

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 27 de noviembre de 2021.

**No. 95**

***Folleto Anexo***

**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA  
Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE  
CHIHUAHUA**

La Junta Directiva del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, con fundamento en los artículos 14 fracción XIV de la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, así como 14 y 61 fracción VI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 27 de octubre de 2021 y:

### CONSIDERANDO

Que en fecha 06 de junio del 2012 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 765/2012 II P.O., mediante el cual se crea el Subsistema de Preparatoria Abierta del Estado de Chihuahua, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Poder Ejecutivo del Estado (actualmente denominada Secretaría de Educación y Deporte), con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la capital del estado.

Que en fecha 23 de julio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 497/2014 II P.O., mediante el cual se adquiere por parte del organismo la denominación de "Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua", y se faculta al mismo para la operación de los programas educativos de Telebachillerato, Telebachillerato Comunitario y Bachillerato Intercultural (este último programa siendo a la fecha inoperante.).

Que el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, adopta el modelo educativo de la modalidad "escolarizada, no escolarizada y/o mixta" con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal, así como aquéllas expedidas por la Secretaría de Educación Pública.

Que resulta indispensable que el Organismo expida su Estatuto Orgánico a efecto de establecer la estructura interna del mismo que le permita ejercer sus facultades legales y ejecutar los procedimientos a su cargo bajo los principios de certeza y legalidad.

Por lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva del organismo público descentralizado denominado Subsistema de Preparatoria Abierta del Estado de Chihuahua ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## ACUERDO

**ÚNICO.** Se expide el Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, para quedar redactado de la siguiente forma:

### Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

#### TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.-** El Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, adscrito a la Secretaría de Educación y Deporte, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la capital del estado.

El Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua y otras leyes, así como los reglamentos, acuerdos y órdenes de la persona titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 2.-** El presente Estatuto Orgánico es el instrumento jurídico que tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, que establece la distribución y competencia de las diferentes áreas del organismo.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente estatuto orgánico se entenderá por:

- I. **Constitución:** Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- II. **Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- III. **Convenio:** El Convenio de Transferencia de los Servicios de Preparatoria Abierta celebrado entre la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, de fecha 24 de septiembre de 1999.
- IV. **Director General:** La persona titular de la Dirección General del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- V. **Ley del Subsistema:** Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- VI. **Subsistema:** Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- VII. **Normas de Registro y Control:** Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, expedidas por la Secretaría de Educación Pública.
- VIII. **Oficinas Regionales de Servicios:** Oficinas de los Coordinadores Regionales.
- IX. **Centros de Asesoría Académica:** Centros donde se imparte capacitación y adiestramiento sobre cuestiones académicas a los docentes y directores.
- X. **Sedes de Aplicación:** Ubicaciones autorizadas por parte del Subsistema para la aplicación de exámenes de preparatoria abierta.

- XI. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- XIII. **Junta Directiva:** Junta Directiva del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- XIV. **Políticas Establecidas:** Son todas aquellas políticas establecidas por la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación y Deporte, Gobierno del Estado y demás normas aplicables a la materia.
- XV. **SOS:** Sistema de Operación y Seguimiento.
- XVI. **PROSPERA:** Programa de Inclusión Social.
- XVII. **SICE:** Sistema Integral de Control Escolar.
- XVIII. **PMC:** Plan de Mejora Continua.
- XIX. **PROBEMS:** Programa de Becas de Educación Media Superior.

**Artículo 4.-** El Subsistema adopta el modelo educativo de la modalidad “Escolarizada, No Escolarizada y/o Mixta” con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las Autoridades Educativas Estatal y Federal, así como de aquéllas expedidas por la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 5.-** El Subsistema tendrá por objeto:

- I. Planear, organizar y administrar el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- II. Atender la demanda educativa del nivel medio superior en aquellos sectores de la sociedad que no pueden acceder a la modalidad escolarizada o no escolarizada, ya sea por su ubicación geográfica, ocupaciones personales, limitaciones físicas u otras circunstancias, incluida en su caso tal atención mediante los Programas de Telebachilleratos Estatales y Comunitarios.

- III. Proporcionar asesoría y apoyo a las dependencias e instituciones privadas y municipales para el desarrollo y operación del Subsistema; así como suscribir acuerdos para la creación de centros de asesoría y sedes de aplicación.
- IV. Desarrollar y establecer, en coordinación con los municipios e instituciones privadas, los procesos de preinscripción, inscripción, acreditación y certificación.
- V. Identificar necesidades de capacitación, aplicación de exámenes y establecer acciones para atenderlas.
- VI. Operar la logística para la solicitud, aplicación y entrega de certificaciones emanadas del Acuerdo 286 publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de octubre de 2000, modificado mediante reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de abril de 2017, o de sus análogos aplicables; para la acreditación del bachillerato general.
- VII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que la persona titular de la Dirección General o, en su caso, la persona titular de la Secretaría de Educación y Deporte le asigne, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 6.-** Son facultades del Subsistema:

- I. Fomentar el desarrollo del estudio y superación personal de sus usuarios.
- II. Impulsar en forma permanente mecanismos de evaluación de la calidad de la docencia y el desarrollo pedagógico, a través de evaluaciones internas y externas, a fin de lograr los más altos estándares de calidad.
- III. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes, sujeto a los lineamientos de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta que emite la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal; o las instancias que resulten competentes.

- IV. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, asesor o análogo, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyado en la reglamentación correspondiente.
- V. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional.
- VI. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional.
- VII. Planear, implementar y evaluar programas de enseñanza media superior en materia educativa, particularmente en lo relativo a bachillerato general y Preparatoria Abierta en su modalidad no escolarizada y/o mixta, con pertinencia y calidad.
- VIII. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y diplomas, según los planes y/o programas debidamente autorizados.
- IX. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza media superior nacional y/o extranjera, apegándose al Acuerdo 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de octubre del 2000, modificado mediante reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de abril de 2017, o los que resulten aplicables.
- X. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- XI. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero.

- XII. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar y/o de solicitud y aplicación de exámenes, en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas.
- XIII. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias del Subsistema, o aquéllas derivadas de las normas federales aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 7.-** La Junta Directiva es la máxima autoridad del Subsistema, y estará integrada por siete miembros que serán:

- I. La persona titular de la Secretaría de Educación y Deporte del Poder Ejecutivo del Estado, quien la presidirá.
- II. La persona titular de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. A invitación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, un representante del sector empresarial de la entidad.
- IV. A invitación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, dos representantes de instituciones educativas no gubernamentales.
- V. A invitación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, dos miembros distinguidos del sector académico y laboral.

Este Órgano de Gobierno contará con un Secretario, que será la persona titular de la Dirección General del organismo, la cual tendrá derecho a voz pero no a voto.



**Artículo 8.-** Para ser miembro de la Junta Directiva, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener título de nivel licenciatura.
- III. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

**Artículo 9.-** Los cargos de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por su desempeño.

Cada integrante de la Junta Directiva designará mediante formal oficio a un suplente con funciones de propietario, para que cubra sus ausencias temporales.

**Artículo 10.-** Los miembros de la Junta Directiva referidos en las fracciones III, IV y V del artículo 7 del presente Estatuto Orgánico, durarán cuatro años en el cargo, y podrán ser ratificados en una sola ocasión para un periodo igual, sin exceder en ningún caso los ocho años. El resto de los miembros durará en su encargo el tiempo que corresponda a sus respectivos nombramientos.

**Artículo 11.-** El Presidente de la Junta Directiva tendrá como atribuciones:

- I. Convocar, a través del Secretario de la Junta Directiva, a los miembros de la misma a las sesiones que se desarrollarán conforme al orden del día previsto para cada ocasión.
- II. Dirigir las sesiones y declarar resueltos los asuntos, en el sentido de las votaciones.
- III. Resolver, bajo su responsabilidad, aquellos asuntos que deba conocer la Junta Directiva que no admitan demora. En esta hipótesis, deberá convocar a la Junta Directiva a la brevedad posible para enterarles de la situación.
- IV. Las demás que contenga este estatuto y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** El Secretario de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día relativo a cada sesión y remitirla, previa autorización del Presidente, a los miembros de la Junta Directiva.
- II. Someter el calendario de sesiones a la consideración de la Junta Directiva.
- III. Elaborar y asentar en el libro correspondiente, las actas de las sesiones previamente suscritas por los asistentes, miembros de la Junta Directiva.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva.
- V. Expedir certificaciones respecto de los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
- VI. Las demás que le señale el Presidente en ejercicio de sus funciones, este estatuto y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 13.-** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cada dos meses, las que serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en cualquier tiempo por el Presidente o a solicitud escrita de por lo menos tres de sus integrantes.

**Artículo 14.-** La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes, excepto que una disposición legal o reglamentaria establezca una mayoría calificada. El Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 15.-** La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la buena marcha del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato, entendido como un Subsistema Educativo del Sector Público, en todos los ámbitos de su actividad, y recomendar las medidas para mejorar su funcionamiento.

- II. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto de presupuesto y la programación anual del Subsistema en los términos que resulten aplicables derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- III. Autorizar la estructura organizacional del Subsistema, así como sus cambios, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria y con las normas o lineamientos que resulten aplicables.
- IV. Nombrar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y Coordinadores del Subsistema, cada cuatro años y, en su caso, conocer sobre las causales de su remoción o cambio.
- V. Nombrar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas titulares de las Direcciones Académica y Administrativa y, en su caso, conocer sobre las causales de su remoción o cambio.
- VI. Conocer y aprobar, si es el caso, los informes que deberá presentar la persona titular de la Dirección General.
- VII. Conocer sobre las finanzas del Subsistema, sin perjuicio de las facultades que en esta materia le correspondan al Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua o a otras instancias.
- VIII. Solicitar auditorías externas, en su caso.
- IX. Otorgar, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la persona titular de la Dirección General, Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio, incluidas las facultades para articular y absolver posiciones, aun en materia laboral, así como facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, de conformidad con lo previsto en los artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

- X. Aprobar los planes estratégicos del Subsistema.
- XI. Proponer ante quien corresponda, los cambios que considere necesarios a los planes, programas de estudio o materiales, evaluaciones o exámenes.
- XII. Aprobar los reglamentos del Subsistema.
- XIII. Nombrar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a los Coordinadores de las Oficinas Regionales de Servicios y, en su caso, conocer sobre las causales de su remoción o cambio.
- XIV. Emitir el Acuerdo, Estatuto o Reglamento en que se establezcan los requisitos, bases y funciones de las personas titulares de las Direcciones Académica y Administrativa, así como de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y demás dependencias de la estructura orgánica del Subsistema.
- XV. Resolver los conflictos entre órganos del Subsistema.
- XVI. Expedir sus propios reglamentos según corresponda.
- XVII. Las demás que se establezcan en el presente estatuto, en las normas y disposiciones reglamentarias del Subsistema que no correspondan a otros órganos.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LA ESTRUCTURA DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**Artículo 16.-** El organismo tendrá la siguiente estructura de organización:

- I. Junta Directiva.
- II. Dirección General:
  - a. Abogado General;
  - b. Dirección Administrativa:
    - i. Departamento de Recursos Financieros;
    - ii. Departamento de Recursos Materiales;
    - iii. Departamento de Recursos Humanos, y
    - iv. Departamento de Tecnologías de Información.
  - c. Dirección Académica:
    - i. Preparatoria Abierta, y
    - ii. Telebachillerato.

Además el Subsistema contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme al artículo 41 del presente estatuto orgánico.

Así mismo, el Subsistema contará con las siguientes áreas no estructurales: una Unidad de Transparencia y una Unidad de Igualdad de Género.

**Artículo 17.-** Para el mejor desempeño de sus funciones, el Subsistema contará con las Oficinas Regionales de Servicios que sean aprobadas por la Junta Directiva, siempre que se justifiquen y cuenten con el respaldo presupuestal respectivo.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 18.-** La persona titular de la Dirección General será la autoridad académica y administrativa del Subsistema, y será nombrada por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificada en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

**Artículo 19.-** Para ser titular de la Dirección General del Subsistema, se requiere:

- I. Ser mexicana o mexicano por nacimiento.
- II. Poseer el grado de doctorado o de maestría como mínimo, así como contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos.
- III. Las demás que, en su caso, se establezcan en este estatuto orgánico.

**Artículo 20.-** La persona titular de la Dirección General del Subsistema será Coordinador General del Organismo en los términos señalados en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, así como responsable del propio Subsistema, en los términos pactados con la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal.

**Artículo 21.-** La persona titular de la Dirección General del Subsistema tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer la dirección y gestión del Subsistema.
- II. Administrar y representar legalmente al Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, por lo que con carácter enunciativo, no limitativo, podrá desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querellas penales y otorgar el perdón correspondiente; interponer y contestar demandas aun en materia laboral, formular y absolver posiciones aun en materia laboral y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial en los términos

que señalen las leyes, tales como facultades para emitir, suscribir, girar, librar, cobrar y endosar títulos de crédito, al igual que para abrir, operar y cerrar cuentas bancarias, de conformidad con las autorizaciones que le sean conferidas por la Junta Directiva. El Director General también tendrá facultades para sustituir y delegar el poder para pleitos y cobranzas en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente, aun en materia laboral, incluida la facultad de articular y absolver posiciones, así como revocar los poderes que otorgue. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto.

- III. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados que en su caso sean creados, y ejecutar sus acuerdos.
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Subsistema.
- V. Promover la difusión y divulgación del conocimiento, la cultura y auto superación de los estudiantes o usuarios del Subsistema.
- VI. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción de las personas titulares de Jefaturas de Unidad o Jefaturas de Departamento y exponer las causales de remoción.
- VII. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de las personas titulares de las Direcciones Académica y Administrativa.
- VIII. Remover a las personas titulares de la Dirección Académica y Administrativa, así como a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, por causas fundadas y motivadas, o recibir su renuncia, e informar al respecto a la Junta Directiva según corresponda.
- IX. Nombrar y remover al Abogado General.
- X. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.

- XI. Certificar los documentos e información que obren en los archivos del Subsistema, con la posibilidad de delegar esa facultad.
- XII. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- XIII. Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento y/o Remodelación de Inmuebles y de Mobiliario del Subsistema así como el Programa de Equipamiento.
- XIV. Las demás que le confiere el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, o que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato.

**Artículo 22.-** El ejercicio de las atribuciones que competen al Subsistema, así como su representación, corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, con excepción de aquéllas que por disposición legal deban ser ejercidas por la persona titular de la Dirección General.

### CAPÍTULO TERCERO

#### ATRIBUCIONES COMUNES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**Artículo 23.-** Las personas titulares de la Dirección Académica y de la Administrativa, tendrán el cargo de Director Académico y de Director Administrativo, respectivamente, quienes se auxiliarán de los Departamentos, según aplique, que señala el presente Estatuto, de los cuales serán responsables técnica y administrativamente en cuanto a su funcionamiento, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 24.-** Las personas titulares de las Direcciones anteriormente mencionadas tendrán las siguientes atribuciones comunes:



- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo.
- II. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Dirección.
- III. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- IV. Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de la Dirección a su cargo.
- V. Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Dirección correspondiente.
- VII. Expedir certificación de los documentos relativos a las funciones de la Dirección y departamentos a su cargo, o que obren en sus archivos cuando esta facultad haya sido delegada por la persona titular de Dirección General del Subsistema.
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación que les sean requeridas por los Departamentos y las unidades administrativas que integran el Subsistema, por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas.
- IX. Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.

- X. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General.
- XI. Supervisar y coordinar a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, según corresponda, cuando aplique, y al personal adscrito a la Dirección.
- XII. Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a los Departamentos y demás personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que les asigne la persona titular de la Dirección General.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 25.-** Son facultades de la Dirección Administrativa:

- I. Supervisar y regular el ejercicio del presupuesto de los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.
- II. Analizar y evaluar los diagnósticos que sobre la problemática de sus respectivos ámbitos de competencia, presenten los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.
- III. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de trabajo que adquieran los titulares de los departamentos a su cargo.
- IV. Establecer, con la aprobación de la persona titular de la Dirección General, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo aplicables a los Departamentos y las Unidades Administrativas.

- V. Supervisar, evaluar y dar seguimiento al programa de desarrollo administrativo del Subsistema; y en su caso, proponer las adecuaciones y modificaciones que se consideren pertinentes.
- VI. Proponer mecanismos para la óptima utilización de los recursos humanos, tecnológicos, asistenciales y financieros en el Subsistema.
- VII. Identificar y gestionar, dentro de su ámbito de competencia, oportunidades y recursos que permitan mejorar el desempeño.
- VIII. Proponer nuevos esquemas de administración, gestión y operación para incrementar la rentabilidad social del Subsistema dentro del sector educativo, con prioridad en la optimización de los recursos técnicos y humanos.
- IX. Supervisar y evaluar los sistemas de contabilidad, así como la información administrativa del Subsistema.
- X. Analizar y presentar a la persona titular de la Dirección General, las modificaciones a la estructura organizacional para ser autorizadas por la Junta Directiva del Subsistema bajo sus atribuciones marcadas en la Ley del Subsistema siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria y con las normas y lineamientos que resulten aplicables.
- XI. Formular recomendaciones tendientes a eficientar las estructuras, procedimientos y funcionamiento a los Departamentos y a las Unidades Administrativas del Subsistema.
- XII. Acordar con la persona titular de la Dirección General las políticas y estrategias a seguir para el desarrollo de los programas presupuestales autorizados al Subsistema.
- XIII. Coordinar la elaboración del presupuesto y de los programas anuales de operación e inversión de los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.

- XIV. Coordinar y supervisar el seguimiento a los convenios financieros establecidos con la federación y las implicaciones presupuestales que éstos conllevan.
- XV. Supervisar y dar seguimiento a las convocatorias estatales y federales que implican la obtención de recursos adicionales para proyectos de inversión y equipamiento.
- XVI. Supervisar y coordinar los informes mensuales, trimestrales y anuales ante las instancias correspondientes, como la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Educación y Deporte, la Auditoría Superior del Estado y las áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.
- XVII. Coordinar y supervisar los requerimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el cumplimiento de la información que debe remitirse ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVIII. Coordinar las actividades relacionadas con la recepción y ejercicio del presupuesto.
- XIX. Diseñar de conformidad con las disposiciones aplicables, los lineamientos para la adquisición, abastecimiento y utilización de los recursos materiales, así como lo relativo a la prestación de los servicios generales que requiera del Subsistema.
- XX. Las demás funciones que le asigne la Dirección General o la Junta Directiva.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

**Artículo 26.-** La Dirección Académica tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito de Preparatoria Abierta y Telebachillerato:

- I. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos.
- II. Impulsar, asesorar y acordar con las Oficinas Regionales de Servicios, los Centros de Asesoría Académica, Sedes de Aplicación y otros Departamentos y unidades administrativas del Subsistema, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica.
- III. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de las Oficinas Regionales de Servicios, los Centros de Asesoría Académica, Sedes de Aplicación y otras unidades de servicio del Subsistema.
- IV. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación para mantener actualizada la estadística escolar.
- V. Supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos en los Centros de Asesoría Académica del Subsistema, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Subsistema.
- VI. Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación del Subsistema, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Subsistema.
- VII. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidas por la Dirección General, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos por el Departamento o la Unidad Administrativa que los emitió.
- VIII. Fomentar, promover y participar conjuntamente con las Oficinas Regionales de Servicios, los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación, las actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza conforme a la normatividad y políticas emitidas por el Subsistema.

- IX. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica en las Oficinas Regionales de Servicio, los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación del Subsistema, así como con otras instituciones afines.
- X. Formular proyectos educativos mediante las cuatro funciones sustantivas: docencia, investigación, tutorías y academias, para la aplicación adecuada de los planes y programas de estudio.
- XI. Coordinar la operación de actividades académicas, a través de la vigilancia de forma permanente de la pertinencia de los programas, para sustentar el desarrollo del Subsistema y el diseño curricular acorde al modelo de educación basada en competencias.
- XII. Formular programas de capacitación, cursos, diplomados, talleres y asesoría especializada a las necesidades acordes al modelo de educación media superior, a través de la determinación de las acciones que se requieran para la mejora de la calidad educativa.
- XIII. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de material bibliográfico que proceda para la prestación de los servicios educativos.
- XIV. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización.
- XV. Establecer mecanismos que permitan la correcta aplicación de los recursos humanos en el ámbito de su competencia.

Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Dirección General o la Junta Directiva.

**Artículo 27.-** La Dirección Académica coordinará en el ámbito de Preparatoria Abierta, con una Coordinación General de Preparatoria Abierta, área no estructural, con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y controlar, la operación de los diversos servicios prestados a los Estudiantes y/o Usuarios en la Modalidad de Preparatoria Abierta como lo es:
  - a. Preinscripción.
  - b. Inscripción.
  - c. Acreditación.
  - d. Certificación.
- II. Coordinar pláticas informativas para el Ingreso de Estudiantes y/o Usuarios de la Modalidad de Preparatoria Abierta.
- III. Supervisar que en la inscripción de Estudiantes y/o Usuarios de Preparatoria Abierta en el Estado, se cumplan los lineamientos establecidos.
- IV. Coordinar la solicitud de exámenes ordinarios y extemporáneos previo análisis de procedencia.
- V. Coordinar y supervisar en el Estado la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta, sedes de aplicación, aplicadores y logística de envío del material de aplicación.
- VI. Coordinar y supervisar los servicios complementarios de Preparatoria Abierta que incluyen: aclaración de resultados por omisión, servicio actualizados del historial académico y autorización de constancias para diversos trámites de los estudiantes y/o usuarios.
- VII. Coordinar la expedición y duplicado de credenciales, así como la baja o destrucción de documentos como: cuadernillos de preguntas, exámenes ordinarios y extemporáneos, plantillas de respuesta. En su momento levantar el acta administrativa respectiva.
- VIII. Supervisar la elaboración de certificados parciales y de terminación de estudios, duplicado de certificados, solicitudes de validez de documentos, así como el debido resguardo de la documentación correspondiente.
- IX. Coordinar, supervisar y registrar el funcionamiento de los Centros de Asesoría, así como la elaboración de los convenios de colaboración respectivos.

- X. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Registro y Control por parte de los responsables y gestores de Centros de Asesoría y sedes de aplicación, en las diversas actividades que se realizan en Preparatoria Abierta.
- XI. Efectuar visitas a las diversas sedes ubicadas en el Estado para vigilar la correcta operación de las mismas. Así como para la promoción y difusión de Preparatoria Abierta.
- XII. Supervisar la elaboración de nuevos reactivos para actualizarlos de acuerdo al material didáctico.
- XIII. Informar de las actividades a cargo a su jefe inmediato.

**Artículo 28.-** La Dirección Académica coordinará en el ámbito de Telebachillerato a la Coordinación Estatal Académica, área no estructural, con las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar a los Coordinadores Regionales en el conocimiento de los procesos administrativos.
- II. Capacitar a los Coordinadores Regionales en los programas de apoyo de Enlaces.
- III. Asesorar a los Coordinadores Regionales del llenado del formato de SOS (Sistema de Operación y Seguimiento).
- IV. Asesorar a los Coordinadores Regionales en la elaboración del Plan de mejora Continua (PMC).
- V. Retroalimentación de las observaciones del SOS.
- VI. Recepción en tiempo y forma de las pre-nominas quincenales.
- VII. Reportar las inasistencias y las incapacidades de los docentes al departamento de recursos humanos.
- VIII. Programar eventos de las actividades a realizar en los planteles de la región.
- IX. Concentrar las evidencias y eventos realizados en los planteles (reporte quincenal) para darlos a conocer a la dirección académica.
- X. Corroborar mensualmente la base de datos de la plantilla docente.



- XI. Verificar la actualización del inventario de mobiliario y equipo de los planteles.
- XII. Realizar visitas de seguimiento a las Coordinaciones Regionales así como a los planteles de las regiones.
- XIII. Atender la problemática que se suscita en los planteles regionales cuando el Coordinador Regional no pueda dar solución.
- XIV. Informar de las actividades a cargo a su jefe inmediato.

**Artículo 29.-** La Dirección Académica coordinará en el ámbito de Telebachillerato a las Coordinaciones Regionales Académica, áreas no estructurales, con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas a los planteles para verificar conflictos con la comunidad, inventarios, nominas, etc.
- II. Atender la problemática que se suscita en los planteles regionales.
- III. Asesorar a los directores en la elaboración del PMC.
- IV. Recepción de los PMC de los planteles de la región.
- V. Capacitar a los directores en los programas de apoyo de gestión de recursos.
- VI. Dar seguimiento al proceso de inscripción, reinscripción al inicio del ciclo escolar (SICE).
- VII. Dar seguimiento de captura de calificaciones (SICE).
- VIII. Verificar fechas de postulación, fechas de corte de becarios, fechas de cobro de becas PROBEMS.
- IX. Dar Seguimiento de la certificación y reinscripción de becarios en línea PROSPERA.
- X. Asesorar a los directores en el llenado del formato de SOS.
- XI. Retroalimentación de las observaciones del SOS.
- XII. Enviar en tiempo y forma las pre-nominas quincenales.
- XIII. Informar de las actividades a cargo a su jefe inmediato.

## CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LAS DIRECCIONES.

**Artículo 30.-** Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento responderán directamente del desempeño de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones ante la persona titular de la Dirección Administrativa y la persona titular de la Dirección General.

Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y el Abogado General tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que el presente estatuto confiere al Departamento a su cargo.
- II. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- IV. Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
- V. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- VI. Proporcionar, previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por los demás Departamentos o unidades administrativas del Subsistema, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
- VII. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- VIII. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.

- IX. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
- X. Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia.
- XI. Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia; y
- XII. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** Compete al Departamento de Recursos Financieros:

- I. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables.
- II. Establecer, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección Administrativa y con la aprobación de la persona titular de la Dirección General, las políticas, criterios sistemas y procedimientos de carácter administrativo aplicables a los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.
- III. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad y políticas presupuestales, el calendario de pagos del Subsistema y la normatividad aplicable.
- IV. Administrar y dar seguimiento a los programas presupuestarios federales a través del portal administrativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo la normatividad aplicable.

- V. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del Subsistema, así como informar a la persona titular de la Dirección Administrativa de los pormenores al respecto.
- VI. Administrar la información pública del Subsistema, apegándose estrictamente a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- VII. Integrar y proponer las normas, los procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Subsistema.
- VIII. Elaborar los estados financieros del Subsistema y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
- IX. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto, como condición para su pago, se ajuste a las disposiciones que las regulan.
- X. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección Administrativa.

**Artículo 32.-** Compete al Departamento de Recursos Materiales:

- I. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios; conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Subsistema.
- II. Coordinar la prestación de los servicios generales en los Departamentos y las Unidades Administrativas que conforman el Subsistema.
- III. Registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio del Subsistema.

- IV. Tramitar según corresponda, ante el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Subsistema o el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Subsistema, en coordinación con el Abogado General, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios que se celebren por parte del Subsistema, en términos de la legislación aplicable.
- V. Supervisar la ministración, instalación y puesta en marcha del equipo y mobiliario asignado al Subsistema y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad.
- VI. Formular, en coordinación con la persona titular de la Dirección Administrativa, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Subsistema, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General.
- VII. Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Subsistema, y someterlo a autorización de la persona titular de la Dirección General.
- VIII. Formular el programa de equipamiento y someterlo a la autorización de la persona titular de la Dirección General.
- IX. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa del Subsistema.

**Artículo 33.-** Compete al Departamento de Recursos Humanos:

- I. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, contratación y desarrollo del personal administrativo del Subsistema bajo la normatividad establecida.
- II. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo y académico del Subsistema, así como supervisar la

- aplicación del mismo en las sedes de aplicación y coordinaciones regionales de preparatoria abierta y Coordinaciones Regionales, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes.
- III. Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros.
  - IV. Coordinar y supervisar en los Centros de Asesoría Académica y las sedes de aplicación de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos.
  - V. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Subsistema, según los ordenamientos jurídicos aplicables.
  - VI. Coordinar y aplicar los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia.
  - VII. Cubrir las plazas vacantes, realizar los cambios autorizados y dejar a disposición de la Dirección General de acuerdo a lo que dispone el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema, las plazas que no fueron sujetas de solicitud o no cumplieron con los requisitos necesarios, de conformidad con los resultados de la evaluación que el Comité de Cambios, Ingreso y Promoción anualmente realice.
  - VIII. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal.
  - IX. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Subsistema en relación con sus Oficinas Regionales de Servicios, los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación.

- X. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros de carácter administrativo que requiera el personal del Subsistema.
- XI. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Subsistema y realizar su permanente actualización.
- XII. Las demás que directamente le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa.

**Artículo 34.-** Compete al Departamento de Tecnologías de Información:

- I. Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Subsistema, y ponerlos a consideración de la persona titular de la Dirección Administrativa.
- II. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a los Departamentos y las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales del Subsistema.
- III. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos con fondos provenientes del Ejecutivo del Estado, requeridos por cada uno de los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.
- IV. Administrar el mantenimiento del hardware y software.
- V. Elaborar los estudios de viabilidad y en su caso elaborar el programa de necesidades de bienes informáticos requeridos por los diversos Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema, y ponerlos a consideración de la persona titular de la Dirección Administrativa.
- VI. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema, por cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico.

- VII. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el Subsistema.
- VIII. Promover en el Subsistema la cultura informática, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a alumnos y personal administrativo de éste; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa del Subsistema.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ABOGADO GENERAL

### Artículo 35.- Compete al Abogado General:

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y a los titulares de los Departamentos y las Unidades Administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Subsistema y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el Subsistema.
- II. Determinar, de acuerdo con la Dirección General del Subsistema, los objetivos y las metas específicas del Abogado General y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento.
- III. Proponer los lineamientos operativos, y la actualización de los sistemas y procedimientos de asesoría e instrumentarlos.
- IV. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Subsistema dentro del ámbito de su competencia.
- V. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Subsistema, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otros Departamentos y Unidades Administrativas del mismo.



- VI. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio del Subsistema, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Transferencia y demás legislación aplicable.
- VII. Registrar los nombramientos que expida la persona titular de la Dirección General del Subsistema, así como las autorizaciones y/o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables.
- VIII. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Subsistema.
- IX. Definir y proponer conjuntamente con el departamento correspondiente del Subsistema los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Subsistema y asesorar a las Sedes de Aplicación que de él dependan.
- X. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir la persona titular de la Dirección General del Subsistema, así como revisar éstos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva.
- XI. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Subsistema en los términos de la normatividad vigente.
- XII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite.
- XIII. Las atribuciones comunes para las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, son aplicables para el Abogado General.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Subsistema.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LAS UNIDADES

**Artículo 36.-** Para mejorar el desempeño de sus funciones, el Subsistema contará con las siguientes Unidades de Apoyo:

- A. Investigación y Planeación.
- B. Archivo.

**Artículo 37.-** Compete a la persona que ocupe la Unidad de Investigación y Planeación:

- I. Elaborar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Subsistema y llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
- II. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Subsistema.
- III. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de los Departamentos y las Unidades Administrativas, Oficinas Regionales de Servicios que conforman el Subsistema, de los Centros de Asesoría Académica y de las sedes de aplicación.
- IV. Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, se apliquen correctamente.
- V. Proponer las normas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Subsistema, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale la persona titular de la Dirección General.
- VI. Integrar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, el anteproyecto de presupuesto del Subsistema y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo.
- VII. Evaluar trimestralmente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada uno de los Departamentos y las Unidades Administrativas y Sedes Regionales que conforman el Subsistema, así como la aplicación del presupuesto.

- VIII. Establecer, en coordinación con el Subsistema, la metodología, los procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de los Centros de Asesoría Académica, y de las sedes de aplicación.
- IX. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio del Subsistema; y
- X. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Subsistema.

**Artículo 38.-** Compete a la persona que ocupe la Unidad de Archivo.

- I. Coordinar al interior del Subsistema, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental, así como operar el Sistema de Control de Correspondencia.
- II. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de este Estatuto y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- III. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- IV. Integrar los documentos en expedientes, de conformidad con la normatividad en la materia.
- V. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- VI. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

- VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.
- IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con este Estatuto y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIII. Las demás disposiciones establecidas en este estatuto y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 39.-** La Unidad de Igualdad de Género tiene como objeto 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 Subsistema, mediante la participación en la formulación de políticas públicas, y/o de anteproyectos de iniciativas de ley; lo anterior en el ámbito de las atribuciones de este órgano estatal de control, con la finalidad de que contribuyan a la disminución de las brechas de género, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres y hombres, de conformidad con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento, así como a los ordenamientos, disposiciones, convenios, acuerdos o circulares administrativas estatales y leyes generales que resulten aplicables.

**Artículo 40.-** La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

## TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 41.-** Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, que será designada en los términos del artículo 34, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de los Departamentos de Auditoría e Investigación, y de Substanciación y Resolución, quienes serán designadas en los mismos términos.

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

El Subsistema proporcionará a la persona titular del Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

## TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES

## CAPÍTULO PRIMERO SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 42.-** Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General serán cubiertas por la persona titular de la Dirección Administrativa.

Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección Administrativa serán cubiertas por la persona titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.

Las ausencias temporales de la persona titular del puesto de Abogado General serán cubiertas por la persona titular del puesto de Consultor Jurídico.

La ausencia temporal o accidental de las personas titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, será suplida por la persona que designe la persona titular de la Dirección General.

## CAPÍTULO SEGUNDO RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 43.-** Todo servidor público que se encuentre previsto en el presente estatuto orgánico, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con independencia de sus deberes y derechos laborales, estará sujeto en su actuar a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 44.-** Los procedimientos para la aplicación de las sanciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las responsabilidades penales o de carácter civil que dispongan otros ordenamientos, se desarrollarán autónomamente según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda.


## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La vigencia del presente estatuto orgánico iniciará a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

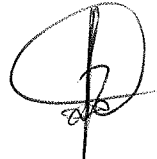
**SEGUNDO.** Inscríbase el presente estatuto en el Registro Público de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

**TERCERO.** En todo lo no previsto por este ordenamiento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, los convenios celebrados entre la Federación y el Estado en esta materia, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

**CUARTO.** Las autoridades del Subsistema buscarán los mecanismos idóneos que aseguren el conocimiento del presente estatuto por los interesados.



DR. MIGUEL ANGEL VALDÉZ  
GARCÍA, EN REPRESENTACIÓN DEL  
LIC. JAVIER GONZÁLEZ MOCKEN,  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE Y PRESIDENTE DE LA H.  
JUNTA DIRECTIVA.



LIC. IVONNE YESENIA GONZÁLEZ  
CARRILLO, EN REPRESENTACIÓN  
DEL LIC. MARCO LICÓN BARRAZA,  
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO  
DE BACHILLERES DE CHIHUAHUA.



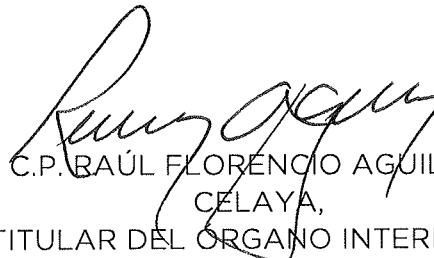
LIC. JUDITH SELENE CORONA SILVA,  
EN REPRESENTACIÓN DEL LIC.  
ROMÁN RIVAS HONG, DIRECTOR DE  
FUNDACIÓN INDEX.



LIC. LUIS PINEDA SANTOS, EN  
REPRESENTACIÓN DEL LIC. LUIS  
ANTONIO CORRAL PEREZ,  
REPRESENTANTE DEL SECTOR  
EMPRESARIAL.



M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA  
DIRECTOR GENERAL DEL  
SUBSISTEMA DE PREPARATORIA  
ABIERTA Y TELEBACHILLERATO  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.



C.P. RAÚL FLORENCIO AGUILERA  
CELAYA,  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL.



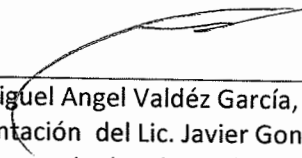
## Resumen de Acuerdos

Quinta Sesión Ordinaria 2021 de la H. Junta Directiva del  
Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

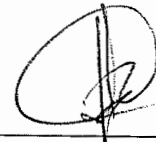
Siendo las 09:00 hrs, del día 27 de octubre del 2021, de manera virtual, se llevó a cabo la Quinta Sesión Ordinaria del año 2021 de la H. Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado denominado Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, existiendo quórum legal y tomándose los siguientes acuerdos:

Núm. de acuerdo	Descripción	Requiere Seguimiento
O. 05.01.2021	Se aprueba el Orden del día.	NO
O. 05.02.2021	Se aprueba la ratificación del Acta de la 4a Sesión Ordinaria del ejercicio 2021.	NO
O. 05.03.2021	Se aprueba el informe del Director General.	NO
O. 05.04.2021	Se aprueba la presentación de los estados financieros de los meses de agosto, septiembre.	NO
O.05.05.2021	Se aprueba el nombramiento del C. Ing. Virginia Araceli Beltrán Alvarado como Coordinadora de Operaciones de Preparatoria Abierta en Chihuahua del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	NO
O.05.06.2021	Se aprueba el Estatuto Orgánico de este Subsistema, mismo que ya cuenta con el visto bueno de las áreas jurídicas de la Secretaría de la Función Pública, la SEyD y de la Secretaría General de Gobierno, lo anterior por ser un requisito para poder continuar con las gestiones ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y su posterior publicación en el Diario Oficial para su vigencia.	NO
O.05.07.2021	Se aprueban los Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal 2020, de acuerdo al informe realizado por Órgano Interno de Control, en cumplimiento a lo estipulado en la fracción IV del Artículo 61 de la Ley de Entidades Paraestatales.	NO

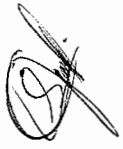
Resumen de acuerdos de la  
Quinta Sesión Ordinaria 2021 de la H. Junta Directiva del  
Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.



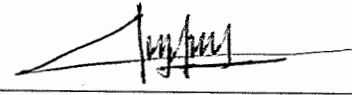
Dr. Miguel Angel Valdéz García, en  
representación del Lic. Javier González  
Mocken, Secretario de Educación y Deporte y  
presidente de la H. Junta Directiva.




Lic. Ivonne Yesenia González Carrillo, en  
representación del Lic. Marco Licón Barraza,  
Director General del Colegio de Bachilleres de  
Chihuahua.



Lic. Judith Selene Corona Silva, en  
representación del Lic. Román Rivas Hong,  
Director de Fundación INDEX.

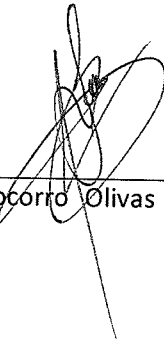


Lic. Luis Pineda Santos, en representación del  
Lic. Luis Antonio Corral Perez, Representante  
del Sector Empresarial.



---

C.P. Raúl Florencio Aguilera Celaya,  
Titular del Órgano Interno de Control.



---

Ing. Socorro Olivas Loya, Director General  
SPAYT.

Siendo las 10:30 hrs. del día 27 de octubre del 2021, se cierra la Quinta Sesión Ordinaria, dando por sentados y aprobados los asuntos analizados en la presente, firmando al calce los y las integrantes de la H. Junta Directiva del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

**SIN TEXTO**