- 4.7 Coordinar los consejos técnicos escolares y a las asociaciones de padres de familia correspondientes a educación telesecundaria del subsistema federalizado.
- 4.8 Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes programas que se operan en las escuelas.
- 4.9 Coordinar la realización de los eventos culturales y academias regionales y estatales.
- 4.10 Atender la problemática derivada de los movimientos constantes del personal de las escuelas.
- 4.11 Atender las incidencias que se presentan en las escuelas con las y los alumnos, padres, madres, tutoras, tutores y personal docente.
- 4.12 Coadyuvar con el Departamento de Evaluación de la Secretaría de Educación y Deporte, en el desarrollo de las acciones correspondientes en la aplicación del instrumento de ingreso a la educación secundaria.
- 4.13 Gestionar las inscripciones extemporáneas y por dispensa de edad en los centros escolares del departamento.
- 4.14 Presentar a la o el director de área los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, elaborados en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.15 Elaborar el anteproyecto de expansión de los servicios de educación telesecundaria, con base a la demanda educativa y presentarlo, previa validación de la o el director de área, a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.16 Vigilar la actualización del catálogo de planteles educativos de telesecundaria.
- 4.17 Validar las propuestas de estructuras educativas en los planteles de educación telesecundaria.

- 4.18 Presentar a la o el director de área la propuesta de creación o reestructuración de zonas escolares, con base a las necesidades detectadas por el personal de la estructura educativa.
- 4.19 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación telesecundaria, a fin de integrar al alumnado en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.20 Difundir la calendarización, emitida por la Subdirección de Programación, de capacitaciones y entrega de materiales, correspondientes al proceso de preinscripción de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación secundaria, al personal de la estructura educativa.
- 4.21 Verificar la recepción y entrega, por el personal de la estructura educativa, del material de difusión de las actividades de preinscripción a la educación secundaria.
- 4.22 Coordinar la recepción, verificación y/o captura de las solicitudes de licencias del personal, así como el seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.23 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Trámite y Control

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**Departamento:** Telesecundarias

**Área:** Área de Trámite y Control

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Telesecundarias

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Recepción de Movimientos de Personal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar eficientemente los recursos humanos del departamento, vigilando que los movimientos se ajusten a la normatividad, lineamientos y políticas establecidas.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar la plantilla de personal de los centros de trabajo, en relación a la estructura académica y ocupacional de los mismos.

4.2 Gestionar y tramitar en tiempo y forma todo tipo de movimientos de los recursos humanos asignados al departamento.

4.3 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de autorización y de revocación de licencias del personal adscrito al nivel.

4.4 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.

4.5 Participar con la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Administración y la USICAMM-Chihuahua en la contratación y promoción del personal.

4.6 Coordinar la obtención y manejo de la información estadística.

- 4.7 Difundir las convocatorias y sus resultados para participar en el registro para la admisión, promoción y cambios de adscripción emitidas por la SEyD en coordinación con la USICAMM-Chihuahua.
- 4.8 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos adscritos a la dirección.
- 4.9 Validar de manera conjunta con el Departamento de Programación correspondiente al nivel o servicio educativo el reporte de inscripción para definir los incrementos y decrementos de personal, así como las nuevas creaciones y clausuras de centros escolares.
- 4.10 Integrar y controlar el analítico de plazas asignadas al departamento.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área Académica

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**Departamento:** Telesecundarias

**Área:** Área Académica

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Telesecundarias

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar de Enlace con la USICAMM

**3. Funciones Generales:**

3.1 Contribuir a propiciar mejores prácticas educativas, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento, a través de planteamientos curriculares, principios didácticos y pedagógicos, construcción de estrategias didácticas, así como intervención en las necesidades formativas de las y los docentes, orientadas al logro de los aprendizajes esperados de las y los estudiantes, brindando así una educación de calidad.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar proyectos de intervención con base a las necesidades y características profesionales de las y los docentes, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento.

4.2 Incidir en el análisis, interpretación y puesta en práctica de los contenidos educativos o aprendizajes esperados en las y los estudiantes.

4.3 Asesorar a través de talleres y cursos en relación al enfoque y metodología, de los aspectos básicos de la educación: matemáticas, español, convivencia escolar sana y pacífica y el cuidado del medio ambiente.

- 4.4 Propiciar el trabajo colaborativo entre los consejos técnicos escolares, a fin de atender de manera conjunta los problemas prioritarios en la educación de las y los alumnos y trabajar para mejorar el servicio educativo que se brinda a la sociedad.
- 4.5 Coordinar el Consejo Técnico Consultivo del departamento.
- 4.6 Coordinar la distribución de materiales bibliográficos y didácticos.
- 4.7 Auxiliar a la o el jefe del departamento en la atención de asuntos oficiales.
- 4.8 Coadyuvar con el Departamento de Evaluación de la Secretaría de Educación y Deporte, en el desarrollo de las acciones correspondientes en la aplicación del instrumento de ingreso a la educación secundaria.
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Educación Superior

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Educación Secundaria y Superior

**Departamento:** Educación Superior

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Educación Secundaria y Superior

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista Académico/a

2.2.2 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Analista de Recepción de Movimientos de Personal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar los recursos materiales, financieros y humanos adscritos al departamento, conforme a los planes y programas aplicables y, la normatividad vigente, a efecto de asegurar y elevar el nivel de calidad de la educación superior.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones y lineamientos técnico-pedagógicos y administrativos aplicables a educación superior, a los Centros de Actualización del Magisterio de Chihuahua y Juárez, el Centro de Investigación y Docencia, y las escuelas Normal Rural Experimental Miguel Hidalgo y la Normal Rural Ricardo Flores Magón.

4.2 Coordinar al personal directivo de las instituciones del nivel para dar seguimiento oportuno al funcionamiento, operación y organización de las escuelas.

4.3 Elaborar el plan general de trabajo y someterlo a consideración a la autoridad correspondiente.

- 4.4 Detectar y atender las necesidades de capacitación técnico-pedagógica y técnico-administrativa del personal adscrito al nivel.
- 4.5 Supervisar e informar a la autoridad correspondiente sobre el manejo de los ingresos propios de los planteles educativos adscritos al nivel.
- 4.6 Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de material y equipo realizadas por los planteles educativos adscritos al departamento.
- 4.7 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.8 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Director/a de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Normatividad

2.2.3 Responsable de Recursos Financieros y Materiales

2.2.4 Enlace del Área Académica de Dirección

2.2.5 Jefe/a del Departamento de Educación Indígena, Migrante y Menonita

2.2.6 Jefe/a del Departamento de Educación Especial

2.2.7 Jefe/a del Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica

2.2.8 Jefe/a del Departamento de Educación Física y Acciones Transversales

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Garantizar que se proporcione una educación inclusiva, con equidad y de calidad en los distintos niveles educativos, a través de la atención a la diversidad, del subsistema federalizado, a través de la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, conforme a las leyes, lineamientos y normatividad vigente.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Asegurar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de educación indígena, migrante y menonita, especial, física y básica para adultos, así como de misiones culturales y para el diagnóstico de las y los alumnos de educación básica, entre el personal docente y de apoyo y asistencia adscrito a la dirección.

- 4.2 Asegurar la programación de las actividades académicas y de supervisión en los planteles educativos adscritos a la dirección con el fin de facilitar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los contenidos del plan y programas de estudio vigentes.
- 4.3 Asegurar la realización de actividades de orientación, capacitación y actualización técnico-pedagógica dirigidas al personal de supervisión adscrito a la dirección, a fin de mejorar su desempeño.
- 4.4 Convocar y presidir las reuniones de consejo técnico de los departamentos.
- 4.5 Proponer a la o el Director General los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades que deriven de su aplicación por el personal de la estructura educativa.
- 4.6 Verificar que la asignación de plazas y contratación del personal docente se realice atendiendo a los resultados obtenidos en el Concurso de Oposición para el Ingreso a la Educación Básica vigente, conforme a las disposiciones de la Ley General del Sistema para la Carrera de los Maestros y las Maestras y demás normatividad aplicable.
- 4.7 Proponer la asignación de plazas y contratación de personal de apoyo y asistencia, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y al Análisis de Necesidades en los Servicios de Educación Básica en los centros escolares adscritos a la dirección.
- 4.8 Verificar que el proceso de promoción en la educación básica del personal docente se realice conforme a las disposiciones de la Ley General del Sistema para la Carrera de los Maestros y las Maestras y demás normatividad aplicable.
- 4.9 Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en el proceso de validación de plantillas de los centros educativos adscritos a la dirección.
- 4.10 Asegurar la realización de las actividades necesarias para efectuar el trámite de ingreso, cambio de situación, registro, control y actualización de los movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia adscrito a la dirección.
- 4.11 Coordinar acciones con la Dirección de Programación y Presupuesto para proponer a la Dirección General los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos a la dirección.

- 4.12 Validar las propuestas de creación o reestructuración de zonas escolares y presentarlas para su análisis y, en su caso, autorización, a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.13 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte en las acciones de control escolar en las modalidades de educación indígena, migrante, menonita, especial y básica para adultos, a fin de integrar a los centros educativos a los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.14 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte en el proceso de incorporación de planteles particulares de educación básica, al subsistema federalizado.
- 4.15 Mantener un constante seguimiento de los resultados anuales del proceso de enseñanza-aprendizaje, a efecto de identificar y determinar las necesidades de mejoramiento profesional del personal docente y del funcionamiento de los servicios brindados.
- 4.16 Supervisar la implementación del plan anual de gestión escolar con enfoque estratégico para elevar el nivel de logro educativo y aprovechamiento escolar del alumnado.
- 4.17 Impulsar y apoyar la planeación, investigación y evaluación en los departamentos pertenecientes a la dirección, a fin de fortalecer la gestión y toma eficiente de decisiones, que sean congruentes con la mejora continua en la educación y servicios que se brindan.
- 4.18 Garantizar el desarrollo de las actividades socioculturales y deportivas en los planteles educativos adscritos al nivel.
- 4.19 Gestionar el presupuesto anual de la dirección.
- 4.20 Coadyuvar con la Subdirección de Programación en la realización de las actividades de coordinación del personal de la estructura educativa de las distintas modalidades, relativa a la inscripción del alumnado de nuevo ingreso a la educación básica.
- 4.21 Dirigir los trabajos de diseño y elaboración de materiales de apoyo a la educación indígena, migrante y menonita, atendiendo al contexto de las distintas comunidades y a la normatividad vigente.

- 4.22 Gestionar ante el Departamento de Certificación e Incorporación de la SEyD la regularización de estatus de control escolar solicitadas por el alumnado o, en su caso, personal docente.
- 4.23 Ejercer los presupuestos de programas en materia de diversidad de la educación.
- 4.24 Administrar el Sistema Nacional de Control Escolar de Población Migrante.
- 4.25 Actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo.
- 4.26 Establecer Unidades de Apoyo a la Educación Regular en los centros educativos de educación básica.
- 4.27 Elaborar, confeccionar, entregar y reparar anteojos para alumnos, derivado del diagnóstico de alumnas/os con problemas de agudeza visual.
- 4.28 Coordinar y supervisar la realización de eventos deportivos en sus diferentes etapas al interior del estado.
- 4.29 Gestionar ante la SEyD la autorización de inscripción y registro en el SIE, por dispensa.
- 4.30 Establecer centros educativos de capacitación para el trabajo en artes y oficios destinados a promover el mejoramiento económico, cultural y social en las comunidades rurales.
- 4.31 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 del subsistema federalizado.
- 4.32 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.33 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.34 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área Académica de Dirección

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Área:** Área Académica de la Dirección de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista Académico/a

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Contribuir a propiciar mejores prácticas educativas, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento, a través de planteamientos curriculares, principios didácticos y pedagógicos, construcción de estrategias didácticas, así como intervención en las necesidades formativas de las y los docentes, orientadas al logro de los aprendizajes esperados de las y los estudiantes, brindando así una educación de calidad y excelencia.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Asegurar la prestación del servicio oportuno en la atención de la educación secundaria general federal en el estado.
- 4.2 Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar proyectos de intervención con base en las necesidades y características profesionales de las y los docentes, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento.
- 4.3 Incidir en el análisis, interpretación y puesta en práctica de los contenidos educativos o aprendizajes esperados en las y los estudiantes.
- 4.4 Favorecer el diseño e impartición de talleres y cursos en relación al enfoque y metodología, de los cursos de formación y de desarrollo de la educación básica:

matemáticas, español, convivencia escolar sana y pacífica y el cuidado del medio ambiente.

- 4.5 Propiciar el trabajo colaborativo entre los consejos técnicos escolares, a fin de atender de manera conjunta los problemas prioritarios en la educación de las y los alumnos y trabajar para mejorar el servicio educativo que se brinda a la sociedad.
- 4.6 Coordinar reuniones colegiadas entre las jefaturas de los departamentos dependientes de la dirección.
- 4.7 Coordinar la distribución de materiales bibliográficos y didácticos.
- 4.8 Promover el desarrollo de los diversos programas educativos, públicos o de la iniciativa privada, con impacto en la educación.
- 4.9 Construir, en conjunto con los departamentos adscritos, el Plan de Desarrollo Institucional correspondiente a los niveles y servicios educativos a cargo de la dirección.
- 4.10 Atender, gestionar y promover el buen funcionamiento de los niveles y servicios educativos a cargo de la dirección.
- 4.11 Concentrar información solicitada por la o el titular de la dirección de adscripción, para su presentación y, en su caso, procesamiento.
- 4.12 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Educación Indígena, Migrante y Menonita

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Departamento:** Educación Indígena, Migrante y Menonita

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Educación Indígena

2.2.3 Enlace del Área de Educación Migrante y Menonita

**3. Funciones Generales:**

3.1 Programar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la operación del sistema de educación indígena, migrante y menonita a cargo de la dirección.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Organizar y sistematizar acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas.

4.2 Colaborar en el proceso de asignación de plazas vacantes.

4.3 Emitir el visto bueno para la autorización de las licencias sin goce de sueldo.

4.4 Proponer estrategias que garanticen la mejora del servicio y la cobertura de educación en los diversos contextos del estado.

4.5 Proponer a la o el director los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectadas en su aplicación.

- 4.6 Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar las actividades académicas en las modalidades educativas a su cargo, a fin de cumplir con las normas técnico-pedagógicas y los contenidos del plan y programas de estudio vigentes.
- 4.7 Convocar a reuniones de Consejo Técnico Consultivo.
- 4.8 Organizar encuentros estatales de capacitación y actualización del personal.
- 4.9 Establecer líneas de comunicación eficaz e inmediata con autoridades superiores.
- 4.10 Vigilar la correcta aplicación del plan y programas de estudio vigentes, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, el calendario escolar y demás normatividad aplicable.
- 4.11 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación indígena, migrante y menonita, a fin de integrar al alumnado en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.12 Supervisar la evaluación y seguimiento del proceso educativo.
- 4.13 Identificar y asegurar la atención de las necesidades de recursos humanos en la estructura educativa.
- 4.14 Presentar a la o el director de área la propuesta de creación o reestructuración de zonas escolares, con base a las necesidades detectadas por el personal de la estructura educativa.
- 4.15 Presentar a la o el director de área los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, elaborados en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.16 Difundir la calendarización, emitida por la Subdirección de Programación, de capacitaciones y entrega de materiales, correspondientes al proceso de inscripción de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación básica, al personal de la estructura educativa.
- 4.17 Verificar la recepción y entrega, por el personal de la estructura educativa, del material de difusión de las actividades de inscripción a la educación básica.
- 4.18 Gestionar ante el Departamento de Certificación e Incorporación de la SEyD la regularización de estatus de control escolar solicitadas por el alumnado o, en su caso, personal docente.

- 4.19 Ejercer los presupuestos de programas en materia de diversidad de la educación.
- 4.20 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.21 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.22 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Educación Indígena

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Departamento:** Educación Indígena, Migrante y Menonita

**Área:** Área de Educación Indígena

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Educación Indígena, Migrante y Menonita

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista Académico/a

2.2.3 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.4 Analista de Recepción de Movimientos de Personal

2.2.5 Analista de Estadística y Control Escolar

2.2.6 Auxiliar Administrativo/a

2.2.7 Auxiliar de Programas

2.2.8 Responsable de Almacén

**3. Funciones Generales:**

3.1 Brindar, supervisar y evaluar el servicio de educación inicial, preescolar y primaria indígena en las comunidades, bajo un enfoque intercultural bilingüe y de acuerdo al plan y programas de estudios emitidos por la SEP.

3.2 Organizar y dirigir la supervisión técnica a los planteles de educación, adscritos al departamento.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Identificar y asegurar la atención de las necesidades de personal en la estructura educativa.

- 4.2 Proponer a la o el jefe del departamento los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectadas en su aplicación.
- 4.3 Elaborar y dar seguimiento a proyectos de mejora educativa en los centros de trabajo.
- 4.4 Coordinar acciones con las instituciones que ofrecen servicios asistenciales en los albergues escolares indígenas de primaria y secundaria y en los centros de integración social, en el estado.
- 4.5 Diseñar e implementar mecanismos para fortalecer el uso de las lenguas indígenas de los grupos étnicos del estado.
- 4.6 Supervisar las actividades de los centros de trabajo de educación indígena.
- 4.7 Coordinar la obtención y manejo de la información estadística generada.
- 4.8 Brindar orientación en la labor técnico-pedagógica.
- 4.9 Auxiliar a la o el jefe de departamento en la atención de asuntos oficiales.
- 4.10 Coordinar la organización de eventos técnicos-pedagógicos.
- 4.11 Participar en la organización y coordinación del Consejo Técnico Consultivo del departamento.
- 4.12 Organizar y coordinar acciones de evaluación de programas de capacitación y orientación.
- 4.13 Coordinar la distribución de materiales bibliográficos y didácticos.
- 4.14 Programar y realizar cursos de preparación para la participación del personal adscrito en las actividades de la USICAMM.
- 4.15 Colaborar en el proceso de asignación de plazas vacantes.
- 4.16 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación indígena a fin de integrar al alumnado en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.17 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.

4.18 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.

4.19 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.



## 1. Identificación:

- Puesto:** Enlace del Área de Educación Migrante y Menonita
- Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua
- Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales
- Departamento:** Educación Indígena, Migrante y Menonita
- Área:** Área de Educación Migrante y Menonita

## 2. Autoridad:

### 2.1 Puesto inmediato superior:

- 2.1.1 Jefe/a del Departamento de Educación Indígena, Migrante y Menonita

### 2.2 Puesto inmediato inferior:

- 2.2.1 Secretario/a
- 2.2.2 Analista Académico/a
- 2.2.3 Analista de Recepción de Movimientos de Personal
- 2.2.4 Analista de Estadística y Control Escolar
- 2.2.5 Responsable de Almacén

## 3. Funciones Generales:

- 3.1 Brindar, supervisar y evaluar el servicio de educación básica a la población migrante y menonita en el estado, de acuerdo al plan y programas de estudios emitidos por la SEP.
- 3.2 Organizar y dirigir la supervisión técnica a los planteles de educación, adscritos al departamento.

## 4. Funciones Específicas:

- 4.1 Identificar y asegurar la atención de las necesidades de personal en la estructura educativa.
- 4.2 Elaborar y dar seguimiento a proyectos de mejora educativa en los centros de trabajo.

- 4.3 Proponer a la o el jefe del departamento los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectadas en su aplicación.
- 4.4 Supervisar las actividades de los centros de trabajo de educación migrante y menonita.
- 4.5 Coordinar la obtención y manejo de la información estadística generada.
- 4.6 Brindar orientación en la labor técnico-pedagógica.
- 4.7 Auxiliar a el o la jefa de departamento en la atención de asuntos oficiales.
- 4.8 Coordinar la organización de eventos técnicos-pedagógicos.
- 4.9 Participar en la organización y coordinación del Consejo Técnico Consultivo del departamento.
- 4.10 Organizar y coordinar acciones de evaluación de programas de capacitación y orientación.
- 4.11 Programar y realizar cursos de preparación para la participación del personal adscrito en las actividades de la USICAMM.
- 4.12 Coordinar la distribución de materiales bibliográficos y didácticos.
- 4.13 Colaborar en el proceso de asignación de plazas vacantes.
- 4.14 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación migrante y menonita a fin de integrar al alumnado en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.15 Asegurar la correcta aplicación y manejo de los recursos asignados.
- 4.16 Emitir recomendaciones o aspectos susceptibles de mejora.
- 4.17 Elaborar e implementar, en conjunto con el personal a su cargo, un plan anual de acciones, metas y objetivos a alcanzar.
- 4.18 Garantizar la transparencia y rendición de cuentas de la actuación y funcionamiento del área a su cargo.

- 4.19 Administrar el Sistema Nacional de Control Escolar de Población Migrante.
- 4.20 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.21 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.22 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Educación Especial

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Departamento:** Educación Especial

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Analista de Estadística y Control Escolar

2.2.4 Enlace del Área Académica

2.2.5 Enlace del Área de Trámite y Control

**3. Funciones Generales:**

3.1 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de educación especial.

3.2 Vincular acciones con los niveles de educación básica para la atención del alumnado que enfrenta barreras para la participación y el aprendizaje.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Organizar y sistematizar acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas.

4.2 Colaborar en el proceso de asignación de plazas vacantes.

4.3 Emitir el visto bueno para la autorización de las licencias sin goce de sueldo.

4.4 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte, en los trabajos de validación de centros escolares particulares que solicitan su incorporación al subsistema federalizado.

- 4.5 Proponer estrategias que garanticen la mejora del servicio y la cobertura de educación especial en los Centros de Atención Múltiple y a través de las Unidades de Apoyo a la Educación Regular (USAER).
- 4.6 Acordar con los niveles educativos el proceso de evaluación psicopedagógica y la elaboración del plan de intervención para atender al alumnado que enfrenta barreras para la participación y el aprendizaje.
- 4.7 Proponer a la o el director los ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectadas en su aplicación.
- 4.8 Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar las actividades académicas en la modalidad de educación especial, a fin de cumplir con las normas técnico-pedagógicas y los contenidos del plan y programas de estudio vigentes.
- 4.9 Convocar a reuniones de Consejo Técnico Consultivo.
- 4.10 Organizar encuentros estatales de capacitación y actualización del personal.
- 4.11 Establecer líneas de comunicación eficaz e inmediata con autoridades superiores.
- 4.12 Vigilar la correcta aplicación del plan y programas de estudio vigentes, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, el calendario escolar y demás normatividad aplicable.
- 4.13 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación especial oficiales e incorporados al subsistema federalizado, a fin de integrar al alumnado en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.14 Supervisar la evaluación y seguimiento del proceso educativo.
- 4.15 Identificar y asegurar la atención de las necesidades de recursos humanos en la estructura educativa.
- 4.16 Presentar a la o el director de área la propuesta de creación o reestructuración de zonas escolares, con base a las necesidades detectadas por el personal de la estructura educativa.
- 4.17 Presentar a la o el director de área los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, elaborados en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.

- 4.18 Difundir la calendarización, emitida por la Subdirección de Programación, de capacitaciones y entrega de materiales, correspondientes al proceso de inscripción de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación básica, al personal de la estructura educativa.
- 4.19 Verificar la recepción y entrega, por el personal de la estructura educativa, del material de difusión de las actividades de inscripción a la educación básica.
- 4.20 Asegurar la correcta aplicación y manejo de los recursos asignados.
- 4.21 Emitir recomendaciones o aspectos susceptibles de mejora.
- 4.22 Elaborar e implementar, en conjunto con el personal a su cargo, un plan anual de acciones, metas y objetivos a alcanzar.
- 4.23 Garantizar la transparencia y rendición de cuentas de la actuación y funcionamiento del área a su cargo.
- 4.24 Establecer Unidades de Apoyo a la Educación Regular (USAER) en los centros educativos de educación básica, destinados a brindar el apoyo al personal docente y administrativo de los planteles escolares en la atención de las y los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes u otra condición que dificulte su aprendizaje.
- 4.25 Programar y actualizar la capacitación del personal docente y técnico docente adscrito a los centros y unidades de educación especial.
- 4.26 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.27 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.28 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área Académica

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Departamento:** Educación Especial

**Área:** Área Académica

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Educación Especial

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista Académico/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Contribuir a propiciar mejores prácticas educativas, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento, a través de planteamientos curriculares, principios didácticos y pedagógicos, construcción de estrategias didácticas, así como intervención en las necesidades formativas de las y los docentes, orientadas al logro de los aprendizajes esperados de las y los estudiantes, brindando así una educación de calidad.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar proyectos de intervención con base en las necesidades y características profesionales de las y los docentes, mediante procesos de capacitación, orientación y acompañamiento.

4.2 Incidir en el análisis, interpretación y puesta en práctica de los contenidos educativos o aprendizajes esperados en las y los estudiantes.

4.3 Asesorar a través de talleres y cursos en relación al enfoque y metodología, de lo básico de la educación básica: matemáticas, español, convivencia escolar sana y pacífica y el cuidado del medio ambiente.

- 4.4 Propiciar el trabajo colaborativo entre los consejos técnicos escolares, a fin de atender de manera conjunta los problemas prioritarios en la educación de las y los alumnos y trabajar para mejorar el servicio educativo que se brinda a la sociedad.
- 4.5 Coordinar el Consejo Técnico Consultivo del departamento.
- 4.6 Coordinar la distribución de materiales bibliográficos y didácticos.
- 4.7 Supervisar el desarrollo de las redes de padres, madres, tutoras y tutores del alumnado con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.
- 4.8 Programar y actualizar la capacitación del personal docente y técnico docente adscrito a los centros y unidades de educación especial.
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Trámite y Control

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Departamento:** Educación Especial

**Área:** Área de Trámite y Control

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Educación Especial

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista Recepción de Movimientos de Personal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar eficientemente los recursos humanos adscritos al departamento, vigilando que los movimientos se ajusten a la normatividad, lineamientos y políticas establecidas.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar la plantilla de personal de los centros de trabajo, en relación a la estructura académica y ocupacional de los mismos.

4.2 Gestionar y tramitar en tiempo y forma todo tipo de movimientos de los recursos humanos asignados al departamento.

4.3 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de autorización y de revocación de licencias del personal adscrito al nivel.

4.4 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.

4.5 Participar con la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Administración y la USICAMM-Chihuahua en la contratación y promoción del personal.

4.6 Coordinar la obtención y manejo de la información estadística.

- 4.7 Difundir las convocatorias y sus resultados para participar en el registro para la admisión, promoción y cambios de adscripción emitidas por la SEyD en coordinación con la USICAMM-Chihuahua.
- 4.8 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos adscritos a la dirección.
- 4.9 Validar de manera conjunta con el Departamento de Programación correspondiente al nivel o servicio educativo el reporte de inscripción para definir los incrementos y decrementos de personal, así como las nuevas creaciones y clausuras de centros escolares.
- 4.10 Integrar y controlar el analítico de plazas asignadas al departamento.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Departamento:** Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Responsable de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Responsable de Operación

2.2.4 Responsable de Sistemas

2.2.5 Enlace del Área de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica Zona Norte

**3. Funciones Generales:**

3.1 Dirigir, coordinar y vigilar el buen funcionamiento y la aplicación de las acciones desprendidas de los planes de Gobierno Federal para lograr un adecuado y oportuno diagnóstico de las y los alumnos de educación básica de escuelas públicas, y así, lograr que la educación en el estado sea de calidad.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Elaborar el proyecto anual de trabajo.

4.2 Evaluar y medir el alcance de resultados de la actuación del departamento, generando indicadores de cumplimiento e información estadística veraz y oportuna.

4.3 Diagnosticar a las niñas, niños y adolescentes detectados por el plantel escolar con posibles problemas de agudeza visual.

- 4.4 Planificar los itinerarios y trayectos a seguir por las brigadas de atención, para la aplicación de diagnósticos optométricos al alumnado en centros educativos del nivel de primaria y secundaria en las zonas centro, sur y occidente del Estado de Chihuahua.
- 4.5 Elaborar, entregar y reparar anteojos conforme a las especificaciones derivadas del diagnóstico aplicado al alumnado con problemas de agudeza visual.
- 4.6 Elaborar, controlar, organizar carnets visuales del alumnado atendido.
- 4.7 Gestionar convenios.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Departamento:** Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica

**Área:** Área de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Responsable de Brigada

2.2.3 Auxiliar de Brigada

**3. Funciones Generales:**

3.1 Dirigir, coordinar y vigilar el buen funcionamiento y la aplicación de las acciones desprendidas de los planes de Gobierno Federal para lograr un adecuado y oportuno diagnóstico de los y las alumnas de educación básica de escuelas públicas de la zona norte del estado, y así, contribuir a lograr la obtención de una educación de calidad.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Elaborar el proyecto anual de trabajo en las regiones de Juárez y Nuevo Casas Grandes.

4.2 Evaluar y medir el alcance de resultados de la actuación del área, generando indicadores de cumplimiento e información estadística veraz y oportuna, correspondiente a la zona norte del estado.

4.3 Programar brigadas de atención y diagnóstico.

4.4 Coordinar las entregas de anteojos al alumnado inscrito en planteles de la Zona Norte.

- 4.5 Gestionar la reparación de anteojos del alumnado beneficiado.
- 4.6 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Educación Física y Acciones Transversales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Departamento:** Educación Física y Acciones Transversales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Educación Física

2.2.3 Enlace del Área de Educación Básica para Adultos

2.2.4 Enlace del Área de Misiones Culturales

**3. Funciones Generales:**

3.1 Programar, organizar y coordinar las actividades de operación del sistema de educación física, educación básica para adultos y misiones culturales.

3.2 Organizar y dirigir la supervisión técnica y docente de los centros de trabajo adscritos al departamento.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Supervisar la realización de acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas.

4.2 Emitir el visto bueno para la autorización de las licencias sin goce de sueldo.

4.3 Proponer y elaborar el Programa Operativo Anual del departamento.

4.4 Proponer a la o el director los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectadas en su aplicación.

- 4.5 Proponer, a la Dirección de Programación y Presupuesto, la ubicación de las misiones culturales y de los centros de educación básica para adultos.
- 4.6 Establecer líneas de comunicación eficaz e inmediata con autoridades superiores.
- 4.7 Asegurar la atención de las necesidades de recursos humanos en la estructura de las distintas modalidades educativas atendidas por el departamento.
- 4.8 Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
- 4.9 Colaborar en el proceso de asignación de plazas vacantes.
- 4.10 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los centros oficiales de educación básica para adultos, a fin de integrar al alumnado en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.11 Presentar a la o el director de área la propuesta de creación o reestructuración de zonas escolares, con base a las necesidades detectadas por el personal de la estructura educativa.
- 4.12 Presentar a la o el director de área los proyectos de creación, crecimiento, fusión o clausura de planteles educativos adscritos al departamento, elaborados en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.13 Calendarizar torneos deportivos de los planteles oficiales de educación primaria y secundaria.
- 4.14 Establecer lineamientos de torneos deportivos en armonía con las convocatorias correspondientes.
- 4.15 Gestionar ante la SEyD la autorización de inscripción y registro en el SIE de las y los menores entre 14 y 15 años de edad que soliciten su ingreso a los centros de educación básica para adultos.
- 4.16 Establecer centros educativos de capacitación para el trabajo en artes y oficios, destinados al fortalecimiento económico de comunidades rurales.
- 4.17 Programar y coordinar demostraciones semestrales en las distintas localidades del Estado de Chihuahua.
- 4.18 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.



## Manual de Organización de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

---

- 4.19 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.20 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Educación Física

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Departamento:** Educación Física y Acciones Transversales

**Área:** Área de Educación Física

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Educación Física y Acciones Transversales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Recepción de Movimientos de Personal

2.2.2 Analista de Recursos Financieros y Materiales

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Programar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la operación del sistema de educación física.
- 3.2 Organizar y dirigir las actividades de supervisión técnica al personal docente de educación física, asignado a los planteles de educación básica oficiales e incorporados al subsistema federalizado.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Organizar y sistematizar acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas.
- 4.2 Colaborar en el proceso de asignación de plazas vacantes.
- 4.3 Convocar a reuniones de Consejo Técnico Consultivo al personal de supervisión.
- 4.4 Proponer a la o el jefe del departamento los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectadas en su aplicación.

- 4.5 Vigilar la correcta aplicación del plan y programas de estudio vigentes, lineamientos en materia técnico-pedagógica, técnico-deportiva y técnico-administrativa y demás normatividad aplicable.
- 4.6 Identificar las necesidades de recursos humanos en la estructura educativa.
- 4.7 Calendarizar torneos deportivos de los planteles oficiales de educación primaria y secundaria.
- 4.8 Establecer lineamientos de torneos deportivos en armonía con las convocatorias correspondientes.
- 4.9 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.10 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Educación Básica para Adultos

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Departamento:** Educación Física y Acciones Transversales

**Área:** Área de Educación Básica para Adultos

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Educación Física y Acciones Transversales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de recepción de Movimientos de Personal

2.2.3 Analista de Recursos Financieros y Materiales

**3. Funciones Generales:**

3.1 Programar, organizar y coordinar las actividades y trabajos de los centros de educación básica para adultos en el estado.

3.2 Organizar y dirigir las actividades de supervisión técnica del personal docente asignado a los centros de educación básica para adultos.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Plantear a la o el jefe del departamento las solicitudes y necesidades de las distintas comunidades, para la definición de sedes de los centros de educación básica para adultos.

4.2 Organizar y sistematizar acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas.

4.3 Colaborar en el proceso de asignación de plazas vacantes.

4.4 Convocar a reuniones de Consejo Técnico Consultivo.

4.5 Identificar las necesidades de recursos humanos en la estructura educativa.

- 4.6 Proponer a la o el jefe del departamento los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectadas en su aplicación.
- 4.7 Vigilar la correcta aplicación del plan y programas de estudio vigentes, lineamientos en materia técnico-pedagógica y técnico-administrativa y demás normatividad aplicable.
- 4.8 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los centros a su cargo, a fin de integrar al alumnado en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.9 Gestionar ante la SEyD la autorización de inscripción y registro en el SIE de las y los menores entre 14 y 15 años de edad que soliciten su ingreso a los centros de educación básica para adultos.
- 4.10 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.11 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.12 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Misiones Culturales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Departamento:** Educación Física y Acciones Transversales

**Área:** Área de Misiones Culturales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Educación Física y Acciones Transversales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Recepción de Movimientos de Personal

2.2.3 Analista de Recursos Financieros y Materiales

**3. Funciones Generales:**

3.1 Programar, organizar y coordinar las actividades y trabajos de los centros de capacitación de artes y oficios instalados en los distintos municipios del estado, en conjunto con las autoridades municipales.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Organizar y sistematizar acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas.

4.2 Colaborar en el proceso de asignación de plazas vacantes.

4.3 Convocar a reuniones de Consejo Técnico Consultivo.

4.4 Identificar las necesidades de recursos humanos en la estructura educativa.

4.5 Proponer a la o el jefe del departamento los ajustes propuestos para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectadas en su aplicación.

- 4.6 Vigilar la correcta aplicación del plan y programas de estudio vigentes, lineamientos en materia técnico-pedagógica y técnico-administrativa y demás normatividad aplicable.
- 4.7 Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y dar seguimiento a la operatividad de las misiones culturales.
- 4.8 Plantear a el o la jefa del departamento las solicitudes y necesidades de las distintas comunidades, para la definición de sedes de las misiones culturales.
- 4.9 Supervisar las actividades de los centros de trabajo.
- 4.10 Elaborar y dar seguimiento a proyectos de mejora educativa.
- 4.11 Adecuar las guías de los consejos técnicos escolares y dar seguimiento a sus rutas de mejora.
- 4.12 Programar, coordinar, revisar y evaluar las demostraciones semestrales en las distintas localidades del Estado de Chihuahua.
- 4.13 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.14 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.15 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Director/a de Servicios Regionales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Centro

2.2.3 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Sur

2.2.4 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente

2.2.5 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**3. Funciones Generales:**

3.1 Establecer los enlaces de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo con las regiones del estado, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en cada uno de los municipios del estado.

3.2 Garantizar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en las regiones del estado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Participar con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado en la realización de acciones de atención de la demanda educativa, en las diferentes regiones del estado.

4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable.

4.3 Garantizar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros

educativos ubicados en los municipios del estado, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.

- 4.4 Asegurar la correcta recepción y entrega de información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado en las regiones.
- 4.5 Asegurar la correcta recepción y entrega de la documentación de integración y actualización de los expedientes del personal participante del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y para el proceso de promoción escalafonaria, perteneciente al subsistema federalizado en las regiones.
- 4.6 Asegurar la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.7 Asegurar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad en las regiones del estado.
- 4.8 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.9 Garantizar la recepción de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos.
- 4.10 Asegurar el abastecimiento y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por los niveles y modalidades educativas para su correcto funcionamiento.
- 4.11 Asegurar la atención y seguimiento de las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de las distintas regiones del estado.
- 4.12 Asegurar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.13 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.14 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Centro

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Centro

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Servicios Regionales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Servicios Generales y Materiales

2.2.3 Analista de Recursos Financieros

2.2.4 Analista de Personal

2.2.5 Analista de Estadística y Control Escolar

2.2.6 Auxiliar de Programas

2.2.7 Auxiliar de Igualdad de Género

2.2.8 Enlace del Área de Atención Región Delicias

2.2.9 Enlace del Área de Atención Región Ojinaga

**3. Funciones Generales:**

3.1 Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo en la zona centro del estado, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en cada uno de los municipios del estado.

3.2 Asegurar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en la zona centro del estado.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Coadyuvar con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado en la realización de acciones de atención de la demanda educativa, en las regiones de Chihuahua, Delicias y Ojinaga.
- 4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable, en la zona centro del estado.
- 4.3 Coordinar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros educativos ubicados en las regiones de Chihuahua, Delicias y Ojinaga, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.4 Supervisar la correcta recepción y entrega de información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado en las regiones de Chihuahua, Delicias y Ojinaga.
- 4.5 Coordinar la correcta recepción y entrega de la documentación de integración y actualización de los expedientes del personal participante del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y para el proceso de promoción escalafonaria, perteneciente al subsistema federalizado en las regiones.
- 4.6 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.7 Programar eventos oficiales en la Región.
- 4.8 Coordinar la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.9 Coordinar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad.
- 4.10 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.11 Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos de la zona centro del estado.
- 4.12 Gestionar y dar seguimiento al abastecimiento, recepción y administración de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos requeridos por las

unidades administrativas, los niveles y las modalidades educativas para su correcto funcionamiento.

- 4.13 Atender y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de las distintas regiones de Chihuahua, Delicias y Ojinaga.
- 4.14 Coadyuvar en brindar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.15 Validar la captura de las solicitudes de licencias del personal.
- 4.16 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.17 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Atención Región Delicias

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Centro

**Área:** Área de Atención Región Delicias

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Centro

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Auxiliar de Estadística y Control Escolar

2.2.4 Oficial de Servicios y Mantenimiento

2.2.5 Auxiliar de Sistemas

**3. Funciones Generales:**

3.1 Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo en la región de Delicias, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en cada uno de los municipios pertenecientes a esta.

3.2 Asegurar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en los municipios de Camargo, La Cruz, Delicias, Julimes, Meoqui, Rosales, San Francisco de Conchos y Saucillo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coadyuvar con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado en la realización de acciones de atención de la demanda educativa, en la región.

- 4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable en la región.
- 4.3 Dirigir la correcta recepción, concentración y gestión de los trámites relativos al ingreso y movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, ubicado en la región.
- 4.4 Coordinar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros educativos ubicados en la región, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.5 Supervisar la correcta recepción y entrega de información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado en la región.
- 4.6 Dirigir la correcta recepción y entrega de la documentación de integración y actualización de los expedientes del personal participante del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y para el proceso de promoción escalafonaria, perteneciente al subsistema federalizado en la región.
- 4.7 Dirigir la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.8 Supervisar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad.
- 4.9 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.10 Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos de la región.
- 4.11 Gestionar y dar seguimiento al abastecimiento, recepción y administración de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos requeridos por las unidades administrativas, los niveles y las modalidades educativas de la región, para su correcto funcionamiento.
- 4.12 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación.

- 4.13 Programar eventos oficiales en la Región.
- 4.14 Canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de la región.
- 4.15 Coadyuvar en brindar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.16 Recibir y capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.17 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Atención Región Ojinaga

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Centro

**Área:** Área de Atención Región Ojinaga

**2. Autoridad:****2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Centro

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Auxiliar de Personal

2.2.4 Auxiliar de Estadística y Control Escolar

2.2.5 Oficial de Servicios y Mantenimiento

**3. Funciones Generales:**

3.1 Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo en la región de Ojinaga, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en cada uno de los municipios pertenecientes a esta.

3.2 Asegurar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en los municipios de Coyame, Manuel Benavides y Ojinaga.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coadyuvar con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado en la realización de acciones de atención de la demanda educativa, en la región.

- 4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable en la región.
- 4.3 Dirigir la correcta recepción, concentración y gestión de los trámites relativos al ingreso y movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, ubicado en la región.
- 4.4 Coordinar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros educativos ubicados en la región, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.5 Supervisar la correcta recepción y entrega de información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado en la región.
- 4.6 Dirigir la correcta recepción y entrega de la documentación de integración y actualización de los expedientes del personal participante del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y para el proceso de promoción escalafonaria, perteneciente al subsistema federalizado en la región.
- 4.7 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.8 Programar eventos oficiales en la Región.
- 4.9 Dirigir la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.10 Supervisar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad.
- 4.11 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.12 Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos de la región.
- 4.13 Gestionar y dar seguimiento al abastecimiento y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por los niveles y modalidades educativas para su correcto funcionamiento.

- 4.14 Canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de la región.
- 4.15 Coadyuvar en brindar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.16 Recibir y capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.17 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Sur

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Sur

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Servicios Regionales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Servicios Generales y Materiales

2.2.3 Analista de Recursos Financieros

2.2.4 Analista de Estadística y Control Escolar

2.2.5 Analista de Programas

2.2.6 Analista de Sistemas

2.2.7 Oficial de Servicios y Mantenimiento

2.2.8 Enlace del Área de Atención Región Guadalupe y Calvo

2.2.9 Enlace del Área de Atención Región Guachochi

**3. Funciones Generales:**

3.1 Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo en la zona sur del estado, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en cada uno de los municipios del estado.

3.2 Asegurar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en la zona sur del estado.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Coadyuvar con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado en la realización de acciones de atención de la demanda educativa, en las regiones de Guachochi, Guadalupe y Calvo e Hidalgo del Parral.
- 4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable, en la zona sur del estado.
- 4.3 Coordinar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros educativos ubicados en las regiones de Guachochi, Guadalupe y Calvo e Hidalgo del Parral, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.4 Supervisar la correcta recepción y entrega de información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado en las regiones de Guachochi, Guadalupe y Calvo e Hidalgo del Parral.
- 4.5 Coordinar la correcta recepción y entrega de la documentación de integración y actualización de los expedientes del personal participante del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y para el proceso de promoción escalafonaria, perteneciente al subsistema federalizado en las regiones.
- 4.6 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.7 Programar eventos oficiales en la Región.
- 4.8 Coordinar la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.9 Coordinar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad.
- 4.10 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.11 Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos de la zona sur del estado.

- 4.12 Gestionar y dar seguimiento al abastecimiento y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por los niveles y modalidades educativas para su correcto funcionamiento.
- 4.13 Atender y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de las distintas regiones de Guachochi, Guadalupe y Calvo e Hidalgo del Parral.
- 4.14 Coadyuvar en brindar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.15 Realizar y validar la impresión de nómina y comprobantes de pago.
- 4.16 Validar la captura de las solicitudes de licencias del personal.
- 4.17 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Atención Región Guadalupe y Calvo

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Sur

**Área:** Área de Atención Región Guadalupe y Calvo

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Sur

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Auxiliar de Personal

2.2.4 Auxiliar de Estadística y Control Escolar

2.2.5 Oficial de Servicios y Mantenimiento

**3. Funciones Generales:**

3.1 Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo en la región de Guadalupe y Calvo, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en el municipio.

3.2 Asegurar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en el municipio de Guadalupe y Calvo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coadyuvar con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado en la realización de acciones de atención de la demanda educativa, en la región.

4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable en la región.

- 4.3 Dirigir la correcta recepción, concentración y gestión de los trámites relativos al ingreso y movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, ubicado en la región.
- 4.4 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.5 Programar eventos oficiales en la Región.
- 4.6 Coordinar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros educativos ubicados en la región, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.7 Supervisar la correcta recepción y entrega de información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado en la región.
- 4.8 Dirigir la correcta recepción y entrega de la documentación de integración y actualización de los expedientes del personal participante del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y para el proceso de promoción escalafonaria, perteneciente al subsistema federalizado en la región.
- 4.9 Dirigir la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.10 Supervisar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad.
- 4.11 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.12 Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos de la región.
- 4.13 Gestionar y dar seguimiento al abastecimiento y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por los niveles y modalidades educativas para su correcto funcionamiento.
- 4.14 Canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de la región.

- 4.15 Coadyuvar en brindar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.16 Recibir y capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.17 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Atención Región Guachochi

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Sur

**Área:** Área de Atención Región Guachochi

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Sur

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Auxiliar de Personal

2.2.4 Auxiliar de Estadística y Control Escolar

2.2.5 Oficial de Servicios y Mantenimiento

**3. Funciones Generales:**

3.1 Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo en la región de Guachochi, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en cada uno de los municipios pertenecientes a esta.

3.2 Asegurar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en los municipios de Balleza, Guachochi, Huejotitán, Morelos, Rosario y El Tule.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coadyuvar con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado en la realización de acciones de atención de la demanda educativa en la región.

- 4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable en la región.
- 4.3 Dirigir la correcta recepción, concentración y gestión de los trámites relativos al ingreso y movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, ubicado en la región.
- 4.4 Coordinar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros educativos ubicados en la región, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.5 Supervisar la correcta recepción y entrega de información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado en la región.
- 4.6 Dirigir la correcta recepción y entrega de la documentación de integración y actualización de los expedientes del personal participante del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y para el proceso de promoción escalafonaria, perteneciente al subsistema federalizado en la región.
- 4.7 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.8 Programar eventos oficiales en la Región.
- 4.9 Dirigir la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.10 Supervisar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad.
- 4.11 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.12 Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos de la región.
- 4.13 Gestionar y dar seguimiento al abastecimiento y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por los niveles y modalidades educativas para su correcto funcionamiento.

- 4.14 Canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de la región.
- 4.15 Coadyuvar en brindar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.16 Recibir y capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.17 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Occidente

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Servicios Regionales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Servicios Generales y Materiales

2.2.3 Analista de Recursos Financieros

2.2.4 Analista de Estadística y Control Escolar

2.2.5 Analista de Programas

2.2.6 Auxiliar de Sistemas

2.2.7 Oficial de Servicios y Mantenimiento

2.2.8 Enlace del Área de Atención Región Creel

2.2.9 Enlace del Área de Atención Región Madera

**3. Funciones Generales:**

3.1 Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales el Organismo en la zona occidente del estado, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en cada uno de los municipios del estado.

3.2 Asegurar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en la zona occidente del estado.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Coadyuvar con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado en la realización de acciones de atención de la demanda educativa, en las regiones de Creel, Cuauhtémoc y Madera.
- 4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable en la zona occidente del estado.
- 4.3 Coordinar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros educativos ubicados en las regiones de Creel, Cuauhtémoc y Madera, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.4 Supervisar la correcta recepción y entrega de información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado en las regiones de Creel, Cuauhtémoc y Madera.
- 4.5 Coordinar la correcta recepción y entrega de la documentación de integración y actualización de los expedientes del personal participante del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y para el proceso de promoción escalafonaria, perteneciente al subsistema federalizado en las regiones.
- 4.6 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.7 Programar eventos oficiales en la Región.
- 4.8 Coordinar la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.9 Coordinar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad.
- 4.10 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.11 Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos de la zona occidente del estado.
- 4.12 Gestionar y dar seguimiento al abastecimiento y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por los niveles y modalidades educativas para su correcto funcionamiento.

- 4.13 Elaborar en coordinación con la Subdirección de Organización y Presupuesto, el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa.
- 4.14 Atender y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de las distintas regiones de Creel, Cuauhtémoc y Madera.
- 4.15 Coadyuvar en brindar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.16 Realizar y validar la impresión de nómina y comprobantes de pago.
- 4.17 Validar la captura de las solicitudes de licencias del personal.
- 4.18 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.19 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

## **1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Atención Región Creel

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Occidente

**Área:** Área de Atención Región Creel

## **2. Autoridad:**

### **2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente

### **2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Auxiliar de Personal

2.2.4 Auxiliar de Estadística y Control Escolar

2.2.5 Oficial de Servicios y Mantenimiento

## **3. Funciones Generales:**

3.1 Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo en la región de Creel, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en cada uno de los municipios pertenecientes a esta.

3.2 Asegurar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en los municipios de Batopilas, Bocoyna, Chínipas, Guazapares, Maguaríchi, Moris, Ocampo, Urique y Uruachi.

## **4. Funciones Específicas:**

4.1 Coadyuvar con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado en la realización de acciones de atención de la demanda educativa en la región.

- 4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable en la región.
- 4.3 Dirigir la correcta recepción, concentración y gestión de los trámites relativos al ingreso y movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, ubicado en la región.
- 4.4 Coordinar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros educativos ubicados en la región, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.5 Supervisar la correcta recepción y entrega de información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado en la región.
- 4.6 Dirigir la correcta recepción y entrega de la documentación de integración y actualización de los expedientes del personal participante del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y para el proceso de promoción escalafonaria, perteneciente al subsistema federalizado en la región.
- 4.7 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.8 Programar eventos oficiales en la Región.
- 4.9 Dirigir la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.10 Supervisar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad.
- 4.11 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.12 Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos de la región.
- 4.13 Gestionar y dar seguimiento al abastecimiento y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por los niveles y modalidades educativas para su correcto funcionamiento.

- 4.14 Canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de la región.
- 4.15 Coadyuvar en brindar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.16 Recibir y capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.17 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Atención Región Madera

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Occidente

**Área:** Área de Atención Región Madera

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Occidente

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Auxiliar de Personal

2.2.4 Auxiliar de Estadística y Control Escolar

2.2.5 Oficial de Servicios y Mantenimiento

**3. Funciones Generales:**

3.1 Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo en la región de Madera, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en cada uno de los municipios pertenecientes a esta.

3.2 Asegurar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por los y las actoras y usuarias del servicio educativo en los municipios de Gómez Farías, Ignacio Zaragoza, Madera, Matachí y Temósachi.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coadyuvar con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado en la realización de acciones de atención de la demanda educativa en la región.

- 4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable en la región.
- 4.3 Dirigir la correcta recepción, concentración y gestión de los trámites relativos al ingreso y movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, ubicado en la región.
- 4.4 Coordinar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros educativos ubicados en la región, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.5 Supervisar la correcta recepción y entrega de información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado en la región.
- 4.6 Dirigir la correcta recepción y entrega de la documentación de integración y actualización de los expedientes del personal participante del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y para el proceso de promoción escalafonaria, perteneciente al subsistema federalizado en la región.
- 4.7 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.8 Programar eventos oficiales en la Región.
- 4.9 Dirigir la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.10 Supervisar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad.
- 4.11 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.12 Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos de la región.
- 4.13 Gestionar y dar seguimiento al abastecimiento y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por los niveles y modalidades educativas para su correcto funcionamiento.

- 4.14 Canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de la región.
- 4.15 Coadyuvar en brindar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.16 Recibir y capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.17 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Servicios Regionales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enfermero/a

2.2.3 Auxiliar de Igualdad de Género

2.2.4 Responsable de Cómputo

2.2.5 Responsable de Control Escolar

2.2.6 Enlace del Área de Atención Región Nuevo Casas Grandes

2.2.7 Enlace del Área de Educación Inicial y Preescolar Zona Norte

2.2.8 Enlace del Área de Educación Primaria Zona Norte

2.2.9 Enlace del Área de Secundarias Generales Zona Norte

2.2.10 Enlace del Área de Secundarias Técnicas Zona Norte

2.2.11 Enlace del Área de Educación Física y Básica para Adultos Zona Norte

2.2.12 Enlace del Área de Educación Especial Zona Norte

2.2.13 Enlace del Área de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria Zona Norte

2.2.14 Enlace del Área de Pagos y Becas Zona Norte

2.2.15 Enlace del Área de Servicios Generales y Materiales Zona Norte

2.2.16 Enlace del Área de Extensión y Difusión Cultural y de Desarrollo Profesional Zona Norte

2.2.17 Enlace del Área de Recursos Financieros e Ingresos Propios Zona Norte

2.2.18 Enlace del Área de CEPS y Atención a Padres de Familia Zona Norte

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo en la zona norte del estado, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en la zona norte del estado.
- 3.2 Asegurar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en la zona norte del estado.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Brindar, en coordinación con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado la atención de la demanda educativa en las regiones Juárez y Nuevo Casas Grandes.
- 4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable en la zona norte del estado.
- 4.3 Coordinar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros educativos ubicados en las regiones Juárez y Nuevo Casas Grandes, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.4 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal Docente y al de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.
- 4.5 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.6 Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria y asegurar la fiscalización de ingresos y egresos de los planteles educativos de la zona norte del estado.
- 4.7 Gestionar y administrar los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por los niveles y modalidades educativas para su correcto funcionamiento.
- 4.8 Atender y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de las distintas regiones de Juárez y Nuevo Casas Grandes.

- 4.9 Coadyuvar en brindar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.10 Analizar, organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria, la operatividad del sistema profesional de carrera, la promoción escalafonaria, la difusión y el extensionismo cultural para el personal de apoyo y asistencia a la educación básica en la zona norte.
- 4.11 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.12 Dirigir la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.13 Supervisar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad.
- 4.14 Coordinar y dirigir la atención y apoyo a padres, madres, tutoras y/o tutores, así como los consejos de participación social de los centros escolares de educación básica del subsistema federalizado en la zona norte.
- 4.15 Realizar y validar la impresión de nómina y comprobantes de pago.
- 4.16 Validar la captura de las solicitudes de licencias del personal.
- 4.17 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Atención Región Nuevo Casas Grandes

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Atención Región Nuevo Casas Grandes

**2. Autoridad:****2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Auxiliar de Personal

2.2.4 Auxiliar de Estadística y Control Escolar

2.2.5 Oficial de Servicios y Mantenimiento

**3. Funciones Generales:**

3.1 Fungir como enlace de las distintas unidades administrativas centrales del Organismo en la región de Nuevo Casas Grandes, con el fin de asegurar la administración eficaz y eficiente del sistema educativo en cada uno de los municipios pertenecientes a esta.

3.2 Asegurar la correcta recepción, trámite y seguimiento de solicitudes y requerimientos presentados por las y los actores y usuarios del servicio educativo en los municipios de Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Janos y Nuevo Casas Grandes.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coadyuvar con los niveles y modalidades de educación básica y normal del subsistema federalizado en la realización de acciones de atención de la demanda educativa en la región.

- 4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudio vigentes, lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable en la región.
- 4.3 Dirigir la correcta recepción, concentración y gestión de los trámites relativos al ingreso y movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, ubicado en la región.
- 4.4 Coordinar la recepción, concentración y distribución de los formatos oficiales y la documentación soporte de las actividades de control escolar de los centros educativos ubicados en la región, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.5 Supervisar la correcta recepción y entrega de información estadística generada por los centros escolares de educación básica y normal del subsistema federalizado en la región.
- 4.6 Dirigir la correcta recepción y entrega de la documentación de integración y actualización de los expedientes del personal participante del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y para el proceso de promoción escalafonaria, perteneciente al subsistema federalizado en la región.
- 4.7 Gestionar la entrega de estímulos y premios de antigüedad al personal Docente y al de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.
- 4.8 Programar eventos oficiales en la Región.
- 4.9 Dirigir la correcta distribución de los comprobantes del pago quincenal por concepto de nómina.
- 4.10 Supervisar la gestión, entrega y seguimiento de las becas y apoyos federales, estatales y municipales, al alumnado en situación de vulnerabilidad.
- 4.11 Difundir la información generada por la USICAMM y demás instancias, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- 4.12 Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de los planteles educativos de la región.
- 4.13 Gestionar y dar seguimiento al abastecimiento y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por los niveles y modalidades educativas para su correcto funcionamiento.

- 4.14 Canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en los centros de trabajo de la región.
- 4.15 Coadyuvar en brindar una orientación técnico-pedagógica oportuna.
- 4.16 Recibir y capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.17 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales y organismos no gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Educación Inicial y Preescolar Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Educación Inicial y Preescolar Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar, supervisar y programar las actividades relacionadas con la operación del sistema de Educación Inicial y Preescolar en la zona norte del estado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Organizar y dirigir actividades de supervisión técnica al personal docente del nivel de Educación Inicial y Preescolar en la zona norte asignado a los planteles oficiales e incorporados al subsistema federalizado.

4.2 Analizar la plantilla de personal de los centros de trabajo, con relación a la estructura académica y ocupacional de los mismos.

4.3 Gestionar y tramitar en tiempo y forma todo tipo de movimientos de recursos humanos asignados al departamento.

4.4 Recibir y capturar las solicitudes de licencia del personal.

4.5 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.

4.6 Planear y dirigir las acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas en la zona norte del estado.

- 4.7 Difundir las convocatorias y sus resultados para participar en el registro para el ingreso, promoción y cambios emitidas por la SEyD en coordinación con la USICAMM-Chihuahua.
- 4.8 Apoyar en el proceso de asignación de plazas vacantes.
- 4.9 Identificar y asegurar la atención de las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos en la estructura educativa del nivel de la zona norte.
- 4.10 Validar y gestionar los trámites administrativos del personal adscrito al nivel en la zona norte.
- 4.11 Coadyuvar en los trabajos de validación de centros escolares particulares ubicados en la zona norte del estado que solicitan su incorporación al subsistema federalizado.
- 4.12 Proponer estrategias que garanticen la mejora del servicio y la cobertura de educación inicial y preescolar en la zona norte del estado.
- 4.13 Proponer ajustes para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa, derivadas de las experiencias en su aplicación.
- 4.14 Difundir y vigilar el cumplimiento del plan y programas de estudio vigentes, lineamientos, políticas y demás normatividad aplicable, en la zona norte del estado.
- 4.15 Planear, organizar, difundir, aplicar y supervisar las actividades académicas en los niveles de educación inicial y preescolar, a fin de cumplir con las normas técnico-pedagógicas y los contenidos del plan y programas de estudio vigentes.
- 4.16 Convocar a reuniones de Consejo Técnico Consultivo.
- 4.17 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación inicial y preescolar oficiales e incorporados al subsistema federalizado, ubicados en la zona norte del estado, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.18 Supervisar la evaluación y seguimiento del proceso educativo en la zona norte del estado.
- 4.19 Atender a los padres, madres, tutores, tutoras, así como al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.



## Manual de Organización de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

---

- 4.20 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos incorporados al subsistema federalizado.
- 4.21 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Educación Primaria Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Educación Primaria Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

2.2.2 Analista de Estadística y Control Escolar

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar, supervisar y programar las actividades relacionadas con la operación del sistema de Educación Primaria zona norte del estado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Organizar y dirigir actividades de supervisión técnica al personal del nivel de Educación Primaria en la zona norte asignado a los planteles oficiales e incorporados al subsistema federalizado.

4.2 Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de educación primaria, entre el personal docente y de apoyo y asistencia adscrito al nivel en la zona norte de estado.

4.3 Dirigir las actividades académicas y de supervisión en los planteles educativos del nivel de educación primaria del subsistema federalizado en la zona norte, con el fin de facilitar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y que se cumplan con las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y los contenidos del plan y programas de estudio vigentes.

- 4.4 Coordinar las actividades de orientación técnico-pedagógica a las y los supervisores generales de sector y a las y los supervisores de zona escolar del nivel de primaria del subsistema federalizado, en la zona norte, a fin de mejorar su desempeño.
- 4.5 Proponer ajustes para la implementación del plan y programas de estudio y calendario escolar vigentes, con base a las necesidades que presente el personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias de su aplicación.
- 4.6 Apoyar en el proceso de asignación de plazas vacantes.
- 4.7 Recibir y capturar las solicitudes de licencia del personal.
- 4.8 Dar seguimiento a la reanudación de labores de personal.
- 4.9 Supervisar que se reciba y entregue la documentación requerida a quién corresponda para efectuar el trámite de ingreso, cambio de situación, registro, control y actualización de los movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia adscrito a los centros educativos pertenecientes al nivel, en la zona norte.
- 4.10 Proponer la creación o reestructuración de las zonas escolares.
- 4.11 Coadyuvar en los trabajos de validación de centros escolares particulares ubicados en la zona norte del estado que solicitan su incorporación al subsistema federalizado.
- 4.12 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación primaria oficiales e incorporados al subsistema federalizado, ubicados en la zona norte del estado, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.13 Participar con las instancias educativas involucradas en la formación continua, en el desarrollo de programas de capacitación o actualización técnico-pedagógica dirigida al personal docente en servicio en el nivel primaria del subsistema federalizado, en la zona norte del estado.
- 4.14 Coordinar la implementación del plan anual de gestión escolar con enfoque estratégico para elevar el nivel de logro educativo y aprovechamiento escolar de las y los alumnos del nivel de educación primaria del subsistema federalizado, en la zona norte del estado.

- 4.15 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos incorporados al subsistema federalizado.
- 4.16 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Secundarias Generales Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Secundarias Generales Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar, supervisar y programar las actividades relacionadas con la operación del sistema de Secundarias Generales zona norte del estado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Organizar y dirigir actividades de supervisión técnica al personal docente del nivel de Secundarias Generales en la zona norte asignado a los planteles oficiales e incorporados al subsistema federalizado.

4.2 Asegurar la prestación del servicio oportuno en la atención de la educación secundaria general federal en la zona norte del estado.

4.3 Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones y lineamientos técnico-pedagógicos y administrativos aplicables a educación secundaria general del subsistema federalizado, en la zona norte.

4.4 Coordinar a las y los jefes de enseñanza y a las y los supervisores de las diferentes zonas escolares del nivel para dar seguimiento oportuno al funcionamiento, operación y organización de las escuelas ubicadas en las regiones de Juárez y Nuevo Casas Grandes.

- 4.5 Dirigir el programa anual de visitas de supervisión a los planteles educativos de educación secundaria general del subsistema federalizado de la zona norte del estado.
- 4.6 Analizar los informes de supervisión y proponer las modificaciones y ajustes sugeridos para la mejora del servicio.
- 4.7 Asesorar al personal docente y de apoyo y asistencia en la aplicación del plan y programas de estudio para secundaria general de educación básica emitidos por la SEP.
- 4.8 Coordinar a los consejos técnicos escolares y a las asociaciones de padres de familia en el nivel, en la zona norte.
- 4.9 Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes programas que se operan en las escuelas ubicadas en la zona norte.
- 4.10 Coordinar la realización de los eventos culturales y academias regionales.
- 4.11 Atender la problemática derivada de los movimientos constantes del personal de las escuelas de la zona norte.
- 4.12 Atender las incidencias que se presentan en las escuelas con las y los alumnos, padres y madres de familia y personal docente.
- 4.13 Coadyuvar en los trabajos de validación de centros escolares particulares ubicados en la zona norte del estado que solicitan su incorporación al subsistema federalizado.
- 4.14 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación secundaria general, ubicados en la zona norte del estado, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.15 Coadyuvar con el Departamento de Evaluación de la Secretaría de Educación y Deporte, en el desarrollo de las acciones correspondientes en la aplicación del instrumento de ingreso a la educación secundaria.
- 4.16 Gestionar las inscripciones extemporáneas y por dispensa de edad en los centros escolares del nivel en la zona norte.
- 4.17 Proponer la creación o reestructuración de las zonas escolares.

- 4.18 Colaborar en la elaboración el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria general, con base a la demanda educativa.
- 4.19 Vigilar la actualización del catálogo de planteles educativos de secundaria general.
- 4.20 Validar las propuestas de estructuras educativas en los planteles del nivel correspondiente.
- 4.21 Fungir como Presidente del Consejo Técnico Regional.
- 4.22 Brindar apoyo a la USICAMM en las labores de evaluación de docentes.
- 4.23 Recibir y capturar las solicitudes de licencia del personal.
- 4.24 Dar seguimiento a la reanudación de labores de personal.
- 4.25 Gestionar apoyos para mejoras de infraestructura y mantenimiento de mobiliario de las escuelas de la zona norte.
- 4.26 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos incorporados al subsistema federalizado.
- 4.27 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Secundarias Técnicas Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Secundarias Técnicas Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar, supervisar y programar las actividades relacionadas con la operación del sistema de Secundarias Técnicas zona norte del estado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Organizar y dirigir actividades de supervisión técnica al personal docente del nivel de Secundarias Técnicas en la zona norte asignado a los planteles oficiales e incorporados al subsistema federalizado.

4.2 Asegurar la prestación del servicio oportuno en la atención de la educación secundaria técnica federal en la zona norte del estado.

4.3 Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones y lineamientos técnico-pedagógicos y administrativos aplicables a educación secundaria técnica del subsistema federalizado, en la zona norte.

4.4 Coordinar a las y los jefes de enseñanza y a las y los supervisores de las diferentes zonas escolares del nivel para dar seguimiento oportuno al funcionamiento, operación y organización de las escuelas ubicadas en las regiones de Juárez y Nuevo Casas Grandes.

- 4.5 Dirigir el programa anual de visitas de supervisión a los planteles educativos de educación secundaria técnica del subsistema federalizado de la zona norte del estado.
- 4.6 Analizar los informes de supervisión y proponer las modificaciones y ajustes sugeridos para la mejora del servicio.
- 4.7 Asesorar al personal directivo, docente y de apoyo en la aplicación del plan y programas de estudio para secundaria técnica de educación básica emitidos por la SEP.
- 4.8 Coordinar a los consejos técnicos escolares y a las asociaciones de padres de familia en el nivel, en la zona norte.
- 4.9 Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes programas que se operan en las escuelas ubicadas en la zona norte.
- 4.10 Coordinar la realización de los eventos culturales y academias regionales.
- 4.11 Atender las incidencias que se presentan en las escuelas con las y los alumnos, padres, madres, tutoras y/o tutores y personal docente.
- 4.12 Coadyuvar en los trabajos de validación de centros escolares particulares ubicados en la zona norte del estado que solicitan su incorporación al subsistema federalizado.
- 4.13 Dar seguimiento a las acciones de control escolar en los planteles de educación secundaria técnica, ubicados en la zona norte del estado, a fin de integrarlos en los procesos de registro, acreditación y certificación.
- 4.14 Coadyuvar con el Departamento de Evaluación de la Secretaría de Educación y Deporte, en el desarrollo de las acciones correspondientes en la aplicación del instrumento de ingreso a la educación secundaria.
- 4.15 Gestionar las inscripciones extemporáneas y por dispensa de edad en los centros escolares del nivel en la zona norte.
- 4.16 Proponer la creación o reestructuración de las zonas escolares.
- 4.17 Colaborar en la elaboración el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria técnica, con base a la demanda educativa.
- 4.18 Vigilar la actualización del catálogo de planteles educativos de secundaria técnica.

- 4.19 Validar las propuestas de estructuras educativas en los planteles del nivel correspondiente.
- 4.20 Brindar apoyo a la USICAMM en las labores de evaluación de docentes.
- 4.21 Recibir y capturar las solicitudes de licencia del personal.
- 4.22 Dar seguimiento a la reanudación de labores de personal.
- 4.23 Gestionar apoyos para mejoras de infraestructura y mantenimiento de mobiliario de las escuelas de la zona norte.
- 4.24 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos incorporados al subsistema federalizado.
- 4.25 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Educación Física y Básica para Adultos Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Educación Física y Básica para Adultos Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

2.2.2 Analista de Educación Básica para Adultos

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar, organizar y programar las actividades relacionadas con la operación del sistema de educación física y de educación básica para los adultos en la zona norte del estado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Organizar y dirigir las actividades de supervisión técnica al personal docente de educación física asignado a los planteles de educación básica, oficiales e incorporados al subsistema federalizado, así como del personal docente asignado a los centros de educación básica para adultos, ubicado en la zona norte del estado.

4.2 Sistematizar acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas.

4.3 Convocar a reuniones de Consejo Técnico Consultivo.

4.4 Proponer los ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectados en su aplicación.

- 4.5 Vigilar la correcta aplicación del plan y programas de estudio vigentes, lineamientos en materia técnico-pedagógica, técnico-deportiva y técnico-administrativa y demás normatividad aplicable.
- 4.6 Identificar las necesidades de recursos humanos en la estructura educativa, de la zona norte del estado.
- 4.7 Recibir y capturar las solicitudes de licencia del personal.
- 4.8 Dar seguimiento a la reanudación de labores de personal.
- 4.9 Plantear las solicitudes y necesidades de las distintas comunidades, para la definición de sedes de los centros de educación básica para adultos de las regiones de Juárez y Nuevo Casas Grandes.
- 4.10 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos incorporados al subsistema federalizado.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Educación Especial Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Educación Especial Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar, supervisar y programar las actividades relacionadas con la operación del sistema de Educación Especial zona norte del estado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Organizar y dirigir actividades de supervisión técnica al personal docente del nivel de Educación Especial zona norte asignado a los planteles oficiales e incorporados al subsistema federalizado.

4.2 Sistematizar las acciones técnico-administrativas y técnico-pedagógicas.

4.3 Emitir el visto bueno para la autorización de las licencias sin goce de sueldo.

4.4 Recibir y capturar las solicitudes de licencia del personal.

4.5 Dar seguimiento a la reanudación de labores de personal.

4.6 Coadyuvar en los trabajos de validación de centros escolares particulares que solicitan su incorporación al subsistema federalizado, ubicados en la zona norte del estado.

- 4.7 Proponer estrategias que garanticen la mejora del servicio y la cobertura de educación especial, en las regiones de Juárez y Nuevo Casas Grandes.
- 4.8 Acordar con los enlaces de los niveles educativos el proceso de evaluación psicopedagógica y la elaboración de la propuesta curricular adaptada para atender al alumnado que enfrenta barreras para la participación y el aprendizaje, en la zona norte.
- 4.9 Proponer los ajustes para la implementación del plan y programas de estudios y calendario escolar vigentes, atendiendo a las necesidades recibidas por parte del personal de la estructura educativa derivadas de las experiencias detectados en su aplicación.
- 4.10 Organizar, difundir, aplicar y supervisar las actividades académicas en la modalidad de educación especial, a fin de cumplir con las normas técnico-pedagógicas y los contenidos del plan y programas de estudio vigentes.
- 4.11 Convocar a reuniones de Consejo Técnico Consultivo.
- 4.12 Vigilar la correcta aplicación del plan y programas de estudio vigentes, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la SEP, el calendario escolar y demás normatividad aplicable.
- 4.13 Supervisar la evaluación y seguimiento del proceso educativo en la zona norte.
- 4.14 Identificar y asegurar la atención de las necesidades de recursos humanos en la estructura educativa.
- 4.15 Atender y asesorar a los padres, madres, tutores y tutoras de del alumnado que enfrenta barreras para la participación y el aprendizaje, para la canalización a diversas instituciones médicas, educativas y de apoyo.
- 4.16 Recibir, gestionar y dar seguimiento a los casos de inseguridad en los centros educativos incorporados al subsistema federalizado.
- 4.17 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Promoción Escalafonaria

**3. Funciones Generales:**

3.1 Analizar, organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria, la operatividad del sistema profesional de carrera, la promoción escalafonaria, la difusión y el extensionismo cultural para el personal de apoyo y asistencia a la educación básica en la zona norte.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Atender las necesidades de capacitación y profesionalización del personal de apoyo y asistencia a la educación básica de la zona norte.

4.2 Coordinar la aplicación del programa de cursos de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación básica de la zona norte.

- 4.3 Realizar las gestiones relativas a la promoción y ejercicio de los derechos escalafonarios con que cuentan las y los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación básica del subsistema federalizado de la zona norte.
- 4.4 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Pagos y Becas Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Pagos y Becas Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

2.2.2 Analista de Distribución y Archivo

2.2.3 Analista de Problemas de Pago

2.2.4 Analista de Becas

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar el trabajo de distribución del pago al personal adscrito a la zona norte, así como la atención y seguimiento a reclamos y la correcta asignación de becas escolares.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Manejar y resguardar correctamente la información y documentación, de acuerdo con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

4.2 Resguardar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones, así como los descuentos en favor de terceros que se efectúen en apego a la ley.

4.3 Integrar y resguardar la documentación soporte de los movimientos de personal, incidencias y cambios aplicados en la nómina de pagos y la glosa de las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias.

- 4.4 Verificar, clasificar y distribuir los comprobantes de percepciones y deducciones de los pagos generados mediante la nómina.
- 4.5 Gestionar la emisión de constancias de retenciones, conforme a la normatividad vigente; y resguardar los documentos de acuse correspondientes.
- 4.6 Gestionar la correcta asignación y distribución de las becas escolares.
- 4.7 Contribuir en conjunto con las dependencias gubernamentales para colaborar en las actividades y/o acciones necesarias para la operación, seguimiento y la evaluación de los programas y/o proyectos federales y estatales en beneficio de la educación.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Servicios Generales y Materiales Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Servicios Generales y Materiales Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Operador/a de Equipo de Fotocopiado

2.2.2 Auxiliar de Control de Vehículos

2.2.3 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.4 Supervisor/a de Obra

2.2.5 Especialista Técnico/a en Mantenimiento

2.2.6 Oficial de Servicios y Mantenimiento

2.2.7 Responsable de Almacén

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar los recursos materiales asignados a la zona norte, mediante la realización de las acciones relativas a contratación, adquisición, resguardo, control, mantenimiento y entrega de bienes.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Gestionar la adquisición de bienes, el suministro de material y equipo de oficina y, la contratación de servicios necesarios en la zona norte.

4.2 Asegurar que el control de activos fijos, abastecimiento y entrega de los bienes asignados a las unidades adscritas a la zona norte, se efectúe conforme a la normatividad vigente.

- 4.3 Coordinar las actividades de mantenimiento de edificios, equipo y vehículos del departamento.
- 4.4 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Extensión y Difusión Cultural y de Desarrollo Profesional Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Extensión y Difusión Cultural y de Desarrollo Profesional Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar de Eventos

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar, dirigir y organizar la difusión cultural y de desarrollo profesional del personal adscrito a la zona norte, atendiendo a la normatividad aplicable.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Planear, organizar, promover y difundir los eventos socioculturales que se realizan en la zona norte.

4.2 Coordinar la difusión de cursos de capacitación y desarrollo profesional y de boletines de escalafón.

4.3 Apoyar en el proceso de otorgamiento para el pago de beca económica.

4.4 Establecer la vinculación del Organismo con distintas instituciones educativas, a fin de gestionar la aplicación del servicio social.

4.5 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Recursos Financieros e Ingresos Propios Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de Recursos Financieros e Ingresos Propios Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Tesorería

2.2.2 Analista de Ingresos Propios

2.2.3 Analista de Deudores Diversos

2.2.4 Analista de Presupuesto

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar los recursos financieros asignados a la zona norte, aplicando los lineamientos, políticas, normas vigentes y procedimientos establecidos para tal fin.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coordinar la recepción y verificación de los ingresos propios de los centros escolares.

4.2 Supervisar la aplicación del programa de Seguro Escolar, garantizando la seguridad de los educandos inscritos en instituciones oficiales de educación básica del estado.

4.3 Verificar las cuentas bancarias, flujo de efectivo, actas de arquezos de fondos revolventes, cajas chicas e integración del archivo del área.

4.4 Generar el cierre mensual de los reportes presupuestales para la elaboración de los diversos informes.

- 4.5 Revisar la correcta integración de la documentación comprobatoria en original para su envío al Departamento de Contabilidad.
- 4.6 Afectar las transferencias autorizadas por parte de la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Organización y Presupuesto.
- 4.7 Impactar en el Sistema Integral de Presupuesto y Materiales (SIPyM) el gasto de: seguro escolar, anticipos, viáticos, ejercicio diario y facturas.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de CEPS y Atención a Padres de Familia Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Servicios Regionales

**Departamento:** Servicios Regionales Zona Norte

**Área:** Área de CEPS y Atención a Padres de Familia Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Regionales Zona Norte

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Asesor/a de Atención a Asociaciones de Padres de Familia

2.2.2 Asesor/a en CEPS

**3. Funciones Generales:**

3.1 Brindar atención y apoyo las asociaciones de padres de familia, así como a los consejos de participación social de las escuelas de educación básica del subsistema federalizado de la zona norte.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Mantener actualizado el Registro Público de Consejos Escolares.

4.2 Brindar asesoría a las y los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones de padres de familia.

4.3 Certificar, controlar, registrar y actualizar las actas constitutivas de las asociaciones de padres de familia de los planteles de educación básica del subsistema federalizado de la zona norte.

4.4 Atender, orientar, conciliar, canalizar y dar seguimiento a las problemáticas presentadas al área.

4.5 Difundir y verificar la aplicación de la normatividad aplicable.

- 4.6 Coordinar las actividades de asesoría a personal directivo y de supervisión.
- 4.7 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Director/a de Programación y Presupuesto

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Subdirector/a de Programación

2.2.3 Subdirector/a de Organización y Presupuesto

2.2.4 Jefe/a del Departamento de Libros de Texto

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Supervisar la planeación, programación, organización y operación de los recursos humanos, equipo e infraestructura, necesarios para garantizar la atención de la demanda educativa de educación básica del subsistema federalizado.
- 3.2 Supervisar y facilitar la elaboración, actualización, autorización y difusión del reglamento interior, 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.
- 3.3 Supervisar y verificar la elaboración, programación, seguimiento y evaluación al ejercicio del presupuesto de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- 3.4 Asegurar el resguardo y distribución de libros de texto gratuitos de educación básica en el estado, a los planteles educativos de los subsistemas federal y estatal.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Dirigir y validar las acciones de planeación, programación y seguimiento de los recursos financieros asignados al Organismo conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

- 4.2 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos transferidos y aportaciones estatales en educación básica y normal del subsistema federalizado.
- 4.3 Definir los criterios para la elaboración de programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto, de conformidad con los lineamientos que expida la Secretaría de Hacienda.
- 4.4 Regular, dirigir y coordinar las actividades para identificar y atender las necesidades de recursos humanos, equipo e infraestructura para la correcta prestación del servicio educativo en los niveles de educación básica del subsistema federalizado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- 4.5 Coadyuvar en los proceso de asignación de las plazas docentes y técnico-docentes.
- 4.6 Validar la correcta asignación de plazas de apoyo y asistencia a la educación básica y normal del subsistema federalizado.
- 4.7 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.
- 4.8 Validar y autorizar la dictaminación de propuestas de creación, expansión y consolidación de centros educativos en los niveles de educación básica del subsistema federalizado.
- 4.9 Autorizar la creación o reestructuración de zonas escolares de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.10 Autorizar las propuestas de clausura de planteles educativos.
- 4.11 Coadyuvar con la Secretaría de Educación y Deporte en el desarrollo del proceso de 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.
- 4.12 Facilitar la planeación y programación de la asignación de los recursos humanos, equipo e infraestructura, necesarios para la prestación del servicio educativo.
- 4.13 Asegurar el resguardo y distribución de libros de texto gratuitos de educación básica en el estado, a los planteles educativos de los subsistemas federal y estatal.

- 4.14 Supervisar la evaluación de la operación de los programas y presupuestos anuales.
- 4.15 Participar con la Secretaría de Educación y Deporte en la elaboración de los informes generales de actividades del Organismo.
- 4.16 Asegurar la elaboración, actualización, autorización y difusión del reglamento interior, 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.
- 4.17 Validar manuales de organización, manuales de procedimientos, descripciones de puestos y demás instrumentos de normatividad organizacional, en el ámbito de su competencia.
- 4.18 Facilitar la revisión, validación y autorización de los documentos e instrumentos de normatividad organizacional elaborados y actualizados.
- 4.19 Coadyuvar en el diseño, elaboración e implementación de planes, programas y proyectos institucionales tendientes a la simplificación, mejora y control administrativo.
- 4.20 Certificar solicitudes de cambios interestatales.
- 4.21 Gestionar y validar transferencias de personal ante la Secretaría de Educación Pública.
- 4.22 Validar y entregar al Departamento Jurídico, los cambios de actividad justificados.
- 4.23 Emitir validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de equipo y materiales necesarios para la operación de los planteles educativos de SEECH.
- 4.24 Asegurar la consulta de las licencias autorizadas a las y los trabajadores en el Sistema de Licencias, y la atención de las vacantes generadas.
- 4.25 Coordinar las acciones de verificación 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.
- 4.26 Supervisar la atención y solvencia de los rechazos de pago y de movimientos de personal generados durante el procesamiento de la nómina.
- 4.27 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Subdirector/a de Programación

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Programación

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Programación y Presupuesto

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Programación

2.2.3 Enlace del Área de Estructuras Ocupacionales

2.2.4 Enlace del Área de Programación Zona Norte

2.2.5 Jefe/a del Departamento de Programación de Educación Inicial y Preescolar

2.2.6 Jefe/a del Departamento de Programación de Educación Primaria

2.2.7 Jefe/a del Departamento de Programación de Educación Secundaria y Superior

2.2.8 Jefe/a del Departamento de Programación de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

2.2.9 Jefe/a del Departamento de Microplaneación

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar la planeación, programación, organización y asignación de los recursos humanos, equipo e infraestructura, necesarios para garantizar la atención de la demanda educativa de educación básica del subsistema federalizado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coadyuvar en el proceso de asignación de plazas docentes y técnico-docentes, definitivas y/o temporales, en los procesos de admisión y promoción vertical.

- 4.2 Planificar, organizar y coordinar los procesos de admisión, promoción, cambios de centro de trabajo y readscripciones del personal adscrito al subsistema federalizado.
- 4.3 Coordinar las acciones de validación de plantillas de personal de los centros escolares adscritos al Organismo.
- 4.4 Garantizar la recolección, validación y análisis del Reporte de Inscripción y de Cédula de Información Básica.
- 4.5 Verificar y validar las solicitudes de reposición de vacancias y las dispensas de perfil.
- 4.6 Coordinar las actividades de identificación y atención de 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, disposiciones y lineamientos establecidos.
- 4.7 Verificar y validar propuestas de creación, expansión y consolidación de centros de trabajo en los niveles de educación básica del subsistema federalizado.
- 4.8 Presentar propuestas de clausura de planteles educativos, para efectos de cierre de techo financiero, control escolar y estadística educativa.
- 4.9 Planear, organizar y coordinar las actividades de inscripción a los niveles de educación inicial, preescolar y primaria, y preinscripción al nivel de educación secundaria de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación básica.
- 4.10 Coordinar la planeación y programación de la asignación de los recursos humanos, equipo e infraestructura, necesarios para la prestación del servicio educativo.
- 4.11 Asegurar la elaboración de estudios que determinen la factibilidad de las creaciones o reestructuraciones de sectores y/o zonas escolares, solicitadas por los niveles y modalidades educativas.
- 4.12 Asegurar la recepción y atención de las notificaciones de vacancias generadas en los centros educativos federalizados.
- 4.13 Proponer y participar en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de optimización de la gestión de las estructuras ocupacionales de los centros educativos federalizados.

- 4.14 Asegurar la atención, seguimiento y justificación de los rechazos de pago y de movimientos de personal generados durante el procesamiento de la nómina.
- 4.15 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Estructuras Ocupacionales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Programación

**Área:** Área de Estructuras Ocupacionales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Programación

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Enlace con la USICAMM

2.2.2 Analista de Sistemas

**3. Funciones Generales:**

3.1 Analizar, desarrollar e implementar sistemas informáticos que permitan la optimización de la gestión de las estructuras ocupacionales de los centros educativos federalizados, dentro de los procesos de admisión, promoción y cambios de centro de trabajo.

3.2 Coadyuvar en los procesos de admisión, detección de vacantes, promoción y cambios de centro de trabajo del personal adscrito a plantel.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar los procesos a cargo de la Subdirección de Programación y detectar áreas de oportunidad de optimización.

4.2 Desarrollar sistemas informáticos para eficientar los procesos de administración de recursos humanos adscritos a planteles educativos.

4.3 Generar y/o procesar bases de datos.

4.4 Generar y difundir reportes de información.

- 4.5 Dar mantenimiento y actualizar sistemas informáticos desarrollados por o a cargo de la Subdirección de Programación.
- 4.6 Administrar los procesos sistematizados de gestión de estructuras ocupacionales, cambios de centro de trabajo, readscripciones, admisión y promoción de personal docente, y reporte de vacantes.
- 4.7 Coadyuvar en la supervisión y desarrollo del proceso de inscripciones y preinscripciones de alumnos y alumnas a la educación básica.
- 4.8 Coadyuvar con la Subdirección de Centro de Cómputo, la Subdirección de Personal y la Secretaría de Educación y Deporte, en el análisis, optimización y desarrollo de los procesos de admisión, detección de vacantes, promoción y cambios de centro de trabajo.
- 4.9 Brindar soporte lógico a la Secretaría de Educación y Deporte, en los procesos comunes con el Organismo.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Programación Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Programación

**Área:** Área de Programación Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Programación

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Programación

2.2.3 Responsable de Microplaneación

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coadyuvar en la planeación y programación de la asignación de los recursos humanos, equipo e infraestructura, necesarios para garantizar la atención de la demanda educativa de educación básica del subsistema federalizado en la zona norte del estado.

**4. Funciones Específicas:**

4.16 Verificar las solicitudes de reposición de vacancias del personal a asignar en los centros educativos federalizados ubicados en la zona norte del estado.

4.1 Apoyar a los departamentos de programación en la verificación y validación de las plantillas de personal de los centros escolares de la zona norte.

4.2 Coadyuvar en el proceso de asignación de plazas al personal docente, técnico-docente y de apoyo y asistencia a la educación a los centros educativos de la zona norte del estado.

- 4.3 Coordinar la realización de estudios de factibilidad para la creación, expansión y consolidación de centros escolares, y de creación o reestructuración de zonas y sectores escolares, en la zona norte del estado.
- 4.4 Validar las necesidades de infraestructura y equipamiento de los centros de educación básica de la zona norte del estado.
- 4.5 Efectuar los trámites de donación y regularización de inmuebles destinados a la prestación del servicio de educación básica en la zona norte del estado.
- 4.6 Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de construcción, así como del anteproyecto anual de construcción de la zona norte.
- 4.7 Recopilar las cédulas de información básica en los centros educativos de la zona norte del estado.
- 4.8 Coordinar los trabajos de entrega de materiales y las tareas de mantenimiento en centros escolares pertenecientes a la zona norte.
- 4.9 Resguardar, instalar y administrar las aulas móviles ubicadas en la zona norte, así como el equipo y materiales que las complementan.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Programación de Educación Inicial y Preescolar

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Programación

**Departamento:** Programación de Educación Inicial y Preescolar

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Programación

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Programación

**3. Funciones Generales:**

3.1 Planear, programar, organizar y asignar los recursos humanos requeridos para asegurar la atención y prestación del servicio educativo en los planteles federalizados de educación inicial y preescolar.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Planificar, organizar, coordinar y supervisar la validación de plantillas de los centros de trabajo del nivel educativo.

4.2 Asegurar la actualización y correspondencia de la información registrada en documentos y sistemas del Organismo, respecto de la administración y control de las estructuras ocupacionales autorizadas para los centros federalizados de educación inicial y preescolar.

4.3 Identificar las necesidades de recursos humanos necesarios para la correcta prestación del servicio educativo en los niveles de educación inicial y preescolar del subsistema federalizado.

4.4 Verificar las solicitudes de reposición de vacancias del personal a asignar en los centros educativos federalizados de educación inicial y preescolar.

- 4.5 Participar en los procesos de admisión, promoción, cambios de centro de trabajo y readscripción del personal adscrito a los planteles federalizados de educación inicial y preescolar.
- 4.6 Coadyuvar en el proceso de inscripción al nivel de educación inicial y preescolar de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación básica.
- 4.7 Validar el contenido de los materiales de apoyo y difusión del proceso de inscripciones a la educación inicial y preescolar.
- 4.8 Planear y programar la asignación de los recursos humanos necesarios para la prestación del servicio de educación inicial y preescolar, mediante la revisión de incrementos y/o decrementos, en coordinación con el personal de supervisión.
- 4.9 Recibir y atender las notificaciones de vacantes generadas en los planteles educativos federalizados de educación inicial y preescolar.
- 4.10 Definir los espacios a ofertar en el proceso de cambios de centro de trabajo para el personal docente, técnico docente y con funciones de dirección y de supervisión.
- 4.11 Participar en la mesa de cambios de centro de trabajo para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.12 Consultar las licencias autorizadas a las y los trabajadores en el Sistema de Licencias, y verificar la atención de las vacantes generadas.
- 4.13 Consultar y verificar las solicitudes de revocación de licencia autorizada.
- 4.14 Verificar la ocupación u oferta de las plazas y espacios vacantes por motivo de licencia autorizada a trabajador o trabajadora, y validar la autorización de revocaciones de licencia.
- 4.15 Atender, dar seguimiento y justificar los rechazos de pago y de movimientos de personal generados durante el procesamiento de la nómina.
- 4.16 Reportar a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros las vacantes generadas en los centros de educación inicial y preescolar.
- 4.17 Mantener y actualizar la plantilla total de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación instalado por cada centro escolar.
- 4.18 Mantener y actualizar el Sistema de Gestión de Estructuras Ocupacionales.

- 4.19 Validar los proyectos de creación y/o reestructuración de zonas o sectores escolares enviados por el nivel educativo, en conjunto con el Departamento de Microplaneación.
- 4.20 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Programación de Educación Primaria

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Programación

**Departamento:** Programación de Educación Primaria

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Programación

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Programación

**3. Funciones Generales:**

3.1 Planear, programar, organizar y asignar los recursos humanos requeridos para asegurar la atención y prestación del servicio educativo en los planteles federalizados de educación primaria.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Planificar, organizar, coordinar y supervisar la validación de plantillas de los centros de trabajo del nivel educativo.

4.2 Asegurar la actualización y correspondencia de la información registrada en documentos y sistemas del Organismo, respecto de la administración y control de las estructuras ocupacionales autorizadas para los centros federalizados de educación primaria.

4.3 Identificar las necesidades de recursos humanos necesarios para la correcta prestación del servicio educativo en el nivel de educación primaria del subsistema federalizado.

4.4 Verificar las solicitudes de reposición de vacancias del personal a asignar en los centros educativos federalizados de educación primaria.

- 4.5 Participar en los procesos de admisión, promoción, cambios de centro de trabajo y readscripción del personal adscrito a los planteles federalizados de primaria.
- 4.6 Coadyuvar en el proceso de inscripción al nivel de educación primaria de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación básica.
- 4.7 Validar el contenido de los materiales de apoyo y difusión del proceso de inscripciones a la educación primaria.
- 4.8 Validar y autorizar las escuelas de alta demanda y coordinar el proceso de asignación aleatorio de selección de alumnos.
- 4.9 Planear y programar la asignación de los recursos humanos necesarios para la prestación del servicio de educación primaria, mediante la revisión de incrementos y/o decrementos, en coordinación con el personal de supervisión.
- 4.10 Recibir y atender las notificaciones de vacantes generadas en los planteles educativos federalizados de educación primaria.
- 4.11 Definir los espacios a ofertar en el proceso de cambios de centro de trabajo para el personal docente, técnico docente y con funciones de dirección y de supervisión.
- 4.12 Participar en la mesa de cambios de centro de trabajo para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.13 Consultar las licencias autorizadas a las y los trabajadores en el Sistema de Licencias, y verificar la atención de las vacantes generadas.
- 4.14 Consultar y verificar las solicitudes de revocación de licencia autorizada.
- 4.15 Verificar la ocupación u oferta de las plazas y espacios vacantes por motivo de licencia autorizada a trabajador o trabajadora, y validar la autorización de revocaciones de licencia.
- 4.16 Atender, dar seguimiento y justificar los rechazos de pago y de movimientos de personal generados durante el procesamiento de la nómina.
- 4.17 Reportar a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros las vacantes generadas en los centros de educación primaria.
- 4.18 Mantener y actualizar la plantilla total de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación instalado por cada centro escolar.



## Manual de Organización de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

---

- 4.19 Mantener y actualizar el Sistema de Gestión de Estructuras Ocupacionales.
- 4.20 Validar los proyectos de creación y/o reestructuración de zonas o sectores escolares enviados por el nivel educativo, en conjunto con el Departamento de Microplaneación.
- 4.21 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Programación de Educación Secundaria y Superior

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Programación

**Departamento:** Programación de Educación Secundaria y Superior

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Programación

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Programación

**3. Funciones Generales:**

3.1 Planear, programar, organizar y asignar los recursos humanos requeridos para asegurar la atención y prestación del servicio educativo en los planteles federalizados de educación secundaria y superior.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Planificar, organizar, coordinar y supervisar la validación de plantillas de los centros de trabajo del nivel educativo.

4.2 Asegurar la actualización y correspondencia de la información registrada en documentos y sistemas del Organismo, respecto de la administración y control de las estructuras ocupacionales autorizadas para los centros federalizados de educación secundaria y superior.

4.3 Identificar las necesidades de recursos humanos necesarios para la correcta prestación del servicio educativo en los niveles de educación secundaria y superior del subsistema federalizado.

4.4 Verificar las solicitudes de reposición de vacancias del personal a asignar en los centros educativos federalizados de educación secundaria y superior.

- 4.5 Participar en los procesos de admisión, promoción, promoción por horas adicionales, promoción horizontal, cambios de centro de trabajo y readscripción, del personal adscrito a los planteles federalizados de educación secundaria y superior.
- 4.6 Coadyuvar en el proceso de preinscripción al nivel de educación secundaria de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación básica.
- 4.7 Validar el contenido de los materiales de apoyo y difusión del proceso de inscripciones a la educación secundaria.
- 4.8 Validar y autorizar, en coordinación con la Secretaría de Educación y Deporte, los grupos y la relación alumno-grupo, en el proceso de ingreso de alumnado a la educación secundaria.
- 4.9 Planear y programar la asignación de los recursos humanos necesarios para la prestación del servicio de educación secundaria y superior, mediante la revisión de incrementos y/o decrementos, en coordinación con el personal de supervisión.
- 4.10 Recibir y atender las notificaciones de vacantes generadas en los planteles educativos federalizados de educación secundaria y superior.
- 4.11 Definir los espacios a ofertar en el proceso de cambios de centro de trabajo para el personal docente, técnico docente y con funciones de dirección y de supervisión.
- 4.12 Participar en la mesa de cambios de centro de trabajo para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.13 Consultar las licencias autorizadas a las y los trabajadores en el Sistema de Licencias, y verificar la atención de las vacantes generadas.
- 4.14 Consultar y verificar las solicitudes de revocación de licencia autorizada.
- 4.15 Verificar la ocupación u oferta de las plazas y espacios vacantes por motivo de licencia autorizada a trabajador o trabajadora, y validar la autorización de revocaciones de licencia.
- 4.16 Atender, dar seguimiento y justificar los rechazos de pago y de movimientos de personal generados durante el procesamiento de la nómina.
- 4.17 Reportar a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros las vacantes generadas en los centros de educación secundaria y superior.

- 4.18 Mantener y actualizar la plantilla total de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación instalado por cada centro escolar.
- 4.19 Mantener y actualizar el Sistema de Gestión de Estructuras Ocupacionales.
- 4.20 Validar los proyectos de creación y/o reestructuración de zonas o sectores escolares enviados por el nivel educativo, en conjunto con el Departamento de Microplaneación.
- 4.21 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Programación de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Programación

**Departamento:** Programación de Atención a la Diversidad y Acciones Transversales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Programación

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Programación

**3. Funciones Generales:**

3.1 Planear, programar, organizar y asignar los recursos humanos requeridos para asegurar la atención y prestación del servicio educativo en los planteles federalizados de educación especial, física, básica para adultos, indígena, migrante, menonita y misiones culturales.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Planificar, organizar, coordinar y supervisar la validación de plantillas de los centros de trabajo de atención a la diversidad educativa.

4.2 Asegurar la actualización y correspondencia de la información registrada en documentos y sistemas del Organismo, respecto de la administración y control de las estructuras ocupacionales autorizadas para los centros federalizados de educación especial, física, básica para adultos, indígena, migrante, menonita y misiones culturales.

4.3 Identificar las necesidades de recursos humanos necesarios para la correcta prestación del servicio de educación básica en los centros de atención a la diversidad educativa del subsistema federalizado.

- 4.4 Verificar las solicitudes de reposición de vacancias del personal a asignar en los centros educativos federalizados de educación especial, física, básica para adultos, indígena, migrante, menonita y misiones culturales.
- 4.5 Participar en los procesos de admisión, promoción, promoción por horas adicionales, promoción horizontal, cambios de centro de trabajo y readscripción, del personal adscrito a los planteles federalizados de educación especial, física, básica para adultos, indígena, migrante, menonita y misiones culturales.
- 4.6 Coadyuvar en el proceso de inscripción de las y los alumnos de nuevo ingreso a la educación en los centros de atención a la diversidad educativa.
- 4.7 Validar el contenido de los materiales de apoyo y difusión del proceso de inscripciones a la educación básica.
- 4.8 Planear y programar la asignación de los recursos humanos necesarios para la prestación del servicio de educación especial, física, básica para adultos, indígena, migrante, menonita y misiones culturales, mediante la revisión de incrementos y/o decrementos, en coordinación con el personal de supervisión.
- 4.9 Recibir y atender las notificaciones de vacantes generadas en los planteles educativos federalizados de atención a la diversidad.
- 4.10 Definir los espacios a ofertar en el proceso de cambios de centro de trabajo para el personal docente, técnico docente y con funciones de dirección y de supervisión.
- 4.11 Participar en la mesa de cambios de centro de trabajo para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.12 Consultar las licencias autorizadas a las y los trabajadores en el Sistema de Licencias, y verificar la atención de las vacantes generadas.
- 4.13 Consultar y verificar las solicitudes de revocación de licencia autorizada.
- 4.14 Verificar la ocupación u oferta de las plazas y espacios vacantes por motivo de licencia autorizada a trabajador o trabajadora, y validar la autorización de revocaciones de licencia.
- 4.15 Atender, dar seguimiento y justificar los rechazos de pago y de movimientos de personal generados durante el procesamiento de la nómina.



## Manual de Organización de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

- 4.16 Reportar a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros las vacantes generadas en los centros de educación especial, física, básica para adultos, indígena, migrante, menonita y misiones culturales.
- 4.17 Mantener y actualizar la plantilla total de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación instalado por cada centro escolar.
- 4.18 Mantener y actualizar el Sistema de Gestión de Estructuras Ocupacionales.
- 4.19 Validar los proyectos de creación y/o reestructuración de zonas o sectores escolares enviados por el nivel educativo, en conjunto con el Departamento de Microplaneación.
- 4.20 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Microplaneación

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Programación

**Departamento:** Microplaneación

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Programación

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Microplaneación

2.2.3 Enlace del Área de Preservación de Planteles Escolares

**3. Funciones Generales:**

3.1 Detectar y asegurar la atención de las necesidades de nuevas creación, expansión, consolidación y zonificación de centros educativos.

3.2 Identificar y atender las necesidades de equipo e infraestructura necesarios para la correcta prestación del servicio educativo en los niveles de educación básica del subsistema federalizado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Realizar estudios y dictaminar la factibilidad de los proyectos de dictaminación de la creación, expansión y consolidación de centros educativos en los niveles de educación básica del subsistema federalizado.

4.2 Elaborar y presentar propuestas de zonificación de los centros educativos de nueva creación.

4.3 Elaborar, evaluar y presentar proyectos de creación y restructuración de zonas escolares.

- 4.4 Analizar y validar altas, bajas, reaperturas y/o cambios de centros escolares de educación básica del subsistema federalizado.
- 4.5 Gestionar la regularización de los inmuebles destinados a la prestación del servicio educativo en la educación básica del subsistema federalizado.
- 4.6 Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de identificación y atención de las necesidades de 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.
- 4.7 Planear, programar, organizar, asignar y supervisar la instalación de aulas móviles en los planteles educativos, atendiendo a la necesidad presentada.
- 4.8 Elaborar anteproyectos de construcción.
- 4.9 Coadyuvar en el análisis para la elaboración y recopilación de la Cédula de Información Básica.
- 4.10 Contribuir en la emisión de validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de equipo y materiales necesarios para la operación de los planteles educativos de SEECH.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Preservación de Planteles Escolares

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Programación

**Departamento:** Microplaneación

**Área:** Área de Preservación de Planteles Escolares

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Microplaneación

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Supervisor/a de Obra

2.2.3 Especialista Técnico/a en Mantenimiento

2.2.4 Auxiliar de Programas

**3. Funciones Generales:**

3.1 Identificar, validar y atender o gestionar la atención de las necesidades de dotación y/o mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los centros educativos federalizados.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento menor, anteproyectos de construcción e instalación y rehabilitación de aulas móviles para atender a centros educativos de educación básica.

4.2 Elaborar y gestionar la aprobación de anteproyectos de construcción por incremento de grupos, sustitución de aulas o déficits de espacios.

4.3 Planear y realizar visitas de validación a los planteles educativos para la detección de necesidades de construcción, mantenimiento y/o instalación o rehabilitación de aulas móviles.

- 4.4 Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de construcción, mantenimiento, mejora y/o instalación o rehabilitación de aulas móviles.
- 4.5 Recibir y validar la atención de solicitudes de mejora de espacios educativos.
- 4.6 Recibir, validar y gestionar la atención de solicitudes de instalación o rehabilitación de aulas móviles y/o sanitarios portátiles.
- 4.7 Contribuir en la emisión de validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de equipo y materiales necesarios para la operación de los planteles educativos de SEECH.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Subdirector/a de Organización y Presupuesto

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Organización y Presupuesto

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Programación y Presupuesto

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Jefe/a del Departamento de Organización

2.2.3 Jefe/a del Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar la elaboración, actualización, autorización y difusión del reglamento interior, 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.

3.2 Coordinar la elaboración, programación, seguimiento y evaluación al ejercicio del presupuesto de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coordinar el diseño, actualización y documentación de estructuras, funciones, procesos y demás herramientas e instrumentos organizacionales de apoyo y mejora de la gestión administrativa del Organismo.

4.2 Difundir la actualización de la estructura orgánica del Organismo.

4.3 Facilitar las labores de elaboración, actualización y difusión del reglamento interior, 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.

- 4.4 Gestionar y asegurar la revisión, validación y autorización de los documentos e instrumentos de normatividad organizacional elaborados y actualizados.
- 4.5 Realizar recomendaciones de mejora que promuevan la eficiencia en el desarrollo de actividades y prestación de servicios de las unidades administrativas del Organismo.
- 4.6 Participar en el diseño, elaboración e implementación de planes, programas y proyectos institucionales tendientes a la simplificación, mejora y control administrativo.
- 4.7 Proponer proyectos de sistematización de procesos de control y procesamiento de datos e información, y de optimización de las actividades y procesos del Organismo.
- 4.8 Recibir y analizar las solicitudes de modificación y/o propuestas de mejora de los sistemas, aplicaciones, estructuras y documentos organizacionales de SEECH, en coordinación con la Dirección de Administración.
- 4.9 Brindar apoyo y asesoría en materia organizacional a las unidades administrativas.
- 4.10 Coordinar la elaboración de los 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.
- 4.11 Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual así como del Anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados del Organismo.
- 4.12 Validar y autorizar la realización de transferencias, ampliaciones, modificaciones presupuestales y la actualización de los techos financieros de los centros de trabajo.
- 4.13 Supervisar las actividades de seguimiento y evaluación de la gestión, impacto y resultados de las acciones que deriven de los programas sectoriales en materia de educación básica y normal del subsistema federalizado.
- 4.14 Garantizar la difusión 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.

- 4.15 Supervisar la capacitación, actualización y asesoría del personal de las diferentes unidades administrativas de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, en materia del POA.
- 4.16 Garantizar el control del ejercicio de los recursos financieros federales transferidos conforme los montos y plazos programados.
- 4.17 Asegurar el seguimiento a los indicadores del FONE, en coordinación con la Dirección de Administración.
- 4.18 Asegurar la elaboración y el seguimiento al Programa Operativo Anual de las diferentes unidades administrativas del Organismo conforme a la normatividad vigente y su correspondiente captura.
- 4.19 Supervisar el seguimiento a los requerimientos del sistema hacendario PbR-SED de los programas adscritos a SEECH, en el portal de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.
- 4.20 Vigilar la elaboración, actualización y reprogramación de los objetivos y metas trazadas del Organismo y, la elaboración de informes del grado de cumplimiento de los mismos, en coordinación con la Dirección de Administración.
- 4.21 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Organización

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Organización y Presupuesto

**Departamento:** Organización

**2. Autoridad:**

**1.1 Puesto inmediato superior:**

1.1.1 Subdirector/a de Organización y Presupuesto

**1.2 Puesto inmediato inferior:**

1.2.1 Analista de Sistemas Administrativos, Metodológicos y Operativos

1.2.2 Enlace del Área de Análisis Organizacional

**3. Funciones Generales:**

3.1 Diseñar, actualizar y documentar estructuras, funciones, procesos y demás herramientas e instrumentos organizacionales de apoyo y mejora de la gestión administrativa del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Actualizar y difundir la estructura orgánica del Organismo.

4.2 Coordinar la elaboración, actualización y difusión del reglamento interior, 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.

4.3 Gestionar y asegurar la revisión, validación y autorización de los documentos e instrumentos de normatividad organizacional elaborados y actualizados.

4.4 Resguardar y controlar los originales de reglamento interior, organigramas, manuales de organización, manuales de procedimientos, descripciones de puestos y demás instrumentos de normatividad organizacional elaborados y autorizados.

- 4.5 Coordinar la realización de análisis, diagnósticos y evaluaciones organizacionales y de procedimientos administrativos del Organismo.
- 4.6 Realizar recomendaciones de mejora que promuevan la eficiencia en el desarrollo de actividades y prestación de servicios de las unidades administrativas del Organismo.
- 4.7 Contribuir en el diseño, elaboración e implementación de planes, programas y proyectos institucionales tendientes a la simplificación y/o mejora administrativa.
- 4.8 Solicitar y analizar información para el diseño, actualización y documentación de estructuras, funciones, procesos y demás herramientas e instrumentos de mejora de la gestión administrativa del Organismo.
- 4.9 Coordinar la elaboración y documentación de proyectos de sistematización de procesos de control y procesamiento de datos e información, y de optimización de las actividades y procesos del Organismo.
- 4.10 Recibir, analizar y, en su caso, procesar las solicitudes de modificación y/o propuestas de mejora de los sistemas, aplicaciones, estructuras y documentos organizacionales de SEECH.
- 4.11 Brindar apoyo y asesoría en materia organizacional a las unidades administrativas.
- 4.12 Apoyar en las labores de capacitación al personal, respecto de la implementación de sistemas y herramientas de mejora de la práctica administrativa en el desarrollo de los procesos de la administración central del Organismo.
- 4.13 Analizar y verificar el apego a la normatividad aplicable en el diseño y documentación de funciones, procedimientos y políticas de operación de las actividades realizadas por las unidades administrativas.
- 4.14 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Análisis Organizacional

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Organización y Presupuesto

**Departamento:** Organización

**Área:** Área de Análisis Organizacional

**2. Autoridad:**

**1.3 Puesto inmediato superior:**

1.3.1 Jefe/a del Departamento de Organización

**3. Funciones Generales:**

3.1 Realizar análisis, diagnósticos y evaluaciones organizacionales y de procedimientos administrativos del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Elaborar y/o actualizar reglamento interior, manuales de organización, manuales de procedimientos, manual y descripciones de puestos, estructuras orgánicas y administrativas, y demás herramientas e instrumentos de normatividad organizacional del Organismo, así como facilitar y asegurar su revisión y validación.

4.2 Actualizar el organigrama del Organismo.

4.3 Realizar análisis, diagnósticos y evaluaciones organizacionales y de procedimientos administrativos del Organismo.

4.4 Realizar recomendaciones de mejora que promuevan la eficiencia en el desarrollo de actividades y prestación de servicios de las unidades administrativas del Organismo.

4.5 Contribuir en el diseño, elaboración e implementación de planes, programas y proyectos institucionales tendientes a la simplificación y/o mejora administrativa.

- 4.6 Solicitar y analizar información para el diseño, actualización y documentación de estructuras, funciones, procesos, políticas de operación y demás herramientas e instrumentos de mejora de la gestión administrativa del Organismo.
- 4.7 Elaborar, presentar 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.
- 4.8 Recibir, analizar y, en su caso, procesar las solicitudes de modificación y/o propuestas de mejora de los sistemas, aplicaciones, estructuras y documentos organizacionales de SEECH.
- 4.9 Brindar apoyo y asesoría en materia organizacional y de simplificación y optimización de procesos a las unidades administrativas.
- 4.10 Apoyar en las labores de capacitación al personal, respecto de la implementación de sistemas y herramientas de mejora de la práctica administrativa en el desarrollo de los procesos de la administración central del Organismo.
- 4.11 Analizar y verificar el apego a la normatividad aplicable en el diseño y documentación de funciones, procedimientos y políticas de operación de las actividades realizadas por las unidades administrativas.
- 4.12 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Organización y Presupuesto

**Departamento:** Seguimiento Programático y Presupuestal

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Organización y Presupuesto

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Enlace del Área de Presupuesto Basado en Resultados

2.2.2 Enlace del Área de Procesamiento y Seguimiento Presupuestal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de SEECH conforme a los recursos federales asignados por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo en apego a los lineamientos emitidos para la ejecución del mismo, así como a los recursos estatales autorizados.

3.2 Coordinar las actividades de atención al Programa Anual de Evaluación del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de la ejecución del gasto de operación y servicios personales de los recursos asignados por el FONE a SEECH, que permita la oportuna toma de decisiones, que impacten en la calidad y eficiencia de la prestación del servicio educativo.

4.2 Coadyuvar en la evaluación del desempeño y de gestión pública de los programas y proyectos de educación básica y normal del subsistema federalizado.

4.3 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, derivados de las mediciones realizadas al ejercicio del FONE.

- 4.4 Coordinar el monitoreo y evaluación de 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 en la materia.
- 4.5 Supervisar la elaboración y actualización de los informes del grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en los indicadores estratégicos establecidos para el FONE.
- 4.6 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.
- 4.7 Coordinar los trabajos de elaboración del Programa Operativo Anual de SEECH y remitirlo a la Secretaría de Educación y Deporte.
- 4.8 Difundir los lineamientos, políticas y normatividad vigente en materia de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual basado en resultados, a las unidades administrativas del Organismo.
- 4.9 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.
- 4.10 Validar que las actividades a realizar por las diferentes unidades administrativas del Organismo, que impliquen una erogación, se encuentren plasmadas en el Presupuesto de Egresos autorizado del Programa Operativo Anual correspondiente.
- 4.11 Validar y autorizar las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que requieran las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- 4.12 Asegurar la actualización de los techos financieros de los centros de trabajo que operan con recurso federal.
- 4.13 Integrar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las diferentes unidades administrativas de SEECH.

- 4.14 Elaborar en coordinación con la Subdirección de Centro de Cómputo y el Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios, el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Organismo.
- 4.15 Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Administración, a los indicadores del FONE en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.16 Capacitar, actualizar y brindar asesoría para la elaboración del Programa Operativo Anual a las y los responsables de las unidades administrativas de SEECH.
- 4.17 Coordinar la alineación de 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.
- 4.18 Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las reprogramaciones de metas y objetivos con y sin impacto presupuestal.
- 4.19 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Presupuesto Basado en Resultados

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Organización y Presupuesto

**Departamento:** Seguimiento Programático y Presupuestal

**Área:** Área de Presupuesto Basado en Resultados

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Presupuesto Basado en Resultados

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar el seguimiento del gasto operativo y de servicios personales de los recursos federales asignados por el FONE, así como recursos estatales, para los proyectos presupuestarios dependientes del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar, construir y actualizar la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas, en conjunto con las áreas del Organismo.

4.2 Dar seguimiento a la actualización en la población objetivo así como las etapas de diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados.

4.3 Verificar la alineación de los programas a los planes y programas nacionales y estatales.

4.4 Revisar las reglas de operación para los proyectos presupuestarios con enfoque social o combate a la pobreza, de acuerdo a los lineamientos publicados para dicho fin.

4.5 Coordinar la solicitud de las variables de los indicadores de las diferentes áreas.

- 4.6 Revisar el seguimiento mensual en el sistema hacendario PbR-SED.
- 4.7 Monitorear el seguimiento y cumplimiento al Programa Operativo Anual de los proyectos presupuestarios dependientes del Organismo.
- 4.8 Coordinar la recepción de información necesaria para dar respuesta al Programa Anual de Evaluación.
- 4.9 Analizar y tomar acciones de acuerdo al resultado mensual del seguimiento a los indicadores de cada proyecto presupuestario.
- 4.10 Revisar las reprogramaciones de metas y objetivos sin impacto presupuestal ante la Secretaría de Hacienda.
- 4.11 Coordinar las acciones para dar respuesta a las propuestas de los aspectos susceptibles de mejora y reportar el seguimiento ante la Secretaría de Hacienda.
- 4.12 Revisar informes de acciones, logros y metas en conjunto con las diferentes áreas del Organismo.
- 4.13 Generar y/o procesar bases de datos.
- 4.14 Generar y difundir reportes de información.
- 4.15 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Procesamiento y Seguimiento Presupuestal

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Subdirección:** Organización y Presupuesto

**Departamento:** Seguimiento Programático y Presupuestal

**Área:** Área de Procesamiento y Seguimiento Presupuestal

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Bases de Datos

**3. Funciones Generales:**

3.1 Llevar a cabo el seguimiento al ejercicio del gasto operativo y de servicios personales de los recursos asignados al Organismo.

3.2 Administrar los techos presupuestales de los centros de trabajo, conforme a la plantilla de personal, para educación especial, educación física, educación inicial, misiones culturales, telesecundarias, secundarias generales y técnicas, educación para adultos y administración.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Administrar el Sistema de Administración de Personal-Módulo.

4.2 Administrar el sistema para la elaboración del Anteproyecto y Programa Operativo Anual.

4.3 Elaborar informes mensuales del ejercicio del gasto operativo y servicios personales.

- 4.4 Elaborar archivos para la carga en el sistema correspondientes del Anteproyecto y Programa Operativo Anual para su autorización.
- 4.5 Concentrar y analizar los archivos generados en el sistema hacendario y comparar contra los reportes generados en el SIPYM.
- 4.6 Generar y/o procesar bases de datos.
- 4.7 Generar y difundir reportes de información.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Libros de Texto

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Programación y Presupuesto

**Departamento:** Libros de Texto

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Programación y Presupuesto

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Responsable de Recursos Financieros y Materiales

2.2.3 Responsable de Sistemas

2.2.4 Supervisor/a de Acervos Bibliográficos

2.2.5 Supervisor/a de Almacén

**3. Funciones Generales:**

3.1 Planear, programar y coordinar la recepción, resguardo, distribución y entrega de libros de texto y materiales educativos adicionales, a los planteles de educación básica del subsistema federal y estatal.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Fungir como enlace estatal con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para el desarrollo de los procesos de programación, resguardo, distribución y entrega de libros de texto y materiales educativos gratuitos.

4.2 Recibir, resguardar y controlar los libros de texto y materiales educativos del alumnado de educación básica del estado.

4.3 Planear, coordinar y supervisar la distribución y/o entrega de libros de texto y materiales educativos a los planteles escolares y almacenes regionales.

- 4.4 Coordinar, supervisar y administrar el funcionamiento de los almacenes de libros de texto central y regionales, del estado.
- 4.5 Gestionar, formular y concertar acuerdos y convenios de colaboración para la distribución de libros de texto y materiales educativos gratuitos.
- 4.6 Coordinar la distribución de muestras de libros de texto para el nivel de educación secundaria, así como la impresión, distribución y recopilación de cédulas de selección de libros de texto para secundarias generales y técnicas, tanto federales como estatales, debidamente requisitadas.
- 4.7 Coordinar la selección, vía web, de libros de texto para el nivel de educación secundaria en la entidad.
- 4.8 Brindar asesoría al personal de la estructura educativa del nivel de educación secundaria, en los procesos de selección de libros de texto gratuitos.
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Director/a de Administración

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**2. Autoridad:****2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Directora/a General

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Mensajero/a

2.2.3 Responsable de Oficialía de Partes

2.2.4 Subdirector/a de Servicios Generales y Materiales

2.2.5 Subdirector/a de Personal

2.2.6 Subdirector/a de Recursos Financieros

2.2.7 Subdirector/a de Centro de Cómputo

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar conforme a la normatividad los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, además de implementar medidas de austeridad, rendición de cuentas, igualdad de género, transparencia y respeto a los derechos humanos.

3.2 Vigilar la administración de la correspondencia oficial asegurando el control, seguimiento y despacho oportuno de la misma.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la adquisición, arrendamiento, contratación, aprovechamiento y ejercicio de los recursos del Organismo.

4.2 Informar a la o el Director General de los estados financieros, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

- 4.3 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.
- 4.4 Gestionar la ampliación y modificación del presupuesto de ingresos y de egresos autorizado ante la Secretaría de Hacienda.
- 4.5 Asegurar, en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto, el seguimiento del destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
- 4.6 Asegurar la atención, compilación y entrega de documentación e información solicitada por las entidades que realizan auditorías al Organismo.
- 4.7 Garantizar, en coordinación con las áreas involucradas, el análisis, seguimiento y solvencia de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a SEECH.
- 4.8 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.
- 4.9 Propiciar la implementación de tecnologías de vanguardia y telecomunicaciones, el desarrollo de aplicaciones, el procesamiento de información y el apoyo técnico y operativo, para el funcionamiento del Organismo.
- 4.10 Autorizar propuestas de creación o reestructuración de zonas escolares, previo estudio realizado por la Dirección de Programación y Presupuesto, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
- 4.11 Validar los perfiles de las propuestas de nombramientos de personal directivo, docente y de apoyo y asistencia adscrito a los niveles de educación básica y normal del subsistema federalizado.
- 4.12 Supervisar la correcta aplicación de los criterios y políticas de reclutamiento, selección, contratación, cambios y capacitación del personal de SEECH.
- 4.13 Asegurar la correcta adquisición, suministro, control, abastecimiento, entrega y mantenimiento de bienes y materiales necesarios para el funcionamiento del Organismo, apegado a la normatividad aplicable.
- 4.14 Asegurar el correcto resguardo, conservación, actualización, manejo y disposición de la información y documentación generada y/o utilizada por el Organismo.

- 4.15 Coordinar la recepción, revisión, registro, digitalización y turnado para su atención de la correspondencia institucional.
- 4.16 Supervisar la atención y solvencia de los rechazos de pago y de movimientos de personal generados durante el procesamiento de la nómina.
- 4.17 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.
- 4.18 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.
- 4.19 Validar los perfiles de puestos requeridos para el personal de apoyo y asistencia a la educación de administración central del Organismo.
- 4.20 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.
- 4.21 Autorizar la asignación de códigos de suministro de combustible y de vehículos oficiales a funcionarios del Organismo.
- 4.22 Autorizar proyectos de construcción y/o rehabilitación de infraestructura, así como de desarrollo de proyectos de sistematización y simplificación de procesos.
- 4.23 Recibir y analizar las solicitudes de modificación y/o propuestas de mejora de los sistemas, aplicaciones, estructuras y documentos organizacionales de SEECH, en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.24 Vigilar la elaboración, actualización y reprogramación de los objetivos y metas trazadas del Organismo y, la elaboración de informes del grado de cumplimiento de los mismos, en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 4.25 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Subdirector/a de Servicios Generales y Materiales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Administración

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Control de Licitaciones

2.2.3 Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales

2.2.4 Jefe/a del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Escuelas

2.2.5 Jefe/a del Departamento de Servicios Generales

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y supervisar las actividades de adquisición, contratación, arrendamiento, instalación, mantenimiento, elaboración, rehabilitación, reparación, resguardo, control y administración de materiales, equipos, mobiliario, infraestructura, servicios y demás bienes requeridos por los centros de trabajo para su funcionamiento.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 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.

4.2 Supervisar y 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.

4.3 Asegurar la elaboración, reparación y/o rehabilitación de infraestructura, mobiliario y equipo, requeridos por los centros de trabajo del Organismo.

- 4.4 Administrar y controlar los bienes propiedad del Organismo, así como asegurar su mantenimiento, reparación y/o rehabilitación.
- 4.5 Asegurar que los bienes del Organismo cuenten con las condiciones técnicas óptimas de infraestructura, equipamiento y acceso a servicios básicos requeridas para su correcto funcionamiento.
- 4.6 Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la atención de las necesidades de mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de centros educativos.
- 4.7 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.
- 4.8 Asegurar la generación y actualización del padrón de proveedores del Organismo.
- 4.9 Emitir validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, necesarios para la operación de las diferentes áreas de SEECH.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Control de Licitaciones

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**Área:** Área de Control de Licitaciones

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Servicios Generales y Materiales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

2.2.2 Analista de Licitaciones

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coadyuvar en la planeación, elaboración y ejecución de las actividades administrativas del Comité.

3.2 Fungir como Secretario/a Técnico/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Organismo.

4.2 Difundir y/o publicar convocatorias e invitaciones a sesiones y/o procedimientos licitatorios y de adjudicación.

4.3 Integrar y remitir a las y los participantes del Comité, los cuadernillos y carpetas de soporte documental de las sesiones.

4.4 Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité.

4.5 Elaborar y recabar firmas de actas de sesión.

- 4.6 Controlar, actualizar, digitalizar y resguardar el archivo del Comité.
- 4.7 Dar seguimiento a la atención y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- 4.8 Participar en las sesiones del Comité con voz pero sin voto.
- 4.9 Coadyuvar en la planeación, organización y conducción de los eventos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores.
- 4.10 Facilitar el acceso a los archivos físicos y digitales del Comité a las y los integrantes.
- 4.11 Recibir y someter a consideración del Comité las solicitudes de adquisición, arrendamiento o contratación susceptibles de licitación o adjudicación.
- 4.12 Elaborar proyectos de contratos y gestionar su formalización.
- 4.13 Controlar y, en su caso, dar seguimiento a la aplicación de las garantías pactadas.
- 4.14 Coadyuvar en la elaboración de la calendarización de sesiones y del programa anual de adquisiciones.
- 4.15 Asegurar y coordinar la carga y consulta de documentos e información en el Sistema Electrónico de Compras y demás aplicaciones en materia de control de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones.
- 4.16 Coadyuvar en la generación y actualización del padrón de proveedores del Organismo.
- 4.17 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**Departamento:** Recursos Materiales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Servicios Generales y Materiales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Almacén General

2.2.3 Enlace del Área de Compras

2.2.4 Enlace del Área de Inventarios

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y supervisar las actividades de adquisición, suministro y control de bienes requeridos por los centros de trabajo del Organismo en el desarrollo de sus funciones.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coordinar y dar seguimiento a la compra, recepción, resguardo y entrega de materiales, mobiliario y equipo.

4.2 Determinar el proveedor apropiado para la compra de bienes, atendiendo al cuadro comparativo de cotizaciones.

4.3 Revisar y autorizar las órdenes de compra y documentos contabilizadores para la adquisición de materiales, mobiliario y equipo requeridos por los centros de trabajo.

4.4 Coordinar y asegurar la correcta administración y actualización del sistema de control de activos fijos, para la identificación, seguimiento, control y resguardo de

bienes asignados a los diferentes niveles educativos y unidades administrativas de SEECH.

- 4.5 Autorizar las transferencias y bajas de bienes inventariados.
- 4.6 Coordinar la recepción, resguardo, control y entrega de los bienes adquiridos.
- 4.7 Solicitar la realización de procedimientos de licitación y/o adjudicación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Organismo.
- 4.8 Coordinar la generación y actualización del padrón de proveedores del Organismo.
- 4.9 Elaborar validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de bienes, necesarios para la operación de las diferentes áreas de SEECH.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Almacén General

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**Departamento:** Recursos Materiales

**Área:** Área de Almacén General

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar Administrativo/a

2.2.3 Asistente de Almacén

2.2.4 Oficial de Servicios y Mantenimiento

2.2.5 Guarda

**3. Funciones Generales:**

3.1 Recibir, resguardar y controlar de los bienes requeridos por los centros de trabajo del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir de los proveedores las facturas y bienes adquiridos por el Organismo.

4.2 Verificar y asegurar el registro de las entradas y salidas de bienes del almacén.

4.3 Administrar, controlar y asegurar la actualización del registro de artículos, materiales, productos y demás bienes ingresados y resguardados en el almacén.

4.4 Verificar el inventario físico de bienes.

4.5 Generar reportes de entradas y salidas de almacén.

- 4.6 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Compras

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**Departamento:** Recursos Materiales

**Área:** Área de Compras

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Compras

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar el proceso de adquisición por compra directa de los bienes y de contratación de servicios de alimentación y hospedaje, requeridos por los centros de trabajo del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir y verificar las requisiciones de compra de materiales e insumos.

4.2 Gestionar la contratación de servicios de hospedaje y alimentos requeridos por las unidades administrativas del Organismo.

4.3 Coordinar la solicitud y recepción de cotizaciones de proveedores, así como la elaboración de cuadros comparativos.

4.4 Coordinar y verificar la elaboración de cuadros comparativos, órdenes de compra y documentos contabilizadores.

4.5 Elaborar las órdenes de compra y documentos contabilizadores para la adquisición de materiales, mobiliario y equipo requeridos por los centros de trabajo.

- 4.6 Validar facturas, elaborar y concentrar reportes y documentos contabilizadores.
- 4.7 Detectar e informar la necesidad de realización de procedimientos de licitación y/o adjudicación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Organismo.
- 4.8 Coadyuvar en la generación y actualización del padrón de proveedores del Organismo.
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Inventarios

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**Departamento:** Recursos Materiales

**Área:** Área de Inventarios

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

2.2.2 Analista de Inventarios

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar, controlar y actualizar el inventario de mobiliario, equipo, maquinaria, vehículos y demás bienes muebles propiedad del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coordinar el alta en inventario y etiquetado de los bienes muebles y enseres propiedad del Organismo.

4.2 Administrar y actualizar el Sistema de Inventarios del Organismo.

4.3 Coordinar el levantamiento de inventarios físicos.

4.4 Generar, validar y controlar los formatos de resguardo de mobiliario y equipo a cargo del personal del Organismo.

4.5 Validar las solicitudes de baja de bienes de inventarios.

4.6 Validar las solicitudes de transferencia de bienes de unidad administrativa.

- 4.7 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Escuelas

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**Departamento:** Mantenimiento y Equipamiento de Escuelas

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Servicios Generales y Materiales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Auxiliar Administrativo/a

2.2.3 Oficial de Servicios y Mantenimiento

2.2.4 Especialista Técnico/a en Herrería

2.2.5 Especialista Técnico/a en Carpintería

**3. Funciones Generales:**

3.1 Elaborar, reparar y/o rehabilitar infraestructura, mobiliario y equipo de herrería, puertas y ventanas, requeridos por los centros de trabajo del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir y atender solicitudes de elaboración y/o reparación de mobiliario y herrería de los centros de trabajo del Organismo.

4.2 Elaborar proyectos de equipamiento y mantenimiento de centros educativos.

4.3 Programar, distribuir y asegurar la suficiencia de materiales requeridos para la elaboración y reparación de mobiliario y equipo, así como para el mantenimiento de centros educativos.

4.4 Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de elaboración y/o reparación de infraestructura, mobiliario y equipo.

- 4.5 Elaborar, reparar y entregar mobiliario y/o equipo de herrería, al centro de trabajo solicitante.
- 4.6 Gestionar el alta en inventario y etiquetado del mobiliario elaborado.
- 4.7 Analizar y determinar la necesidad de rehabilitación o baja de inventario de bienes asignados a los centros de trabajo.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Servicios Generales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**Departamento:** Servicios Generales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Servicios Generales y Materiales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Responsable de Bodega

2.2.2 Operador/a de Equipo de Fotocopiado

2.2.3 Mensajero/a

2.2.4 Enlace del Área de Control y Administración de Trámites

2.2.5 Enlace del Área de Mantenimiento

2.2.6 Enlace del Área de Intendencia

2.2.7 Enlace del Área de Servicios Básicos

2.2.8 Enlace del Área de Control de Vehículos

**3. Funciones Generales:**

3.1 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.

3.2 Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la atención de las necesidades de mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de centros educativos.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de infraestructura, equipo y mobiliario de las unidades de administración central del Organismo.
- 4.2 Verificar y supervisar las gestiones de pago de proveedores por concepto de adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios.
- 4.3 Vigilar y coordinar la organización, control, resguardo, mantenimiento y reparación del parque vehicular del Organismo.
- 4.4 Analizar y determinar las necesidades de adquisición de mobiliario solicitado por los centros de trabajo del Organismo.
- 4.5 Autorizar la gestión de arrendamientos de inmuebles requeridos para la instalación y funcionamiento de las labores y servicios prestados por el Organismo.
- 4.6 Supervisar y dar seguimiento a la contratación de sanitarios portátiles a escuelas de nueva creación en el estado.
- 4.7 Determinar el proveedor apropiado para la compra de bienes y/o contratación de servicios, atendiendo al cuadro comparativo de cotizaciones.
- 4.8 Coordinar la prestación del servicio de fotocopiado, tiraje y engargolado de documentos de las oficinas administrativas centrales.
- 4.9 Coordinar y supervisar las gestiones para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Organismo.
- 4.10 Validar proyectos de mantenimiento, reparación, reacondicionamiento o construcción de las oficinas de administración central de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- 4.11 Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de áreas verdes realizadas en las oficinas centrales del Organismo.
- 4.12 Asegurar la prestación de los servicios básicos a los centros de trabajo de SEECH.
- 4.13 Asegurar la prestación del servicio de mensajería y paquetería del Organismo.
- 4.14 Revisar y autorizar las 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.

- 4.15 Solicitar la realización de procedimientos de licitación y/o adjudicación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Organismo.
- 4.16 Elaborar validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, necesarios para la operación de las diferentes áreas de SEECH.
- 4.17 Coordinar la generación y actualización del padrón de proveedores del Organismo.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Control y Administración de Trámites

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**Departamento:** Servicios Generales

**Área:** Área de Control y Administración de Trámites

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Generales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Control y Administración de Trámites

**3. Funciones Generales:**

3.1 Gestionar, tramitar y dar seguimiento a la adquisición y/o arrendamiento de bienes y contratación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir y atender solicitudes de adquisición de bienes requeridos por la Subdirección de Servicios Generales y Materiales.

4.2 Analizar y determinar las necesidades de arrendamientos de inmuebles requeridos para la instalación y funcionamiento de las labores y servicios prestados por el Organismo.

4.3 Identificar y gestionar los inmuebles aptos para la instalación de centros de trabajo.

4.4 Coadyuvar en la elaboración y gestión de contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes.

4.5 Coordinar la solicitud y recepción de cotizaciones de proveedores, así como la elaboración de cuadros comparativos.

- 4.6 Elaborar las órdenes de compra y de servicios, y documentos contabilizadores para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos.
- 4.7 Validar facturas, elaborar y concentrar reportes y documentos contabilizadores.
- 4.8 Coadyuvar en la generación y actualización del padrón de proveedores del Organismo.
- 4.9 Detectar e informar la necesidad de realización de procedimientos de licitación y/o adjudicación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Organismo.
- 4.10 Dar seguimiento al cumplimiento de contratos y, en su caso, a la aplicación de garantías por los proveedores.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Mantenimiento

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**Departamento:** Servicios Generales

**Área:** Área de Mantenimiento

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Generales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Especialista Técnico/a en Mantenimiento

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento, reparación o reacondicionamiento de las oficinas de administración central de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir y atender solicitudes de reparación y mantenimiento de infraestructura y mobiliario de las unidades de administración central del Organismo.

4.2 Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de reparación y/o mantenimiento de infraestructura y mobiliario.

4.3 Elaborar y proponer anteproyectos de obra, de reparación, de reacondicionamiento o de mantenimiento de infraestructura.

4.4 Programar, distribuir y asegurar la suficiencia de materiales requeridos para la realización de los proyectos autorizados.

- 4.5 Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de equipos de aire acondicionado, refrigeración y calefacción de las unidades de administración central.
- 4.6 Analizar y validar la necesidad de reparación, mantenimiento o reacondicionamiento de las instalaciones.
- 4.7 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Intendencia

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**Departamento:** Servicios Generales

**Área:** Área de Intendencia

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Generales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Oficial de Servicios y Mantenimiento

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y supervisar las actividades de limpieza realizadas en las oficinas centrales del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Elaborar los roles de limpieza de las oficinas centrales del Organismo.

4.2 Coordinar las actividades de jardinería, mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y explanadas.

4.3 Programar, controlar, distribuir y asegurar la suficiencia de materiales requeridos para las labores de limpieza.

4.4 Apoyar a las unidades administrativas en el traslado de paquetería al archivo de concentración.

4.5 Coordinar el suministro de agua purificada en las oficinas administrativas.

4.6 Apoyar a las unidades administrativas en la carga, descarga y traslado de bienes.

- 4.7 Coordinar y/o gestionar la poda de árboles y fumigación de instalaciones administrativas.
- 4.8 Efectuar ante la Administración Municipal las gestiones necesarias para la realización de poda o tala de árboles y disposición de desechos.
- 4.9 Coordinar la disposición de desechos en el relleno sanitario.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Servicios Básicos

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales

**Departamento:** Servicios Generales

**Área:** Área de Servicios Básicos

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Generales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

2.2.2 Técnico/a en Mantenimiento de Equipo de Comunicaciones

2.2.3 Electricista

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar y coordinar el otorgamiento de los servicios básicos a los centros de trabajo de SEECH.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Gestionar la contratación y/o instalación de los servicios de energía eléctrica, telefonía e Internet en los centros de trabajo del Organismo.

4.2 Recibir, presentar y dar seguimiento a reportes sobre la prestación de los servicios contratados en los centros de trabajo.

4.3 Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de instalación de servicios en los centros de trabajo.

4.4 Registrar los consumos de energía eléctrica de los centros de trabajo.

- 4.5 Gestionar, controlar y efectuar el pago de los servicios básicos de energía eléctrica, telefonía, Internet y gas, contratados por Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- 4.6 Recibir y atender las solicitudes de instalación, mantenimiento u/o reparación de la instalación eléctrica de los centros de trabajo.
- 4.7 Recibir solicitudes para el otorgamiento de apoyos para el suministro de gas LP, tramitar su autorización y gestionar el suministro a centros educativos del Organismo.
- 4.8 Administra y controlar la asignación de extensiones telefónicas a las unidades administrativas del Organismo.
- 4.9 Asegurar el funcionamiento del conmutador y aparatos telefónicos del Organismo.
- 4.10 Recibir solicitudes y gestionar la aplicación de las pólizas de seguro por daños o robos sufridos por los centros de trabajo del Organismo.
- 4.11 Recibir y entregar a los centros de trabajo el pago de seguros por daños o robos.
- 4.12 Elaborar órdenes de servicios y documentos contabilizadores.
- 4.13 Coadyuvar en la generación y actualización del padrón de proveedores del Organismo.
- 4.14 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Control de Vehículos  
**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua  
**Dirección:** Administración  
**Subdirección:** Servicios Generales y Materiales  
**Departamento:** Servicios Generales  
**Área:** Área de Control de Vehículos

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Generales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

- 2.2.1 Auxiliar Administrativo/a
- 2.2.2 Chofer
- 2.2.3 Oficial de Mantenimiento Mecánico
- 2.2.4 Guarda

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Supervisar, controlar y dar seguimiento al parque vehicular, en lo referente al préstamo, suministro de combustible y mantenimiento.
- 3.2 Coordinar el servicio de mensajería y paquetería del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Controlar la asignación permanente y el préstamo de los vehículos oficiales del Organismo.
- 4.2 Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y la reparación de los vehículos oficiales.
- 4.3 Registrar y controlar los consumos de combustibles, y gestionar el pago a proveedores.

- 4.4 Solicitar a proveedores la generación de códigos para el control de suministro de combustibles y controlar su asignación a los vehículos.
- 4.5 Revisar y validar el cálculo de peajes y combustibles en las solicitudes de viáticos.
- 4.6 Cotizar y gestionar el arrendamiento de trasportes de pasajeros.
- 4.7 Programar, controlar y asegurar la suficiencia de materiales requeridos para el mantenimiento y reparación de vehículos.
- 4.8 Recibir y atender las solicitudes de reparación de vehículos oficiales.
- 4.9 Gestionar la reparación de vehículos en talleres externos.
- 4.10 Dar seguimiento a la prestación de servicios por proveedores y, en su caso, a la aplicación de garantías.
- 4.11 Coordinar el envío y recepción de paquetería y mensajería del Organismo.
- 4.12 Brindar apoyo en el traslado de personal y/o alumnos.
- 4.13 Elaborar órdenes de compra y de servicios, y documentos contabilizadores.
- 4.14 Coadyuvar en la generación y actualización del padrón de proveedores del Organismo.
- 4.15 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Subdirector/a de Personal

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Administración

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Control de Asistencia

2.2.3 Analista de Incidencias

2.2.4 Analista de Prestaciones

2.2.5 Reclutador/a

2.2.6 Mensajero/a

2.2.7 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

2.2.8 Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales

2.2.9 Jefe/a del Departamento de Procesamiento de Nómina

2.2.10 Jefe/a del Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalonaria

**3. Funciones Generales:**

3.1 Supervisar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de recursos humanos y prestaciones.

3.2 Aprobar movimientos de personal, pago de remuneraciones, aplicación de deducciones y el control presupuestal del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica adscrito al Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Administrar las relaciones laborales del Organismo.
- 4.2 Supervisar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de administración de recursos humanos y pago de remuneraciones, prestaciones y estímulos.
- 4.3 Garantizar la capacitación y el desarrollo profesional del personal de apoyo y asistencia a la educación básica adscrito al Organismo.
- 4.4 Vigilar la actualización de la plantilla de personal por centro de trabajo de los niveles de educación básica y normal del subsistema federalizado.
- 4.5 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.
- 4.6 Autorizar los formatos únicos de personal para el procesamiento del ingreso y movimientos del personal de apoyo y asistencia a la educación básica del subsistema federalizado.
- 4.7 Vigilar la gestión ante las diferentes instancias de las problemáticas que se presenten en los trámites del SAR o algún movimiento afiliatorio.
- 4.8 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.
- 4.9 Supervisar el extensionismo y la difusión cultural y de desarrollo profesional hacia el personal de apoyo y asistencia a la educación básica adscrito al Organismo.
- 4.10 Asegurar la atención y solvencia de los rechazos de pago y de movimientos de personal generados durante el procesamiento de la nómina.
- 4.11 Validar los perfiles de puestos de administración central, requeridos para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- 4.12 Coordinar el desarrollo de las actividades y procedimientos de reclutamiento y selección de personal de oficinas de administración central.
- 4.13 Dictaminar sobre la compatibilidad de empleos del personal del Organismo.

- 4.14 Coordinar el control y registro de asistencia e incidencias del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito al Organismo.
- 4.15 Elaborar y emitir credenciales e identificaciones institucionales a las y los trabajadores del Organismo.
- 4.16 Coordinar la verificación de procedencia y procesamiento de prestaciones y estímulos otorgados al personal del Organismo.
- 4.17 Asegurar la correcta integración, control, resguardo, actualización y disponibilidad de los expedientes personales de las y los trabajadores adscritos al Organismo.
- 4.18 Supervisar la generación y procesamiento de la nómina de pago al personal del Organismo.
- 4.19 Conocer y dar seguimiento a la atención y/o solvencia de las incidencias surgidas en las relaciones laborales del Organismo con su personal.
- 4.20 Establecer e implementar criterios, políticas y programas de prevención en materia laboral.
- 4.21 Administrar y coordinar la operación del sistema de servicio profesional de carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación básica y de promoción escalafonaria.
- 4.22 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Recursos Humanos

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Personal

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Estímulos de Antigüedad

2.2.3 Analista de Constancias de Servicio

2.2.4 Analista de Descuentos ISSSTE-FOVISSSTE

2.2.5 Analista de Licencias Médicas

2.2.6 Analista de Riesgos de Trabajo

2.2.7 Analista de Seguro Institucional

2.2.8 Médico

2.2.9 Enlace del Área de Registros y Controles

2.2.10 Enlace del Área de Módulo de Movimientos de Personal

2.2.11 Enlace del Área de Afiliación y Vigencia al ISSSTE

2.2.12 Enlace del Área de Archivo General

2.2.13 Enlace del Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Norte

2.2.14 Enlace del Área Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Occidente

2.2.15 Enlace del Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Sur

2.2.16 Enlace del Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Centro

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Organizar, operar y adecuar los procedimientos de contratación, inducción, adscripción y movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia requerido para el funcionamiento del sistema educativo, conforme a la normatividad aplicable.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Expedir constancias de servicios, Hoja Única de Servicio y hojas de servicio en activo y de baja al personal del Organismo.
- 4.2 Coordinar las actividades de verificación de procedencia, validación y gestión de aplicación de conceptos de pago al personal.
- 4.3 Coordinar la prestación del servicio de atención médica y preservación de la salud de las y los trabajadores adscritos a oficinas administrativas centrales del Organismo.
- 4.4 Coordinar la recepción, control, registro y procesamiento de las licencias médicas expedidas por el ISSSTE al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito al Organismo.
- 4.5 Coordinar el procesamiento y aplicación de las altas, bajas y/o cambios de los descuentos aplicados al personal por concepto de crédito FOVISSSTE.
- 4.6 Coordinar la gestión ante el ISSSTE de la dictaminación de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales de las y los trabajadores.
- 4.7 Validar los datos laborales del personal en las solicitudes de préstamo ante ISSSTE y FOCAPS.
- 4.8 Coordinar la gestión de la emisión de pólizas de seguro de vida institucional a favor del personal de nuevo ingreso al Organismo.
- 4.9 Supervisar la gestión de solicitudes de préstamo a los trabajadores ante el ISSSTE.
- 4.10 Coordinar el proceso de otorgamiento de estímulos por antigüedad al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito al Organismo.
- 4.11 Validar y gestionar la autorización y difusión de convocatorias.

- 4.12 Gestionar la adquisición de premios y la emisión de pago de estímulos por antigüedad al personal.
- 4.13 Supervisar el procesamiento de los movimientos de personal del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica y superior adscrito a centros educativos y de supervisión.
- 4.14 Atender y solventar los rechazos de pago y movimientos de personal generados durante el procesamiento de la nómina.
- 4.15 Revisar, analizar, capturar, tramitar, administrar y gestionar los movimientos de altas, bajas y modificación salarial del personal docente y de apoyo y asistencia ante el ISSSTE, así como el pago del SAR, FOVISSSTE y FOCAPS ante las instancias correspondientes.
- 4.16 Capturar y tramitar el ahorro solidario de las y los trabajadores sujetos al régimen de cuentas individuales.
- 4.17 Coordinar la correcta integración, control, resguardo, actualización y 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.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Registros y Controles

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Recursos Humanos

**Área:** Área de Registros y Controles

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Hojas de Servicio

**3. Funciones Generales:**

3.1 Supervisar y coordinar la elaboración de la Hoja Única de Servicios, en la cual se proporciona información sobre el historial laboral del trabajador en el Organismo para su jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, invalidez, recuperación del Fondo de Pensiones ISSSTE, riesgos de trabajo, retiro por cesantía de edad avanzada o vejez, defunción, baja del trabajador y demás aplicable.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Brindar atención personalizada a la o el trabajador a fin de informar la fecha posible de retiro o jubilación.

4.2 Recibir del trabajador la solicitud para la emisión de la hoja única de servicios.

4.3 Solicitar el expediente personal del trabajador al Área de Archivo General, para su revisión y análisis del historial laborado.

4.4 Llenar conforme al estudio realizado al expediente del trabajador, el formato del estudio de tiempo laborado.

4.5 Validar la elaboración de la hoja única de servicios.

- 4.6 Brindar información al trabajador respecto al estatus de su trámite.
- 4.7 Elaborar y emitir constancias para continuación voluntario y/o pago de servicio médico ante el ISSSTE.
- 4.8 Elaborar y emitir constancia de evolución salarial.
- 4.9 Entregar la hoja única de servicio, acompañada de la historia laboral, al término del periodo prejubilatorio y/o pensión de la o el trabajador.
- 4.10 Brindar orientación a la o el trabajador respecto a la continuidad de los trámites a realizar en las diferentes dependencias gubernamentales.
- 4.11 Brindar apoyo respecto a los trámites a cargo, al personal en las Áreas de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal de las diferentes regiones.
- 4.12 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Módulo de Movimientos de Personal

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Recursos Humanos

**Área:** Área de Módulo de Movimientos de Personal

**2. Autoridad:****2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Movimientos de Personal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y supervisar la recepción, organización, análisis, validación y trámite de los formatos únicos de personal correspondientes a movimientos de altas, bajas, licencias, prórrogas, reanudaciones, suspensiones, jubilaciones, promociones, defunciones, nuevo ingreso y cambios de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia, de cada uno de los niveles de educación básica del subsistema federalizado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coordinar y supervisar la atención brindada al usuario en ventanilla.

4.2 Supervisar y coordinar la elaboración de formatos únicos de personal, filiaciones, constancias y credenciales.

4.3 Recibir del Analista de Movimientos de Personal, el formato único de personal y sus respectivos requisitos acorde al movimiento de personal efectuado, para su revisión y autorización.

4.4 Turnar los movimientos de personal realizados al Departamento de Procesamiento de Nómina, para su aplicación en nómina.

- 4.5 Coordinar y supervisar la digitalización y carga al sistema correspondiente, del formato único de personal y sus respectivos requisitos.
- 4.6 Turnar al Área de Archivo General, copia del formato único de personal elaborado y sus requisitos para su archivo en el expediente personal del trabajador.
- 4.7 Brindar atención a los usuarios respecto a trámites y movimientos de personal a cargo.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Afiliación y Vigencia al ISSSTE

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Recursos Humanos

**Área:** Área de Afiliación y Vigencia al ISSSTE

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Afiliación y Vigencia al ISSSTE

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Revisar, analizar, capturar, tramitar, administrar y gestionar los movimientos de altas, bajas y modificación salarial del personal docente y de apoyo y asistencia ante el ISSSTE, así como el pago del SAR, FOVISSSTE y FOCAPS ante las instancias correspondientes.
- 3.2 Capturar y tramitar el ahorro solidario de las y los trabajadores sujetos al régimen de cuentas individuales.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Revisar, analizar, capturar, tramitar y gestionar las altas, bajas y modificaciones salariales del personal docente y de apoyo y asistencia ante el área de Afiliación y Vigencia del ISSSTE.
- 4.2 Brindar orientación e información a las y los servidores públicos que lo soliciten, sobre los trámites y requisitos a cubrir ante el ISSSTE.
- 4.3 Revisar, analizar, capturar, tramitar, administrar, coordinar y gestionar correcciones de datos personales ante la Dirección de Recursos y Presupuesto Financieros del FONE, en el área de Seguridad Social y FOVISSSTE.

- 4.4 Revisar y detectar posibles errores o duplicidad en los datos personales de las y los trabajadores del Organismo, para notificarlos y dar seguimiento a la corrección, gestionada por la o el interesado, ante la autoridad competente.
- 4.5 Capturar y tramitar el ahorro solidario de las y los trabajadores sujetos al régimen de cuentas individuales.
- 4.6 Revisar, analizar, corregir y/o gestionar la corrección de datos del personal docente.
- 4.7 Armonizar, conciliar, confrontar y revisar las bases de datos manejadas con FONE, PROCESAR e ISSSTE.
- 4.8 Apoyar a los departamentos y áreas de atención de servicios regionales en las actividades de afiliación y control de vigencia del personal adscrito a las regiones, ante las instancias correspondientes.
- 4.9 Mantener comunicación continua con la delegación del ISSSTE.
- 4.10 Revisar la correcta aplicación de las aportaciones al SAR.
- 4.11 Brindar atención al público para la aclaración de trámites, revisión y verificación de los expedientes electrónicos del personal que tramita su jubilación para obtener la autorización y validación del ISSSTE, para el pago de su pensión y que pueda ser operada su jubilación o su retiro.
- 4.12 Supervisar la recepción, revisión y captura de los datos y documentación para el trámite del ahorro solidario así como su envío a la Subdirección de Centro de Cómputo para que opere el descuento vía nómina.
- 4.13 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Archivo General

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Recursos Humanos

**Área:** Área de Archivo General

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Auxiliar Administrativo/a

2.2.2 Auxiliar de Archivo

2.2.3 Responsable de Archivo de Concentración

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 3.2 Coordinar a las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- 3.3 Vigilar el correcto resguardo, conservación, actualización, manejo y disposición de documentación generada y/o utilizada por el Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental, inventarios documentales, y demás instrumentos de consulta y control archivísticos requeridos por el Organismo.
- 4.2 Elaborar y/o difundir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- 4.3 Elaborar, y gestionar la autorización, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- 4.4 Coordinar los procesos de valoración y disposición documental.
- 4.5 Coordinar las actividades de modernización y automatización de los procesos archivísticos y de gestión documental.
- 4.6 Brindar asesoría en materia de archivos.
- 4.7 Elaborar e implementar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- 4.8 Coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos.
- 4.9 Coordinar la operación de los archivos de trámite y de concentración del Organismo.
- 4.10 Autorizar la transferencia de archivos.
- 4.11 Elaborar la baja conforme al catálogo de disposición documental.
- 4.12 Depurar los expedientes inactivos, e integrarlos en el archivo de concentración.
- 4.13 Realizar proyectos para optimizar el espacio para el archivo activo y modernización para el control de archivo de concentración.
- 4.14 Controlar, resguardar y actualizar los expedientes de personal de las y los trabajadores del Organismo.
- 4.15 Coordinar la actualización del expediente de personal digital de las y los trabajadores del Organismo.
- 4.16 Solicitar y dar seguimiento y/o recibir y atender solicitudes para la expedición de hojas de servicios prestados en otros estados por las y los trabajadores.
- 4.17 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Norte

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Recursos Humanos

**Área:** Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Norte

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista de Trámites de Recursos Humanos

2.2.3 Analista de Movimientos de Personal

2.2.4 Analista de Control de Asistencia Zona Norte

2.2.5 Analista de Licencias Médicas Zona Norte

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y supervisar la recepción, organización, análisis y trámite de los trámites y formatos únicos de personal correspondientes a los movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica del subsistema federalizado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir, revisar y turnar, a oficinas centrales, para validación los trámites y movimientos de personal.

4.2 Atender trámites para la elaboración de credenciales, póliza de seguro institucional, hojas y constancias de servicio.

- 4.3 Supervisar la atención en las ventanillas y la elaboración de los formatos únicos de personal.
- 4.4 Vigilar la aplicación del pago por concepto de estudios de posgrado, estímulos por antigüedad; descuentos de ISSSTE y FOVISSSTE.
- 4.5 Atender la inscripción al SAR, FOCAPS, FORTE y Ahorro Solidario.
- 4.6 Atender las solicitudes de licencias médicas y prórrogas; movimientos ante el ISSSTE; revisión y modificación de datos personales; y las prestaciones por concepto de lentes y aparatos ortopédicos, gastos escolares, impresión de tesis nivel licenciatura, reporte de inasistencias, certificación de cartas poder, aplicación de pago por concepto de quinquenio y para ayuda de actividades de supervisión al público solicitante.
- 4.7 Brindar atención para movimientos de altas, bajas, licencias, reanudación de labores, jubilaciones, promociones, defunciones, reanudaciones y cambios de adscripción al público solicitante con apego a la normatividad aplicable.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Occidente

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Recursos Humanos

**Área:** Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Occidente

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Trámites y Movimientos de Personal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y supervisar la recepción, organización, análisis y trámite de los trámites y formatos únicos de personal correspondientes a los movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica del subsistema federalizado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir, revisar y turnar a oficinas centrales, para validación los trámites y movimientos de personal.

4.2 Atender trámites para la elaboración de credenciales, póliza de seguro institucional, hojas y constancias de servicio.

4.3 Supervisar la atención en las ventanillas y la elaboración de los formatos únicos de personal.

4.4 Vigilar la aplicación del pago por concepto de estudios de posgrado, estímulos por antigüedad; descuentos de ISSSTE y FOVISSSTE.

- 4.5 Atender la inscripción al SAR, FOCAPS, FORTE y Ahorro Solidario.
- 4.6 Atender las solicitudes de licencias médicas y prórrogas; movimientos ante el ISSSTE; revisión y modificación de datos personales; y las prestaciones por concepto de lentes y aparatos ortopédicos, gastos escolares, impresión de tesis nivel licenciatura, reporte de inasistencias, certificación de cartas poder, aplicación de pago por concepto de quinquenio y para ayuda de actividades de supervisión al público solicitante.
- 4.7 Brindar atención para movimientos de altas, bajas, licencias, reanudación de labores, jubilaciones, promociones, defunciones, reanudaciones y cambios de adscripción al público solicitante con apego a la normatividad aplicable.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Sur

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Recursos Humanos

**Área:** Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Sur

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Trámites y Movimientos de Personal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y supervisar la recepción, organización, análisis y trámite de los trámites y formatos únicos de personal correspondientes a los movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica del subsistema federalizado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir, revisar y turnar a oficinas centrales, para validación los trámites y movimientos de personal.

4.2 Atender trámites para la elaboración de credenciales, póliza de seguro institucional, hojas y constancias de servicio.

4.3 Supervisar la atención en las ventanillas y la elaboración de los formatos únicos de personal.

4.4 Vigilar la aplicación del pago por concepto de estudios de posgrado, estímulos por antigüedad; descuentos de ISSSTE y FOVISSSTE.

- 4.5 Atender la inscripción al SAR, FOCAPS, FORTE y Ahorro Solidario.
- 4.6 Atender las solicitudes de licencias médicas y prórrogas; movimientos ante el ISSSTE; revisión y modificación de datos personales; y las prestaciones por concepto de lentes y aparatos ortopédicos, gastos escolares, impresión de tesis nivel licenciatura, reporte de inasistencias, certificación de cartas poder, aplicación de pago por concepto de quinquenio y para ayuda de actividades de supervisión al público solicitante.
- 4.7 Brindar atención para movimientos de altas, bajas, licencias, reanudación de labores, jubilaciones, promociones, defunciones, reanudaciones y cambios de adscripción al público solicitante con apego a la normatividad aplicable.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Centro

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Recursos Humanos

**Área:** Área de Recursos Humanos y Módulo de Trámites y Movimientos de Personal Zona Centro

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Trámites y Movimientos de Personal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y supervisar la recepción, organización, análisis y trámite de los trámites y formatos únicos de personal correspondientes a los movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación básica del subsistema federalizado.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir, revisar y turnar a oficinas centrales, para validación los trámites y movimientos de personal.

4.2 Atender trámites para la elaboración de credenciales, póliza de seguro institucional, hojas y constancias de servicio.

4.3 Supervisar la atención en las ventanillas y la elaboración de los formatos únicos de personal.

4.4 Vigilar la aplicación del pago por concepto de estudios de posgrado, estímulos por antigüedad; descuentos de ISSSTE y FOVISSSTE.

- 4.5 Atender la inscripción al SAR, FOCAPS, FORTE y Ahorro Solidario.
- 4.6 Atender las solicitudes de licencias médicas y prórrogas; movimientos ante el ISSSTE; revisión y modificación de datos personales; y las prestaciones por concepto de lentes y aparatos ortopédicos, gastos escolares, impresión de tesis nivel licenciatura, reporte de inasistencias, certificación de cartas poder, aplicación de pago por concepto de quinquenio y para ayuda de actividades de supervisión al público solicitante.
- 4.7 Brindar atención para movimientos de altas, bajas, licencias, reanudación de labores, jubilaciones, promociones, defunciones, reanudaciones y cambios de adscripción al público solicitante con apego a la normatividad aplicable.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Relaciones Laborales

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Personal

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Promoción/Redes/FORTE

2.2.3 Enlace del Área de Control de Plazas

2.2.4 Enlace del Área de Trámites Diversos

**3. Funciones Generales:**

3.1 Garantizar la eficiencia de las relaciones laborales, mediante el análisis, operación, actualización, control e impacto de las políticas establecidas.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Supervisar la difusión y correcta aplicación de los lineamientos, políticas y normas vigentes en materia de relaciones laborales.

4.2 Controlar y vigilar el presupuesto de plazas docentes y de apoyo y asistencia a la educación, de nueva creación, para definir techos financieros por nivel educativo.

4.3 Coordinar las gestiones de 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).

4.4 Coordinar la validación y aplicación del concepto de pago de redes escolares.

- 4.5 Elaborar certificados del último pago de personal autorizado por la Comisión Nacional de Cambios.
- 4.6 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.
- 4.7 Coordinar la correcta integración, control, resguardo, actualización y disponibilidad de los expedientes personales de las y los trabajadores adscritos a oficinas de administración central del Organismo.
- 4.8 Vigilar la correcta aplicación de los conceptos de pago conciliados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.9 Autorizar los 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.
- 4.10 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de autorización y de revocación de licencias del personal adscrito a oficinas de administración central.
- 4.11 Asegurar el seguimiento a la reanudación de labores del personal de oficinas de administración central.
- 4.12 Atender y solventar los rechazos de pago y de movimientos de personal generados durante el procesamiento de la nómina.
- 4.13 Gestionar el pago por promoción horizontal del personal docente.
- 4.14 Gestionar el pago de compensaciones específicas al personal docente del Organismo que tenga derecho de conformidad con la normativa aplicable.
- 4.15 Coordinar los trabajos de manejo y actualización del Analítico de Plazas.
- 4.16 Coordinar la verificación y validación de propuestas de movimientos de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a las direcciones de niveles y servicio educativo.
- 4.17 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Promoción/Redes/FORTE

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Relaciones Laborales

**Área:** Área de Promoción/Redes/FORTE

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista FORTE

**3. Funciones Generales:**

3.1 Dar atención a los trámites y solicitudes de información referente al FORTE e incentiva, así como al proceso de homologación.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Realizar los trámites de altas, bajas y cambios de beneficiarios al FORTE.

4.2 Realizar los cálculos de incentivos y generar los FUP's correspondientes.

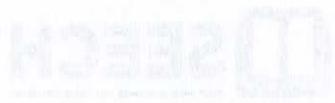
4.3 Controlar los movimientos de redes escolares.

4.4 Calcular la desagregación del estímulo de carrera magisterial y gestionar la validación en la USICAMM-Chihuahua.

4.5 Controlar e impactar los movimientos del proceso de homologación.

4.6 Gestionar el pago por promoción horizontal del personal docente.

4.7 Gestionar el pago de compensaciones específicas al personal docente del Organismo que tenga derecho de conformidad con la normativa aplicable.



# Manual de Organización de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

- 4.8 Tramitar el pago de liquidación del FORTE por renuncia, jubilación, defunción de los trabajadores adscritos al Organismo.
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Control de Plazas

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Relaciones Laborales

**Área:** Área de Control de Plazas

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Control de Plazas

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar los trámites de preparación de nómina, preparar y validar los movimientos que serán cargados en el MSP, así como validar los movimientos de plazas.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Elaborar las órdenes de filiación de los y las trabajadoras de nuevo ingreso.

4.2 Controlar los procedimientos para la contratación y movimientos de personal a través de la elaboración de FUP's de áreas centrales.

4.3 Revisar el MAP y MdP.

4.4 Elaborar los procesos para realizar las cancelaciones-creaciones, cambios de centro de trabajo y reubicación.

4.5 Validar propuestas de movimientos de personal de los niveles.

4.6 Validar propuestas de movimientos de personal de los niveles.

4.7 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.

- 4.8 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.9 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.10 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Trámites Diversos

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Relaciones Laborales

**Área:** Área de Trámites Diversos

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y ejecutar la recepción de la correspondencia emitida por el FONE y, la orientación legal y normativa en materia de las relaciones laborales entre el Organismo y su personal.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de contratación de personal.

4.2 Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de relaciones laborales en la aplicación de movimientos de personal del Organismo.

4.3 Brindar orientación legal y normativa en materia de regulación laboral no contenciosa a las y los trabajadores del Organismo.

4.4 Validar y dar seguimiento a la información emitida por las distintas áreas del Organismo dirigida y/o relacionada con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación Pública, Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo, Secretaría de Educación y Deporte, USICAMM, USICAMM-Chihuahua, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Chihuahua y Secretaría de la Función Pública.

- 4.5 Vigilar la vinculación y circulación de documentación con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
- 4.6 Recibir, verificar y/o capturar las solicitudes de licencias del personal.
- 4.7 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Procesamiento de Nómina

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Procesamiento de Nómina

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Personal

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Enlace del Área de Análisis y Captura de Movimientos de Personal

2.2.2 Enlace del Área de Procesos de Nómina

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar las actividades, recursos y sistemas destinados al procesamiento de la nómina de pago del personal adscrito a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coordinar las actividades de validación de movimientos de personal y aplicación de conceptos de pago, y de integración de la nómina de pago al personal del Organismo.

4.2 Revisar y validar el programa anual y quincenal de recepción, procesos y emisión de nómina.

4.3 Ejecutar los procesos de apertura y cierre de quincena.

4.4 Aplicar los conceptos específicos de la quincena.

4.5 Realizar cálculos previos y definitivos de nómina.

4.6 Aplicar conceptos de terceros institucionales.

- 4.7 Generar y enviar productos de nómina.
- 4.8 Generar archivos de nómina.
- 4.9 Realizar respaldos de la base de datos de nómina.
- 4.10 Analizar, proponer, validar, administrar y aplicar las actualizaciones al sistema de nómina.
- 4.11 Coordinar la recepción, verificación y captura en nómina de los movimientos de personal.
- 4.12 Procesar las cuotas y aportaciones del SAR y cuenta de vivienda.
- 4.13 Cargar información en el SIRI.
- 4.14 Atender y solventar los rechazos de pago y de movimientos de personal generados durante el procesamiento de la nómina.
- 4.15 Administrar y supervisar la generación de los productos de nómina.
- 4.16 Coordinar la aplicación de inhibiciones y reactivaciones de pago al personal.
- 4.17 Generar y aplicar en nómina reportes de inasistencias e incidencias de personal.
- 4.18 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Análisis y Captura de Movimientos de Personal

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Procesamiento de Nómina

**Área:** Área de Análisis y Captura de Movimientos de Personal

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Procesamiento de Nómina

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Capturista

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar el proceso de verificación, validación y captura de los movimientos de personal en el sistema de nómina.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir y verificar los movimientos de personal.

4.2 Impactar los movimientos de personal en el sistema de nómina.

4.3 Captura de pagos específicos de la quincena.

4.4 Ejecutar cálculos previos de nómina.

4.5 Corregir los movimientos que se detectan con errores en el cálculo previo de la nómina.

4.6 Realizar la entrega de movimientos de personal al departamento de pagos.

4.7 Verificar el reporte de captura quincenal.

- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Procesos de Nómina

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Procesamiento de Nómina

**Área:** Área de Procesos de Nómina

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Procesamiento de Nómina

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Procesos de Nómina

**3. Funciones Generales:**

3.1 Administrar y coordinar el diseño, actualización y operación de los procesos de nómina, tales como la aplicación de descuentos de terceros institucionales, productos de nómina e informes derivados de la misma.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Iniciar la ejecución de procesos y actividades de apertura de nómina.

4.2 Administrar la elaboración y actualización de herramientas de software para el procesamiento de la nómina.

4.3 Validar la aplicación de los descuentos institucionales.

4.4 Verificar la generación de reportes, productos y enteros derivados de la nómina.

4.5 Generar el cálculo definitivo de la nómina quincenal.

4.6 Efectuar el pago bimestral de aportaciones y cuotas SAR-FOVISSSTE-RCV.

4.7 Administrar y actualizar en catálogo de trabajadores para el pago de aportaciones y cuotas.

- 4.8 Analizar la necesidad de adecuación al sistema de nómina y, en su caso, aplicar las modificaciones.
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria.

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Personal

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Promoción Escalafonaria

2.2.3 Enlace del Área de Programación y Logística

2.2.4 Enlace del Área de Capacitación

2.2.5 Enlace del Área de Extensión y Difusión Cultural y de Desarrollo Profesional

**3. Funciones Generales:**

3.1 Analizar, organizar, coordinar y supervisar de manera eficiente la operatividad del sistema de desarrollo profesional de carrera y la promoción escalafonaria para el personal de apoyo y asistencia a la educación básica del Organismo, así como la difusión y el extensionismo cultural, con apego a la normatividad aplicable.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Asegurar que se responda a las necesidades de capacitación y profesionalización del personal de apoyo y asistencia a la educación básica adscrito al Organismo.

- 4.2 Coordinar la elaboración, actualización y aplicación del programa de cursos de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación básica adscrito al Organismo.
- 4.3 Asegurar la realización de acciones encaminadas a concientizar al personal del Organismo sobre la importancia de la superación personal y laboral.
- 4.4 Diseñar estrategias e instrumentos para evaluar los resultados obtenidos en la impartición de cursos de capacitación y profesionalización al personal.
- 4.5 Vigilar la correcta difusión de los cursos ofertados y la calendarización de los mismos.
- 4.6 Mantener vinculación con la asamblea de la comisión paritaria.
- 4.7 Coordinar la planeación, organización, promoción y difusión de los eventos socioculturales del Organismo.
- 4.8 Asegurar la correcta calendarización del uso de las salas de juntas de SEECH.
- 4.9 Asegurar la atención a la Comisión de Seguridad e Higiene.
- 4.10 Supervisar que el incentivo del servidor público del mes se opere y otorgue de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 4.11 Coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la promoción y ejercicio de los derechos escalafonarios con que cuentan las y los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación básica del subsistema federalizado.
- 4.12 Supervisar la realización de las actividades relativas a Protección Civil en el Organismo.
- 4.13 Gestionar la dotación de equipo de respuesta a la UIPC del Organismo.
- 4.14 Asegurar la capacitación de los brigadistas de la UIPC, conforme a la normatividad aplicable.
- 4.15 Supervisar la realización de simulacros, así como la evaluación de los mismos.
- 4.16 Supervisar los trabajos de validación de la documentación soporte del expediente para el pago de beca económica.

- 4.17 Coadyuvar a elevar la calidad de los servicios de apoyo y asistencia a la educación básica federalizada en el estado de Chihuahua.
- 4.18 Dictaminar al personal beneficiario del premio El Servidor Público del Mes a partir del análisis de las cédulas de evaluación.
- 4.19 Coadyuvar al establecimiento de las medidas obligatorias que debe llevar a cabo el Organismo encaminadas a prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
- 4.20 Coadyuvar al establecimiento de las actividades y proyectos a ejecutar en materia de seguridad, higiene y medio ambiente laboral.
- 4.21 Participar en la elaboración del Programa de Prevención de Riesgos de Trabajo en las instalaciones del Organismo.
- 4.22 Coordinar la integración de la Unidad Interna de Protección Civil.
- 4.23 Coadyuvar en la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.
- 4.24 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.
- 4.25 Coordinar la comprobación de estudios del personal beneficiario de becas económicas para la promoción del desarrollo profesional.
- 4.26 Coordinar la prestación de servicio social en el Organismo de alumnas/os inscritas/os en instituciones de educación media superior y superior con RVO.
- 4.27 Supervisar el desarrollo del curso de verano para las hijas e hijos del personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a oficinas administrativas centrales del organismo.
- 4.28 Supervisar el registro y participación del personal de apoyo y asistencia a la educación en los concursos de promoción escalafonaria.
- 4.29 Dar seguimiento a la reanudación de labores del personal.
- 4.30 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

## **1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Promoción Escalafonaria

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria

**Área:** Área de Promoción Escalafonaria

## **1. Autoridad:**

### **1.1 Puesto inmediato superior:**

1.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria.

### **1.2 Puesto inmediato inferior:**

- 1.2.1 Secretario/a
- 1.2.2 Asesor/a Técnico/a
- 1.2.3 Representante Oficial
- 1.2.4 Representante Sindical

## **2. Funciones Generales:**

2.1 Coordinar, vigilar y dirigir los procesos de promoción escalafonaria del personal de apoyo y asistencia a la educación básica.

## **3. Funciones Específicas:**

3.1 Coordinar la elaboración de la convocatoria de los concursos para cubrir plazas vacantes, definitivas o provisionales del personal basificado de apoyo y asistencia a la educación básica del Organismo.

3.2 Resolver los ascensos, previa determinación y estudio de los diferentes elementos que permitan la adecuada valoración y calificación de los factores escalafonarios.

- 3.3 Asegurar la resolución de las inconformidades que presenten las y los trabajadores susceptibles a participar en los concursos.
- 3.4 Coordinar la elaboración de boletines y dictámenes escalafonarios definitivos y los derivados de los corrimientos que conforme a la normatividad procedan.
- 3.5 Analizar y avalar los cursos de capacitación del sistema profesional de carrera y asignar los puntajes correspondientes por cursos.
- 3.6 Coordinar el registro y participación del personal de apoyo y asistencia a la educación en los concursos de promoción escalafonaria.
- 3.7 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Programación y Logística

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria

**Área:** Área de Programación y Logística

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria.

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Recursos Financieros y Materiales

2.2.2 Analista de Sistemas

2.2.3 Auxiliar de Salas de Juntas

**3. Funciones Generales:**

3.1 Asegurar que se cuente oportunamente con los recursos humanos, materiales, didácticos, sedes de realización y demás insumos necesarios para la impartición de los cursos de capacitación y profesionalización organizados por el departamento.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coordinar la agenda y el préstamo de las salas de juntas.

4.2 Establecer canales de comunicación y coordinación con el CECADE.

4.3 Integrar y actualizar expedientes de las y los participantes del Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.

- 4.4 Supervisar el desarrollo de los trámites relativos al departamento en las regiones del estado.
- 4.5 Capturar en los sistemas del Sistema Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica los cursos a ofertar.
- 4.6 Administrar el archivo de concentración del departamento.
- 4.7 Gestionar las sedes, espacios, mobiliario, instructores y demás requerimientos para la realización de capacitaciones.
- 4.8 Coordinar y supervisar las acciones referentes al gasto operativo presupuestal del departamento.
- 4.9 Supervisar la actualización de información contenida en las bases de datos del departamento, así como la operación de redes y digitalización de documentos.
- 4.10 Gestionar la concertación de convenios de colaboración ante distintos organismos.
- 4.11 Gestionar los procesos de acreditación ante instancias formales y no formales previstas por la normatividad.
- 4.12 Coordinar la captura en el sistema de la cédula del desempeño.
- 4.13 Elaborar e implementar, en conjunto con el personal a su cargo, un plan anual de acciones, metas y objetivos a alcanzar.
- 4.14 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Capacitación

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria

**Área:** Área de Capacitación

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria.

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Capacitador/a

2.2.2 Auxiliar de Capacitación

**3. Funciones Generales:**

3.1 Analizar, diseñar, organizar, coordinar y evaluar los cursos que ofrece el sistema profesional de carrera, aplicando los lineamientos y criterios normados por la SEP.

3.2 Verificar el desarrollo y seguimiento, durante el tiempo en que se realiza la capacitación en sus diferentes sedes, con el propósito de optimizar las competencias y habilidades de las y los trabajadores de SEECH.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Asegurar que los programas de capacitación respondan a las necesidades del Organismo.

4.2 Asegurar la satisfacción de estándares de calidad en el diseño.

4.3 Analizar la pertinencia del personal que quiere acceder a los cursos.

- 4.4 Desarrollar los instrumentos para evaluar el impacto de los cursos.
- 4.5 Participar en las reuniones de capacitación convocadas por las instancias correspondientes.
- 4.6 Elaborar dictámenes de promoción.
- 4.7 Coordinar la operación y otorgamiento del incentivo del servidor público del mes.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Extensión y Difusión Cultural y de Desarrollo Profesional

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Personal

**Departamento:** Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria

**Área:** Área de Extensión y Difusión Cultural y de Desarrollo Profesional

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Servicio Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y Promoción Escalafonaria.

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Unidad de Protección Civil

2.2.2 Analista de Beca Comisión/Económica

2.2.3 Auxiliar de Difusión y Diseño Cultural

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar, dirigir y organizar el extensionismo y la difusión cultural y de desarrollo profesional del personal adscrito al Organismo, atendiendo a la normatividad aplicable.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Planear, organizar, promover y difundir los eventos socioculturales que se realizan en SEECH.

4.2 Coordinar el diseño y publicidad de los materiales de difusión de cursos de capacitación y de desarrollo profesional, así como de boletines escalafonarios.

- 4.3 Promover las actividades culturales realizadas en el Organismo, así como el desarrollo personal y profesional de la plantilla laboral.
- 4.4 Establecer la vinculación del Organismo con distintas instituciones educativas, a fin de gestionar la aplicación del servicio social.
- 4.5 Coordinar la realización de las acciones de la Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo.
- 4.6 Implementar y supervisar la Comisión de Protección Civil.
- 4.7 Coordinar la capacitación de las y los brigadistas de la UIPC, conforme a la normatividad aplicable.
- 4.8 Coordinar la realización de simulacros, así como la evaluación de los mismos.
- 4.9 Asegurar la conformación y supervisar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil del Organismo.
- 4.10 Elaborar e implementar programas de capacitación del personal del Organismo en materia de protección civil.
- 4.11 Coadyuvar con la UIPC en la elaboración o actualización del Programa Interno de Protección Civil del Organismo.
- 4.12 Validar, conforme a los lineamientos aplicables, la documentación soporte del expediente para el pago de beca comisión-económica.
- 4.13 Coordinar el proceso de selección y comprobación de estudios del 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.
- 4.14 Coordinar el desarrollo del curso de verano para las hijas e hijos del personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a oficinas administrativas centrales del organismo.
- 4.15 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Subdirector/a de Recursos Financieros

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Administración

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios

2.2.3 Jefe/a del Departamento de Pagos y Becas

2.2.4 Jefe/a del Departamento de Contabilidad

**3. Funciones Generales:**

3.1 Aplicar las disposiciones establecidas para la correcta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Revisar y autorizar oficios, requisiciones, viáticos, anticipos y documentos contabilizadores.

4.2 Revisar y validar el anteproyecto de presupuesto anual para la Dirección de Administración de SEECH.

4.3 Asegurar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto.

4.4 Supervisar el control de recursos financieros obtenidos por los planteles educativos de los niveles de educación básica del subsistema federalizado.

4.5 Validar los informes financieros y contables de los recursos asignados a SEECH.

- 4.6 Dar seguimiento al cumplimiento a la obligación de carga en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos.
- 4.7 Supervisar y validar la distribución por unidad programática del presupuesto autorizado al Organismo.
- 4.8 Coordinar los procedimientos para el otorgamiento de becas del subsistema federal.
- 4.9 Coordinar la atención y seguimiento a las auditorías.
- 4.10 Supervisar el desarrollo de las actividades de distribución y control de los pagos realizados al personal del Organismo y pensión alimenticia.
- 4.11 Asegurar el correcto resguardo y manejo de formas valoradas nominadas a cargo.
- 4.12 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Recursos Financieros e Ingresos Propios

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Recursos Financieros

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Tesorería

2.2.3 Enlace del Área de Fiscalización

2.2.4 Enlace del Área de Presupuesto

2.2.5 Enlace del Área de Deudores Diversos

2.2.6 Enlace del Área de Ingresos Propios

**3. Funciones Generales:**

3.1 Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto con base a los lineamientos, políticas, normas vigentes y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros asignados a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Supervisar en conjunto con la Subdirección de Recursos Financieros, el ejercicio del Presupuesto de Egresos de SEECH.

4.2 Coordinar la fiscalización de los ingresos propios de los centros escolares.

4.3 Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación del Programa de Seguro Escolar.

4.4 Validar el otorgamiento de viáticos y/o pasajes al personal adscrito al Organismo.

- 4.5 Coadyuvar en la distribución por unidad programática del presupuesto autorizado al Organismo.
- 4.6 Solicitar la emisión de formas valoradas para la impresión de cheques.
- 4.7 Coordinar al personal a su cargo en el desarrollo de las funciones y actividades asignadas.
- 4.8 Vigilar que los trámites a cargo del Departamento, se cumplan de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.
- 4.9 Asegurar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Tesorería

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Recursos Financieros e Ingresos Propios

**Área:** Área de Tesorería

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Tesorería

2.2.2 Auxiliar Administrativo/a

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar, controlar y efectuar el flujo del gasto de operación del Organismo en cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Supervisar las cuentas bancarias, flujo de efectivo, actas de arqueos de fondos revolventes, cajas chicas e integración del archivo del área.

4.2 Revisar las pólizas de ingresos, egresos y oficios de pago.

4.3 Realizar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas.

4.4 Revisar la correcta integración de la documentación comprobatoria en original para su envío al Departamento de Contabilidad.

4.5 Supervisar la correcta operación de la caja chica de asignada a la Dirección de Administración.

- 4.6 Complementar el proceso de pago de retención del ISR por arrendamiento y honorarios.
- 4.7 Supervisar al personal de esta área, y cuando se requiera atender al personal del Organismo.
- 4.8 Efectuar el pago a las y los proveedores, así como viáticos y anticipos al personal del Organismo.
- 4.9 Validar que los diversos recursos asignados a esta dependencia hayan sido depositados a las cuentas bancarias correspondientes, así como la correcta erogación de los mismos.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Fiscalización

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Recursos Financieros e Ingresos Propios

**Área:** Área de Fiscalización

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Fiscalización

**3. Funciones Generales:**

3.1 Supervisar y controlar los trámites que se reciben de las áreas administrativas adscritas a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, para realizar los procesos de fiscalización, con apego a la normatividad vigente.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Asegurar la fiscalización de los trámites que se efectúan en el área.

4.2 Dar seguimiento a los trámites presupuestales que se reciben en el área, verificando que se anoten en los controles por programa y se envíen al Área de Presupuesto para su afectación presupuestal.

4.3 Verificar que los trámites administrativos de ejecución del gasto cuenten con la documentación contable y comprobatoria correspondiente.

4.4 Garantizar la aplicación, difusión y el correcto funcionamiento del programa de Seguro Escolar.

4.5 Coordinar al personal a su cargo en las funciones y actividades que realizan y vigilar su aplicación al trabajo asignado.

- 4.6 Brindar atención a las y los usuarios que presentan trámites para la comprobación del gasto de los programas de SEECH.
- 4.7 Mantener coordinación con la SEyD en relación a los trámites que son enviados al Organismo.
- 4.8 Elaborar documentos contables y órdenes de compra solicitadas por la Subdirección de Recursos Financieros.
- 4.9 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.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Presupuesto

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Recursos Financieros e Ingresos Propios

**Área:** Área de Presupuesto

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Presupuesto

**3. Funciones Generales:**

3.1 Registrar y controlar en el Sistema Integral de Presupuesto y Materiales (SIPYM) el gasto autorizado; así como realizar el monitoreo correspondiente en el sistema hacendario de la Secretaría de Hacienda.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Atender los lineamientos, políticas y procedimientos vigentes en relación a la aplicación del ejercicio del presupuesto autorizado.

4.2 Generar el cierre mensual de los reportes presupuestales para la elaboración de los diversos informes.

4.3 Afectar las transferencias autorizadas por parte de la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Organización y Presupuesto.

4.4 Administrar y operar el Sistema Integral de Presupuesto y Materiales (SIPyM).

4.5 Analizar y procesar los trámites recibidos por parte de las Áreas de Fiscalización y Deudores Diversos, y entregarlos al Área de Tesorería.

- 4.6 Impactar en el Sistema Integral de Presupuestos y Materiales (SIPyM) el gasto de: seguro escolar, anticipos, viáticos, ejercicio diario y facturas.
- 4.7 Turnar los trámites que implican afectación presupuestal al Área de Tesorería.
- 4.8 Generar los oficios de autorización de compras y servicios.
- 4.9 Enviar el cierre mensual a la Subdirección de Organización y Presupuesto a través del Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal.
- 4.10 Generar y enviar al Departamento de Contabilidad las cuentas para el recibo mensual de las ministraciones por parte de la DGSANEF, así como los recursos de fuente estatal.
- 4.11 Generar volantes de devolución en caso de insuficiencia presupuestal o duplicado de facturas.
- 4.12 Elaborar informe de reportes trimestrales para dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.
- 4.13 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Deudores Diversos

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Recursos Financieros e Ingresos Propios

**Área:** Área de Deudores Diversos

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Deudores Diversos

**3. Funciones Generales:**

3.1 Fiscalizar la comprobación del presupuesto ejercido por el Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coordinar y supervisar las actividades de fiscalización.

4.2 Brindar atención e información precisa a las y los usuarios.

4.3 Tramitar y revisar el pago de los viáticos y anticipos, así como garantizar la comprobación de los mismos en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la conclusión de la comisión y/o evento.

4.4 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Ingresos Propios

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Recursos Financieros e Ingresos Propios

**Área:** Área de Ingresos Propios

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Ingresos Propios

**3. Funciones Generales:**

3.1 Brindar asesoría a las y los directores y contralores de los entes revisados, asegurando el correcto control de los saldos de ingresos propios en los centros educativos de: Educación Primaria, Educación Secundaria General, Técnica, Centro de Atención Infantil (CAI), Centros de Atención Múltiple (CAM), Normal de Parral, Centro de Investigación y Docencia (CID), Educación Básica para Adultos, Y Departamento de Diagnóstico para Alumnos de Educación Básica.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Brindar atención a las y los supervisores, directores, contralores, extensión educativa y público en general, para la elaboración de trámites con ingresos propios.

4.2 Realizar la captura de ingresos y egresos mensuales de cada escuela en la base de datos interna.

4.3 Revisar las observaciones señaladas en volante de devolución y documentación para autorizar si procede o no dicha observación.



## Manual de Organización de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

---

- 4.4 Registrar, revisar y autorizar solicitudes para gastos mayores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) que cumplan con los requisitos de los ingresos propios.
- 4.5 Registrar, revisar y autorizar solicitudes para equipo de cómputo que cumplan con los requisitos de los ingresos propios.
- 4.6 Registrar los oficios recibidos en archivo físico y electrónico.
- 4.7 Presentar movimientos de bajas y/o aclaraciones en la Secretaría de Hacienda, así como en PRODECON.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Pagos y Becas

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Pagos y Becas

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Recursos Financieros

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Enlace del Área de Control de Pagos

2.2.3 Enlace del Área de Liquidación

2.2.4 Enlace del Área de Archivo

2.2.5 Enlace del Área de Distribución

2.2.6 Enlace del Área de Control y Seguimiento

2.2.7 Enlace del Área de Problemas de Pago

2.2.8 Enlace del Área de Becas

**3. Funciones Generales:**

3.1 Planificar las actividades que se ejecutan en las unidades para la revisión de nómina, mediante la distribución, coordinación y supervisión del trabajo realizado por el personal responsable, así como la atención y seguimiento a reclamos de pago y la correcta asignación de becas escolares.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Revisar los conceptos específicos de la nómina, conforme a la normatividad aplicable.

4.2 Supervisar la revisión y archivo de los movimientos e incidencias del personal para su aplicación en nómina, conforme a la normatividad aplicable.

- 4.3 Manejar y resguardar correctamente la información y documentación, de acuerdo con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.
- 4.4 Resguardar la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones.
- 4.5 Integrar y resguardar la documentación soporte de los movimientos de personal, incidencias y cambios aplicados en la nómina de pagos y la glosa de las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias.
- 4.6 Distribuir los comprobantes de percepciones y deducciones de los pagos generados mediante la nómina.
- 4.7 Supervisar el correcto procedimiento para la asignación de las becas escolares.
- 4.8 Supervisar el seguimiento a instrucciones de juzgados familiares y civiles.
- 4.9 Validar las conciliaciones bancarias de las cuentas administradas por el departamento.
- 4.10 Dar seguimiento al reintegro de los pagos efectuados en demasía a las y los trabajadores.
- 4.11 Solicitar la cancelación o reemisión de cheques de pago.
- 4.12 Autorizar la emisión de desplegados de nómina.
- 4.13 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Control de Pagos

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Pagos y Becas

**Área:** Área de Control de Pagos

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Pagos y Becas

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Control de Pagos

**3. Funciones Generales:**

3.1 Supervisar y coordinar la revisión de glosa de nómina y elaborar los reintegros de los pagos efectuados en demasía a las y los trabajadores.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Revisar y clasificar las correcciones de la glosa de nómina por motivo de movimientos de personal.

4.2 Elaborar y aplicar las responsabilidades basado en cobros indebidos por renunciadas, licencias sin goce de sueldo, defunciones, cambios de estado, abandono de empleo, procesos jurídicos, licencias médicas y cambios de clave.

4.3 Elaborar y archivar los reintegros derivados de la nómina a la cuenta SEP- FONE Chihuahua.

4.4 Imprimir del sistema correspondiente la constancia de sueldos y salarios percibidos a solicitud de la o el trabajador.

4.5 Archivar los movimientos e incidencias de personal para su aplicación en nómina.

- 4.6 Brindar atención al público en general.
- 4.7 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Liquidación

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Pagos y Becas

**Área:** Área de Liquidación

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Pagos y Becas

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Liquidación

**3. Funciones Generales:**

3.1 Revisar los conceptos específicos de nómina y supervisar el concepto de pensión alimenticia.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Revisar los formatos de alta del personal que ingresa al Organismo y, en su caso, enviar para corrección al Departamento de Procesamiento de Nómina.

4.2 Recibir y revisar las solicitudes de pago turnadas por el Área de Problemas de Pago.

4.3 Cotejar que el total de las liquidaciones del Subsistema de Ajuste y Corrección de Pago (SAYCOP) se reflejen en la pre-nómina.

4.4 Supervisar los procesos referentes a la pensión alimenticia en nómina.

4.5 Supervisar y validar los cálculos elaborados por el personal del área.

4.6 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Archivo

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Pagos y Becas

**Área:** Área de Archivo

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Pagos y Becas

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Archivo

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Coordinar y supervisar la recepción, organización, conciliación, registro y resguardo de la documentación comprobatoria de entrega de pagos al personal del Organismo.
- 3.2 Controlar y reportar las confirmaciones y omisiones de confirmación de recepción de salarios.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Coordinar la recepción de recibos de habilitado, nóminas de pago, nóminas de cheque y, en su caso, comprobantes de pago y comprobantes de cheque devuelto.
- 4.2 Verificar la elaboración de conciliaciones ordinarias y extraordinarias de nóminas de pago y de nóminas de cheques.
- 4.3 Verificar y validar las conciliaciones ordinarias y extraordinarias de nóminas de pago y de nóminas de cheques elaboradas por los responsables de pagos de los departamentos y áreas de atención de servicios regionales.

- 4.4 Supervisar la organización de la documentación archivada para su fácil manejo y consulta.
- 4.5 Controlar y registrar las confirmaciones y omisiones de confirmación de recepción de salarios por las y los trabajadores del Organismo.
- 4.6 Reportar la acumulación de omisiones de confirmación de recepción de salarios de las y los trabajadores de SEECH.
- 4.7 Solicitar la aplicación de bloqueos de pago en apego al sistema de pase de lista permanente.
- 4.8 Coordinar la recepción, aplicación y resguardo de las aclaraciones de estatus de los trabajadores con bloqueo de pago por el sistema de pase de lista permanente, en la Zona Centro.
- 4.9 Autorizar la liberación por aclaración del pago bloqueado por motivo de pase de lista.
- 4.10 Generar los bloqueos de pago derivados del sistema de pase de lista permanente de las y los trabajadores adscritos a la Zona Centro.
- 4.11 Recibir y gestionar la aplicación de los bloqueos de pago solicitados por los responsables de pagos de los departamentos y áreas de atención de servicios regionales, por acumulación de omisiones de confirmación de recepción de salarios de las y los trabajadores adscritos a las distintas regiones del estado.
- 4.12 Organizar y resguardar las nóminas de pago, nóminas de cheques, comprobantes de pago, comprobantes de cheque devuelto y demás documentación generada en ejercicio de sus atribuciones, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- 4.13 Entregar, en su caso, los comprobantes de pago resguardados o los desplegados de nómina solicitados por las y los trabajadores del Organismo.
- 4.14 Supervisar y verificar la captura en los sistemas de Pase de Lista y de Control de Cheques, de la información de estatus de entrega de cheques y comprobantes de pago a las y los trabajadores, así como del estado de confirmación la recepción de los pagos quincenales.
- 4.15 Supervisar la generación y entrega de desplegados de nómina solicitados por las y los trabajadores del Organismo.

4.16 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Distribución

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Pagos y Becas

**Área:** Área de Distribución

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Pagos y Becas

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Distribución

2.2.2 Responsable de formas valoradas nominativas

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, organización y entrega de los documentos correspondientes al pago de nómina, apoyos, becas y pensiones alimenticias, a trabajadores activos, jubilados y a beneficiarios del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Coordinar la recepción, clasificación, organización y entrega para su distribución, de los comprobantes de pago, cheques, nóminas de cheque y nóminas de pago, ordinarias y/o extraordinarias, correspondientes al pago de sueldos a las y los trabajadores del Organismo, así como de apoyos, becas y pensiones a beneficiarios y/o trabajadores jubilados.

4.2 Supervisar y verificar la elaboración de recibos de habilitado y comprobantes de entrega de cheques generados por reimpresión o por rechazo por dispersión.

4.3 Supervisar la verificación y gestión de aplicación de las órdenes judiciales de aplicación de descuentos para pago de pensión alimenticia a las y los beneficiarios.

- 4.4 Supervisar la gestión de modificaciones de método de pago a las y los trabajadores del organismo y/o beneficiarios de pensiones alimenticias o apoyos.
- 4.5 Verificar la recepción, resguardo y, en su caso, liberación, entrega, reclasificación y/o redistribución, de los cheques de bloqueo o no cobrados.
- 4.6 Verificar la liberación y, en su caso, ordenar la extracción y entrega de los cheques emitidos por bloqueo de pago.
- 4.7 Coordinar y supervisar la entrega de la nómina, ordinaria o extraordinaria, al personal habilitado de los centros de trabajo del Organismo.
- 4.8 Asegurar y supervisar la organización y depuración de la bóveda del departamento, en apego a la normatividad aplicable.
- 4.9 Gestionar y supervisar la destrucción de cheques vencidos.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Control y Seguimiento

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Pagos y Becas

**Área:** Área de Control y Seguimiento

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Pagos y Becas

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Control y Seguimiento

**3. Funciones Generales:**

3.1 Analizar y efectuar bloqueos de pago en apego a instrucción recibida, atender el proceso de pago a escuelas de tiempo completo y efectuar los descuentos por concepto "YO".

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar y efectuar bloqueos por retención de pagos al personal por licencia, renuncia, aclaración de situación laboral, procesos jurídicos, pagos indebidos y/o tiempo completo.

4.2 Realizar la conciliación cuentas bancarias administradas por el departamento.

4.3 Concentrar, revisar y resguardar documentación de los procesos a cargo.

4.4 Aplicar descuentos por juicios mercantiles.

4.5 Validar quincenalmente el descuento del concepto "YO" y generar listado mensualmente para la emisión de cheques.

4.6 Supervisar la administración del Programa de Escuelas de Tiempo Completo.

- 4.7 Supervisar la gestión de reexpedición de cheques por caducidad, extravío y destrucción de los programas a cargo del área.
- 4.8 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Problemas de Pago

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Pagos y Becas

**Área:** Área de Problemas de Pago

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Pagos y Becas

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Problemas de Pago

**3. Funciones Generales:**

3.1 Analizar y recibir solicitudes de aclaración de problemas de pago para su proceso y seguimiento.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Recibir y atender a las y los trabajadores que solicitan aclaración del pago quincenal recibido.

4.2 Recibir y revisar la documentación requerida para el trámite de solicitud de pago.

4.3 Elaborar las solicitudes de resolución de pago.

4.4 Atender, verificar y dar seguimiento a la correcta aplicación en nómina de los problemas de pago turnados al Área de Liquidación en la quincena.

4.5 Resguardar folios procesados de solicitudes de resolución turnados para su captura y pago respectivo.

4.6 Generar reporte de folios pendientes y procesados de problema de pago.



## Manual de Organización de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

---

- 4.7 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Becas

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Pagos y Becas

**Área:** Área de Becas

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Pagos y Becas

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Becas

**3. Funciones Generales:**

- 3.1 Coordinar y supervisar el proceso para la adecuada operación del programa de becas en los niveles de educación básica, media superior y superior.
- 3.2 Manejar y tomar decisiones en lo relativo al presupuesto de becas asignado a los distintos niveles, así como a la gestión de recursos.

**4. Funciones Específicas:**

- 4.1 Coordinar y supervisar al personal para la adecuada operación del programa de becas escolares.
- 4.2 Validar la distribución del presupuesto de becas entre los diferentes niveles educativos.
- 4.3 Revisar conforme al lineamiento aplicable la dictaminación del otorgamiento de la beca escolar.
- 4.4 Coordinar la vinculación de las áreas involucradas en la gestión y otorgamiento de becas.

- 4.5 Gestionar la liberación del recurso necesario para la asignación de las becas escolares.
- 4.6 Elaborar los proyectos de las convocatorias de becas y solicitar su validación ante las áreas correspondientes.
- 4.7 Atender y dar seguimiento a la correspondencia.
- 4.8 Dar seguimiento a la actualización del padrón de las y los becarios en cada periodo de pago.
- 4.9 Elaborar el respaldo para la solicitud de recursos en cada periodo del ciclo escolar.
- 4.10 Elaborar y justificar el Programa Operativo Anual (POA), por medio del Sistema de Indicadores y Presupuesto (SIP).
- 4.11 Supervisar la información capturada en los distintos sistemas para la asignación de las becas escolares.
- 4.12 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ambiente de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Contabilidad

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Contabilidad

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Recursos Financieros

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Desarrollador/a de Sistemas

2.2.3 Enlace del Área de Atención a Auditorías

2.2.4 Enlace del Área de Registros Contables

2.2.5 Enlace del Área de Atención y Seguimiento de Asuntos Financieros

**3. Funciones Generales:**

3.1 Difundir y asegurar la aplicación de los lineamientos, políticas, normas vigentes y procedimientos en materia de contabilidad gubernamental y auditoría, relativas a la aplicación de los recursos financieros asignados a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, así como cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública en lo referente a la inclusión de información correspondiente a la Dirección de Administración, en la Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma de Gobierno del Estado y la requerida por los diferentes entes fiscalizadores.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Suministrar la información financiera necesaria a las autoridades educativas y de gobierno y a los entes fiscalizadores que la requieran.

4.2 Dirigir y controlar la correcta ejecución del sistema contable autorizado.

- 4.3 Dirigir y supervisar el proceso contable de las áreas.
- 4.4 Comprobar la correcta aplicación de los principios y normas financieras establecidas.
- 4.5 Coordinar las acciones de solicitud, validación, integración y entrega de información requerida por los entes auditores, así como la atención y seguimiento a las observaciones.
- 4.6 Verificar la información financiera para el registro quincenal del gasto de servicios profesionales y personales.
- 4.7 Elaborar mensualmente los estados financieros, contables y presupuestales, del Organismo.
- 4.8 Integrar y analizar la información de los recursos materiales del Organismo, para su integración a los estados financieros.
- 4.9 Solicitar recursos ante la Secretaría de Hacienda (SHCP) del gasto operativo FONE y estatal.
- 4.10 Solicitar a cada una de las subdirecciones de la Dirección de Administración la preparación de la información trimestral en los formatos previamente establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11 Analizar la información solicitada de cada una de las subdirecciones.
- 4.12 Revisar el cumplimiento de ley de la información recibida de las subdirecciones.
- 4.13 Preparar la información complementaria necesaria para cada uno de los formatos establecidos.
- 4.14 Ingresar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma de Gobierno del Estado.
- 4.15 Figurar como secretario en el Comité de Transparencia y Plataforma de Gobierno del Estado.
- 4.16 Participar en las sesiones de Comité de Transparencia.
- 4.17 Colaborar en la coordinación con la Unidad de Transparencia para el correcto cumplimiento de los requerimientos de información por parte del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (INAI), del Instituto

Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la información Pública (ICHITAIP) y de la Secretaría de la Función Pública.

- 4.18 Aprobar el análisis de los procesos administrativos/contables.
- 4.19 Validar el diseño, desarrollo e implementación de módulos para el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Organismo.
- 4.20 Asegurar la conciliación de información generada por el Sistema Contable y Presupuestal (SICOP) y el Sistema Integral de Presupuestos y Materiales (SIPYM).
- 4.21 Dar cumplimiento a la obligación de carga en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos.
- 4.22 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Atención a Auditorías

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Contabilidad

**Área:** Área de Atención a Auditorías

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Contabilidad

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Atención a Auditorías

**3. Funciones Generales:**

3.1 Brindar atención a las solicitudes de información por los entes fiscalizadores.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Proporcionar la información financiera a las autoridades educativas, gobierno estatal y federal y a los entes fiscalizadores que la requieran, conforme a la normatividad.

4.2 Recabar y preparar los documentos requeridos por los entes fiscalizadores.

4.3 Solicitar, validar, integrar y entregar información requerida por los entes auditores.

4.4 Responder a los entes fiscalizadores acorde a los términos de la normatividad.

4.5 Detectar las situaciones que se vayan presentando durante el desarrollo de la auditoría, para su solución de manera inmediata.

4.6 Elaborar y presentar la respuesta en el informe de auditoría.

4.7 Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de la auditoría.

- 4.8 Utilizar alternativas de solvencia previa a los resultados definitivos.
- 4.9 Implementar acciones para dar solvencia respecto a las áreas identificadas e involucradas.
- 4.10 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Registros Contables

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Contabilidad

**Área:** Área de Registros Contables

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Contabilidad

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Contabilidad

2.2.2 Auxiliar Contable

**3. Funciones Generales:**

3.1 Recibir y concentrar la información financiera, para garantizar la veracidad de las cuentas que integran los estados financieros del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Validar la información financiera del registro de servicios personales, así como la conciliación de la nómina.

4.2 Revisar la ejecución del sistema contable autorizado.

4.3 Analizar la información de los recursos financieros y materiales del Organismo, para su integración en los estados financieros.

4.4 Verificar la información generada por el Sistema Contable y Presupuestal (SICOP) y el Sistema Integral de Presupuestos y Materiales (SIPyM).

4.5 Elaborar los estados financieros, contables y presupuestales mensuales.

4.6 Atender las obligaciones y dar cumplimiento al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), Sistema de Información Financiera (SIF) y

Sistema de Control, Administración y Fiscalización de los recursos federalizados (SICAF).

- 4.7 Efectuar el cálculo de impuestos estatal y federal.
- 4.8 Revisar conciliaciones bancarias para su contabilización.
- 4.9 Integrar y cargar la cuenta pública anual, para rendir cuentas sobre el origen, uso y destino de los recursos públicos del año previo.
- 4.10 Colaborar en la integración de información requerida por los distintos entes auditores.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Atención y Seguimiento de Asuntos Financieros

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Recursos Financieros

**Departamento:** Contabilidad

**Área:** Área de Atención y Seguimiento de Asuntos Financieros

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Contabilidad

**3. Funciones Generales:**

3.1 Aplicar los lineamientos, políticas, normas vigentes y procedimientos para el seguimiento y control de la aplicación de los recursos financieros asignados al Organismo, así como brindar apoyo en los requerimientos de los órganos auditores.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Realizar el registro de las pólizas del Gasto Operativo y Servicios Personales ante la Secretaría de Hacienda del estado.

4.2 Registrar la carga financiera de los programas de recurso federal y apoyos extraordinarios de la federación.

4.3 Realizar los informes correspondientes a apoyos extraordinarios recibidos de la federación.

4.4 Hacer el cálculo de las insuficiencias presupuestales de las pólizas de servicios personales y generar el archivo de suficiencias requeridas.

4.5 Apoyar en la integración de información requerida por los distintos entes auditores.

4.6 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Subdirector/a de Centro de Cómputo

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Centro de Cómputo

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Director/a de Administración

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Jefe/a del Departamento de Administración de Bases de Datos

2.2.3 Jefe/a del Departamento de Apoyo Técnico

2.2.4 Jefe/a del Departamento de Redes y Telecomunicaciones

2.2.5 Jefe/a del Departamento de Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar

**3. Funciones Generales:**

3.1 Dirigir las actividades tendientes a asegurar la instalación, desarrollo, mantenimiento y soporte técnico en el uso de las tecnologías de la información y comunicación en las unidades administrativas del Organismo.

3.2 Capacitar y asesorar al personal en el manejo y utilización de tecnologías de la información y comunicación.

3.3 Explotar, resguardar y controlar la información institucional contenida en los servidores.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar, determinar y ejecutar los procedimientos y políticas para la seguridad, control, recuperación y respaldo de las bases de datos, de las aplicaciones y de los servidores del Organismo.

- 4.2 Verificar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, redes y telecomunicaciones a cargo del Organismo.
- 4.3 Explotar y resguardar la información institucional contenida en los servidores.
- 4.4 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.
- 4.5 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.
- 4.6 Administrar, mantener y operar los sistemas y aplicaciones desarrollados y/o utilizados por Organismo, incluyendo equipos, bases de datos, aplicaciones, privilegios de acceso y usuarios.
- 4.7 Coordinar la optimización en la ejecución de las aplicaciones instaladas y facilitar los servicios de captura, manejo, control, acceso y revisión de información en los servidores.
- 4.8 Capacitar y brindar asesoría al personal del Organismo, en la operación y manejo de los sistemas y aplicaciones.
- 4.9 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.
- 4.10 Capacitar y asesorar al personal en la elección, manejo y utilización de tecnologías de la información y comunicación para la optimización de sus procedimientos.
- 4.11 Supervisar el análisis y envío de la información generada por las unidades del Organismo, para el procesamiento de los movimientos de personal y pago de remuneraciones al personal, ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF).
- 4.12 Coordinar la verificación de documentación e integración del expediente del trabajador ante la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada.
- 4.13 Coordinar la impresión, integración y entrega para su distribución de los cheques, nóminas y comprobantes de pago de sueldos, becas, estímulos y pensiones.

- 4.14 Asegurar la existencia y resguardo de las formas valoradas y formatos necesarios para la impresión de cheques, nóminas y comprobantes de pago.
- 4.15 Apoyar los procesos de programación presupuestal, en lo referente a la estructura de los grupos y plantilla de personal, de los planteles educativos.
- 4.16 Proporcionar herramientas de georeferenciación de los inmuebles escolares.
- 4.17 Vigilar la generación de pólizas contables de los productos de servicios personales que se generan en FONE.
- 4.18 Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas contenidos en el SITE.
- 4.19 Desarrollar, administrar, mantener y operar las plataformas para la gestión escolar de las escuelas estatales, federales y particulares, de los niveles de preescolar, primaria, secundaria y medio superior incorporadas del estado, y de educación superior.
- 4.20 Coordinar las actividades de obtención y generación de estadística educativa.
- 4.21 Administrar y actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo del sector educativo del estado.
- 4.22 Validar que las instalaciones e infraestructura de los sitios cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el óptimo funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en el sector educativo del estado.
- 4.23 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 las unidades administrativas.
- 4.24 Verificar y dar seguimiento al equipamiento y operación de las TIC's en las unidades administrativas del Organismo.
- 4.25 Determinar la necesidad y gestionar la dotación de TIC's a las unidades administrativas del Organismo.
- 4.26 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Administración de Bases de Datos

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Centro de Cómputo

**Departamento:** Administración de Bases de Datos

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Centro de Cómputo

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Responsable de Formas Valoradas

2.2.2 Analista de Información

2.2.3 Enlace del Área de Gestión de Movimientos de Personal

**3. Funciones Generales:**

3.1 Analizar, determinar y ejecutar los procedimientos y políticas para la seguridad, control, recuperación y respaldo de las bases de datos, de las aplicaciones y de los servidores del Organismo.

3.2 Fungir como enlace administrativo y operativo del Organismo con la oficina del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).

**4. Funciones Específicas:**

4.1 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.

4.2 Apoyar en la administración y operación de los servidores, incluyendo equipo, bases de datos, aplicaciones, privilegios de acceso y usuarios.

4.3 Participar en la optimización de las aplicaciones instaladas en los servidores.

- 4.4 Administrar los sistemas de respaldo de energía y los accesos físicos del SITE.
- 4.5 Vigilar el funcionamiento de los servidores del Organismo y vigilar las condiciones ambientales y físicas de las áreas en que se ubican.
- 4.6 Supervisar el análisis de la información generada por las unidades del Organismo, para el procesamiento de los movimientos de personal y pago de remuneraciones al personal.
- 4.7 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.
- 4.8 Coordinar la verificación de documentación e integración del expediente del trabajador ante la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada.
- 4.9 Recibir, clasificar, turnar a las unidades administrativas competentes y dar seguimiento a la solvencia de rechazos de pago y de movimientos de personal generados por la DGSANEF.
- 4.10 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.
- 4.11 Coordinar la impresión y entrega, al Departamento de Pagos y Becas para su distribución, de los cheques, nóminas y comprobantes de pago de sueldos, becas, estímulos y pensiones.
- 4.12 Asegurar la existencia y resguardo de las formas valoradas y formatos necesarios para la impresión de nóminas, comprobantes de pago y cheques de nómina, becas, estímulos, pensiones y pago a escuelas de tiempo completo.
- 4.13 Generar y entregar las pólizas contables de los productos de servicios personales que se generan en FONE.
- 4.14 Administrar la estructura, actividad, veracidad y seguridad de la bases de datos.
- 4.15 Administrar el sistema de base de datos.
- 4.16 Dar soporte técnico a los sistemas operativos de los servidores.

- 4.17 Resguardar y controlar la utilización del equipo de cómputo y proyección destinado para su préstamo a las unidades administrativas del Organismo.
- 4.18 Elaborar, presentar y desarrollar proyectos de sistematización de procesos de control y procesamiento de datos e información, y de optimización de actividades y procesos.
- 4.19 Administrar, mantener y operar sistemas y aplicaciones desarrollados, incluyendo equipos, bases de datos, aplicaciones, privilegios de acceso y usuarios.
- 4.20 Administrar, generar y controlar las cuentas de correo electrónico del dominio institucional.
- 4.21 Generar y/o procesar bases de datos.
- 4.22 Generar y difundir reportes de información.
- 4.23 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Gestión de Movimientos de Personal

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Centro de Cómputo

**Departamento:** Administración de Bases de Datos

**Área:** Área de Gestión de Movimientos de Personal

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Administración de Bases de Datos

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Analista de Integración del MET

**3. Funciones Generales:**

3.1 Supervisar el análisis de la información, generada por las unidades del Organismo, para el procesamiento de los movimientos de personal ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF).

3.2 Coordinar la verificación de documentación e integración del expediente del trabajador ante la DGSANEF.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar la información generada por las unidades administrativas responsables, para el procesamiento de movimientos de personal, previo a su impacto en el Módulo de Movimientos de Personal.

4.2 Verificar la información correspondiente al analítico de plazas autorizadas para utilización del Organismo.

4.3 Analizar los registros de nóminas generadas por el Departamento de Procesamiento de Nómina.

- 4.4 Supervisar la verificación y seguimiento a la integración de documentación de las y los trabajadores de SEECH al Expediente del Trabajador del Sistema de Información Educativa (MET-SIE).
- 4.5 Comprobar la verificación y clasificación de la documentación integrada por el personal al Expediente del Trabajador del Sistema de Información Educativa (MET-SIE).
- 4.6 Asegurar la integración y seguimiento a la autorización de la documentación de las y los trabajadores al Módulo del Trabajador de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (MET-DGSANEF).
- 4.7 Generar y/o procesar bases de datos.
- 4.8 Generar y difundir reportes de información.
- 4.9 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Apoyo Técnico

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Centro de Cómputo

**Departamento:** Apoyo Técnico

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Centro de Cómputo

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Enlace del Área de Desarrollo

**3. Funciones Generales:**

3.1 Satisfacer las necesidades de desarrollo, mantenimiento y asesoría de sistemas de información de las áreas de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar, determinar y ejecutar los procedimientos y políticas para la seguridad, control, recuperación y respaldo de bases de datos y aplicaciones del Organismo.

4.2 Explotar y resguardar la información institucional contenida en los servidores.

4.3 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.

4.4 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.

- 4.5 Administrar, mantener y operar los sistemas y aplicaciones desarrollados por Organismo, incluyendo equipos, bases de datos, aplicaciones, privilegios de acceso y usuarios.
- 4.6 Recibir, analizar y, en su caso, aplicar las solicitudes de modificación y/o propuestas de mejora de los sistemas y aplicaciones desarrolladas.
- 4.7 Asegurar la documentación de los sistemas y aplicaciones desarrolladas, mediante manuales técnicos y de usuario.
- 4.8 Participar en la optimización de las aplicaciones instaladas en los servidores.
- 4.9 Brindar soporte lógico y técnico en el uso y funcionamiento de aplicaciones y sistemas de procesamiento de información y optimización de actividades administrativas.
- 4.10 Capacitar y brindar asesoría al personal del Organismo, en la operación y manejo de los sistemas y aplicaciones.
- 4.11 Establecer, ejecutar y controlar los procedimientos de explotación, control, recuperación y respaldo de bases de datos y aplicaciones del Organismo.
- 4.12 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Desarrollo

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Centro de Cómputo

**Departamento:** Apoyo Técnico

**Área:** Área de Desarrollo

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Apoyo Técnico

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Desarrollador/a de Sistemas

**3. Funciones Generales:**

3.1 Desarrollar proyectos de sistematización de procesos de control y procesamiento de datos e información, y de optimización de las actividades y procesos del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 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.

4.2 Analizar, determinar y ejecutar los procedimientos y políticas para la seguridad, control, recuperación y respaldo de bases de datos y aplicaciones del Organismo.

4.3 Explotar y resguardar la información institucional contenida en los servidores.

4.4 Administrar, mantener y operar los sistemas y aplicaciones desarrollados por Organismo, incluyendo equipos, bases de datos, aplicaciones, privilegios de acceso y usuarios.

- 4.5 Recibir, analizar y, en su caso, aplicar las solicitudes de modificación y/o propuestas de mejora de los sistemas y aplicaciones desarrolladas.
- 4.6 Asegurar la documentación de los sistemas y aplicaciones desarrolladas, mediante manuales técnicos y de usuario.
- 4.7 Participar en la optimización de las aplicaciones instaladas en los servidores.
- 4.8 Brindar soporte lógico y técnico en el uso y funcionamiento de aplicaciones y sistemas de procesamiento de información y optimización de actividades administrativas.
- 4.9 Capacitar y brindar asesoría al personal del Organismo, en la operación y manejo de los sistemas y aplicaciones.
- 4.10 Establecer, ejecutar y controlar los procedimientos de explotación, control, recuperación y respaldo de bases de datos y aplicaciones del Organismo.
- 4.11 Administrar, proteger y controlar los accesos a la información almacenada en las bases de datos del Organismo.
- 4.12 Generar y/o procesar bases de datos.
- 4.13 Generar y difundir reportes de información.
- 4.14 Dar mantenimiento y actualizar sistemas informáticos desarrollados.
- 4.15 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Redes y Telecomunicaciones

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Centro de Cómputo

**Departamento:** Redes y Telecomunicaciones

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Centro de Cómputo

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Técnico/a en Soporte

2.2.2 Enlace del Área de Redes

**3. Funciones Generales:**

3.1 Implementar, administrar, mantener y actualizar los sistemas de redes y telecomunicaciones del Organismo, para su óptimo funcionamiento.

3.2 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, redes y telecomunicaciones a cargo del Organismo.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Capacitar y asesorar al personal en la elección, manejo y utilización de tecnologías de la información y comunicación para la optimización de sus procedimientos.

4.2 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.

4.3 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.

- 4.4 Verificar y dar seguimiento al equipamiento y operación de las TIC's en las unidades administrativas del Organismo.
- 4.16 Contribuir en la emisión de validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y de comunicaciones, necesarios para la operación de las diferentes áreas de SEECH.
- 4.5 Incorporar nuevas unidades y aumentar los servicios de la red de telecomunicaciones a todas aquellas áreas del Organismo que requieran y justifiquen este medio.
- 4.6 Instalar los controles en las redes de cómputo y telecomunicaciones
- 4.7 Elaborar, presentar e implementar proyectos de comunicación que involucre sistemas de cómputo y de redes.
- 4.8 Participar en la preparación e instalación de la página web del Organismo.
- 4.9 Administrar y asegurar la correcta operación del servicio de Internet en las unidades administrativas del Organismo.
- 4.10 Brindar asistencia y soporte lógico y técnico al personal del Organismo.
- 4.11 Capacitar y brindar asesoría al personal del Organismo, en la operación y manejo de los servicios de Internet, correo institucional, software interno y redes.
- 4.12 Participar en la administración de los servicios de correo electrónico institucional.
- 4.13 Instalar y operar la telefonía IP del Organismo.
- 4.14 Brindar apoyo en la prestación del servicio de telefonía analógica del Organismo.
- 4.15 Instalar y/o sustituir el cableado estructurado de las distintas oficinas del Organismo.
- 4.16 Mantener y actualizar la red regional de voz y datos del Organismo.
- 4.17 Administrar el software de redes, antivirus, conmutadores y de seguridad.
- 4.18 Dar seguimiento, en su caso, a la aplicación de garantías del equipo de cómputo y telecomunicaciones adquirido.
- 4.19 Administrar y mantener la correcta operación de usuarios.

- 4.20 Administrar y asegurar la correcta instalación y operación de torres y enlaces de radio para la interconexión entre las oficinas centrales y regionales.
- 4.21 Administrar la seguridad al exterior de las redes de cómputo del Organismo (Firewall).
- 4.22 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Redes

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Centro de Cómputo

**Departamento:** Redes y Telecomunicaciones

**Área:** Área de Redes

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Redes y Telecomunicaciones

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Técnico/a en Redes

**3. Funciones Generales:**

3.1 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.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Instalar, actualizar y mantener en funcionamiento el hardware, software, conectividad, servicios de Internet, respaldos y seguridad que requieren las y los usuarios de las unidades administrativas del Organismo.

4.2 Instalar y dar mantenimiento a las torres en la red de inspecciones, tierra física y radios de telecomunicaciones.

4.3 Brindar asistencia y soporte lógico y técnico al personal del Organismo.

4.4 Participar activamente en el desarrollo de arquitectura tecnológica de la dependencia.

4.5 Evaluar e implementar medidas de prevención y respuestas a contingencias de la red.

- 4.6 Contribuir en la emisión de validaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y de comunicaciones, necesarios para la operación de las diferentes áreas de SEECH.
- 4.7 Capacitar y asesorar al personal en la elección, manejo y utilización de tecnologías de la información y comunicación para la optimización de sus procedimientos.
- 4.8 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.
- 4.9 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.
- 4.10 Administrar y asegurar la correcta operación del servicio de Internet en las unidades administrativas del Organismo.
- 4.11 Capacitar y brindar asesoría al personal del Organismo, en la operación y manejo de los servicios de Internet y redes.
- 4.12 Administrar la seguridad al exterior de las redes de cómputo del Organismo (Firewall).
- 4.13 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

## **1. Identificación:**

**Puesto:** Jefe/a del Departamento de Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Centro de Cómputo

**Departamento:** Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar

## **2. Autoridad:**

### **2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Subdirector/a de Centro de Cómputo

### **2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Responsable de Estadística Zona Norte

2.2.2 Enlace del Área de Estadística

## **3. Funciones Generales:**

3.1 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.

3.2 Coordinar las actividades de obtención, generación, manejo, actualización y procesamiento de estadística e información educativa.

## **4. Funciones Específicas:**

4.1 Desarrollar los sistemas para administrar los procesos de control escolar de las escuelas estatales, federales y particulares, de los niveles de preescolar, primaria, secundaria, media superior, incorporados al estado, y educación superior.

4.2 Implementar, actualizar y administrar el sistema de información que administra la distribución de libros de texto y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente.

- 4.3 Proveer al personal docente y de apoyo y asistencia del sistema educativo estatal, herramientas que permitan analizar los indicadores educativos.
- 4.4 Implementar y administrar el sistema del expediente electrónico de las y los alumnos.
- 4.5 Implementar las herramientas para el control del activo fijo y las condiciones de la infraestructura de las escuelas de educación básica.
- 4.6 Desarrollar, administrar, mantener y operar las plataformas para la gestión escolar de las escuelas estatales, federales y particulares, de los niveles de preescolar, primaria, secundaria y medio superior incorporadas del estado, y de educación superior.
- 4.7 Desarrollar e implementar sistemas de información para el registro de inscripción del alumnado y personal docente, del sistema educativo estatal, en los diversos programas educativos.
- 4.17 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 de control escolar y apoyo administrativo de los centros educativos.
- 4.18 Analizar, determinar y ejecutar los procedimientos y políticas para la seguridad, control, recuperación y respaldo de bases de datos y aplicaciones.
- 4.19 Explotar y resguardar la información institucional contenida en los servidores.
- 4.20 Administrar, mantener y operar los sistemas y aplicaciones desarrollados, incluyendo equipos, bases de datos, aplicaciones, privilegios de acceso y usuarios.
- 4.21 Recibir, analizar y, en su caso, aplicar las solicitudes de modificación y/o propuestas de mejora de los sistemas y aplicaciones desarrolladas.
- 4.22 Asegurar la documentación de los sistemas y aplicaciones desarrolladas, mediante manuales técnicos y de usuario.
- 4.23 Participar en la optimización de las aplicaciones instaladas en los servidores.
- 4.24 Brindar soporte lógico y técnico en el uso y funcionamiento de aplicaciones y sistemas desarrollados.

- 4.25 Capacitar y brindar asesoría al personal y usuarios del sector educativo, en la operación y manejo de los sistemas y aplicaciones.
- 4.26 Generar y/o procesar bases de datos.
- 4.27 Generar y difundir reportes de información.
- 4.28 Dar mantenimiento y actualizar los sistemas informáticos y aplicaciones desarrolladas.
- 4.8 Generar los documentos de identificación de las y los alumnos.
- 4.9 Desarrollar herramientas de georeferenciación de los inmuebles escolares.
- 4.10 Apoyar los procesos de programación presupuestal, en lo referente a la estructura de los grupos y plantilla de personal y cédulas de información básica de los planteles educativos.
- 4.11 Supervisar los trabajos de actualización y administración del Catálogo de Centros de Trabajo del sector educativo del estado.
- 4.12 Coordinar las actividades de obtención, generación, manejo y procesamiento de estadística educativa.
- 4.13 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**1. Identificación:**

**Puesto:** Enlace del Área de Estadística

**Dependencia:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

**Dirección:** Administración

**Subdirección:** Centro de Cómputo

**Departamento:** Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar

**Área:** Área de Estadística

**2. Autoridad:**

**2.1 Puesto inmediato superior:**

2.1.1 Jefe/a del Departamento de Estadística y Administración de los Sistemas de Gestión Escolar

**2.2 Puesto inmediato inferior:**

2.2.1 Secretario/a

2.2.2 Analista del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT)

2.2.3 Analista de Estadística

2.2.4 Recopilador/a de Estadística Educativa

**3. Funciones Generales:**

3.1 Coordinar las actividades de obtención, generación, manejo, actualización y procesamiento de estadística e información educativa.

3.2 Fungir como enlace administrativo y operativo del Organismo con la Dirección General de Estadística Educativa.

**4. Funciones Específicas:**

4.1 Analizar y procesar información educativa de cada ciclo escolar.

4.2 Brindar soporte lógico y técnico en la operación y manejo de los sistemas y aplicaciones.

4.3 Capacitar y brindar asesoría al personal del sector educativo en el procesamiento, generación y captura de estadística e información educativa.

- 4.4 Actualizar y administrar el Catálogo de Centros de Trabajo del sector educativo del estado.
- 4.5 Generar y/o procesar bases de datos.
- 4.6 Generar y difundir reportes de información.
- 4.7 Fungir como enlace administrativo y operativo del Organismo con la Dirección General de Estadística Educativa.
- 4.8 Generar indicadores educativos.
- 4.9 Generar estimaciones de matrícula.
- 4.10 Integrar estadística con bases de datos históricos.
- 4.11 Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable y/o le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.





