



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA





AGOSTO 2022

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V. 1.0	Agosto 2022	M.I.S.C. Gabriela Leticia Ávila Orozco	Primera Versión de Manual de Organización del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
M.C. Socorro Olivas Loya	Director General	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Mtra. Almendra del Carmen Piñón Cano	Directora Administrativa	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Mtro. Raúl Arcadio Leal Martínez	Director Académico	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
M.I.S.C. Gabriela Leticia Ávila Orozco	Control Interno	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	

ÍNDICE

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. MARCO JURÍDICO.....	6
III. MISIÓN Y VISIÓN.....	9
IV. ORGANIGRAMA.....	10
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VI. FUNCIONES.....	12
VII. GLOSARIO.....	92

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de este Subsistema en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Protección de Datos Personales 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 Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, expedidas por la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato.
- Manual de Organización y Desarrollo Administrativo del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Decreto de creación 497/2014 II P.O., mediante el cual se REFORMA del Artículo Único, el nombre de la Ley, así como los artículos 1, párrafos primero y segundo; 2; 3, párrafo primero y sus fracciones I, II y III; 4, primer párrafo y fracciones III, IX, X, XI y XIV; la denominación del Título Segundo y su Capítulo I; artículos 5, párrafos primero y segundo; 6, párrafo primero; 14, en sus fracciones I, II, III, IV, X, XII, XV y XVII; 15; 17, primer párrafo; 18; 20; primer párrafo y fracciones I, II, IV, V y XI; 21, primer párrafo; 22, párrafos primero y segundo; 23, primer párrafo y fracciones I y II; 24; 25, primer párrafo; 26; 30; 31; 32; 33; 34, párrafos primero y segundo; 36; la denominación del Título Sexto; 37 y 38, primer párrafo, todos del

Decreto número 765/2012 II P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 06 de junio de 2012, por medio del cual se expidió la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta del Estado de Chihuahua; Se expide la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de los Derechos de los Niños de Niñas y Adolescentes.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley del instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Tabulador de viáticos.
- Normas Generales del SNB.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Protocolo de San Salvador.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Protocolo de actuación frente a casos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, dirigido a las empresas de la República Mexicana.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Orgánico del Comité de Cambios, Ingreso y Promoción.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- Manual del Análisis de Impacto Regulatorio de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.
- Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.



- Código de Conducta del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Fuente: Información publicada por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al segundo trimestre de 2022.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTQzMg==#tarjetaInformativa>

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ofrecer educación de calidad a quien radique en comunidades menores a 2500 habitantes y/o en comunidades de alta y muy alta marginación, que deban estudiar la Educación Media Superior en todo el Estado, en la modalidad escolarizada y la no escolarizada, misma que se oferta con los estándares de calidad, equidad, transparencia y probidad, fortaleciendo las competencias para la vida, impulsando su talento para contribuir a una sociedad más justa y participativa.

VISIÓN

Ser la mejor opción en educación media superior, en las comunidades de alta y muy alta marginación, en sus dos modalidades: escolarizada y no escolarizada, con reconocimiento social por su cobertura, flexibilidad, prácticas y materiales innovadores para brindar un servicio de excelencia, favoreciendo su permanencia y el no abandono.

Con la finalidad de integrar al estudiante a conducirse de manera ética y de forma responsable dentro y/o fuera de las aulas, asumiendo y experimentando su significado.

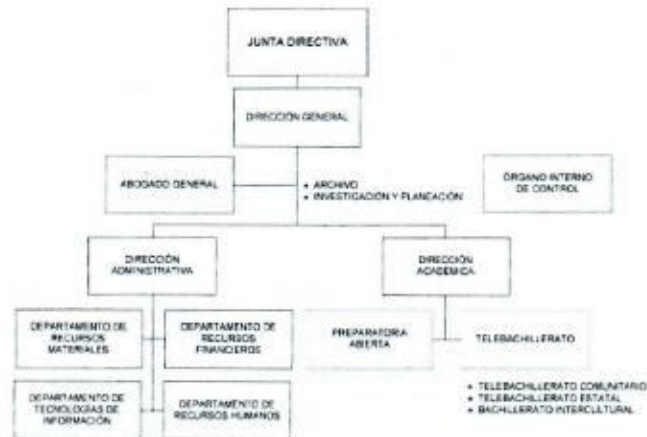
Fuente: Oficio No. 231/2022 emitido por la Dirección General del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua dirigido a la Secretaría de Hacienda por medio del cual se envía la Misión y la Visión del organismo.

<https://spaytchihuahua.gob.mx/archivos/Oficio%20Mision%20y%20Vision%20SPAYT.pdf>

IV. ORGANIGRAMA



SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA ORGANIGRAMA 2020



M. C. ACCORDIO OLIVAS LOYA
TITULAR DEL O.P.D.

DR. CARLOS GONZALEZ HERRERA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

MTRA. MONICA VARGAS RUIZ
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

SEPTIEMBRE DE 2020

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Clave	Descripción
1	44010001	Oficina del C. Director General.
2	44010002	Abogado General.
3	44011001	Oficina del C. Director Administrativo.
4	44011002	Departamento de Recursos Materiales.
5	44011003	Departamento de Tecnologías de Información.
6	44011004	Departamento de Recursos Financieros.
7	44011005	Departamento de Recursos Humanos.
8	44012001	Oficina del C. Director Académico.
9	44012002	Preparatoria Abierta.
10	44012003	Telebachillerato.
11	44000002	Órgano de Control Interno

VI. FUNCIONES

1. Identificación:

Puesto: **Director(a) General**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección General.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Junta Directiva.

2.2. Puestos inmediatos inferiores:

- 2.2.1. Jefe(a) de División - Asistente de Director(a) General.
- 2.2.2. Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de la Unidad de Archivo.
- 2.2.3. Personal Especializado Encargado (a) de la Unidad de Investigación y Planeación.
- 2.2.4. Asesor(a) Académico(a) Titular de la Unidad de Transparencia.
- 2.2.5. Abogado General.
- 2.2.6. Director(a) Administrativo(a).
- 2.2.7. Director(a) Académico(a).

3. Funciones:

- 3.1. Ejercer la dirección y gestión del Subsistema.
- 3.2. 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 querrelas 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

- 3.3. 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.
- 3.4. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados que en su caso sean creados, y ejecutar sus acuerdos.
- 3.5. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Subsistema.
- 3.6. Promover la difusión y divulgación del conocimiento, la cultura y auto superación de los estudiantes o usuarios del Subsistema.
- 3.7. 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.
- 3.8. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de las personas titulares de las Direcciones Académica y Administrativa.
- 3.9. 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.
- 3.10. Nombrar y remover al Abogado General.
- 3.11. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
- 3.12. Certificar los documentos e información que obren en los archivos del Subsistema, con la posibilidad de delegar esa facultad.
- 3.13. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- 3.14. Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento y/o Remodelación de Inmuebles y de Mobiliario del Subsistema así como el Programa de Equipamiento.
- 3.15. 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 del Estado de Chihuahua.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1 Poseer el grado de doctorado o de maestría como mínimo.
 - 4.1.2 Contar con reconocidos méritos profesionales.
 - 4.1.3 Prestigio académico.

4.1.4 Experiencia en la dirección de programas académicos.

4.2 Habilidades:

4.2.1 Liderazgo

4.2.2 Capacidad de análisis y propuesta.

4.2.3 Vocación de servicio.

4.2.4 Facilidad de expresión oral y escrita.

4.2.5 Innovación.

4.2.6 Responsabilidad.

4.2.7 Trabajo en equipo.

4.2.8 Manejo de información confidencial.

4.3 Requisitos:

4.3.1 Disponibilidad de horario.

4.3.2 Disponibilidad para viajar.

1. Identificación:

Puesto: **Jefe(a) de División - Asistente de Director(a) General.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Oficina del Director(a) General.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director(a) General.

3. Funciones:

- 3.1. Organizar y planificar la agenda diaria del Titular de la Dirección General.
- 3.2. Registrar la correspondencia recibida y emanada por la Dirección General, así como controlar la canalización de la misma.
- 3.3. Mantener la documentación clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
- 3.4. Recibir, turnar y contestar los documentos que se le envían al Titular de la Dirección General.
- 3.5. Atender llamadas telefónicas y la audiencia pública, para el desahogo de las mismas.
- 3.6. Tomar dictados, redactar, capturar documentos oficiales que le encomiende el Titular de la Dirección General.
- 3.7. Servir de enlace con jefaturas de departamento, directivos, oficina de organismos públicos descentralizados y con integrantes de Junta Directiva.
- 3.8. Gestionar la información y comunicación interna y externa.
- 3.9. Organizar juntas y concretar citas.
- 3.10. Recibir y preparar documentación para firma del Director General.
- 3.11. Las demás que le solicite su jefe inmediato.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia mínima de 6 meses en actividades relacionadas al puesto.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Vocación de servicio.
 - 4.2.2. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.3. Responsabilidad.
 - 4.2.4. Trabajo en equipo.
 - 4.2.5. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de la Unidad de Archivo.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Archivo.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director(a) General.

3. Funciones:

- 3.1. 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.
- 3.2. 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 del Estatuto y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- 3.3. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- 3.4. Integrar los documentos en expedientes, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 3.5. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- 3.6. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
- 3.7. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- 3.8. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.
- 3.9. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- 3.10. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- 3.11. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- 3.12. 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 el Estatuto y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

- 3.13. Las demás disposiciones establecidas en el estatuto y otras disposiciones jurídicas aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1 Escolaridad y experiencia:

- 4.1.1 Estudios a nivel Licenciatura.
- 4.1.2 Experiencia: Conocimiento y experiencia en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- 4.1.3 Preferentemente un año de servicio en puestos afines.

4.2 Habilidades:

- 4.2.1 Capacidad de análisis y propuesta.
- 4.2.2 Vocación de servicio.
- 4.2.3 Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.2.4 Innovación.
- 4.2.5 Responsabilidad.
- 4.2.6 Trabajo en equipo.
- 4.2.7 Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Personal Especializado Encargado(a) de la Unidad de Investigación y Planeación.**

Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Unidad Operativa: Investigación y Planeación.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director(a) General.

3. Funciones:

- 3.1. Elaborar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Subsistema y llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
- 3.2. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Subsistema.
- 3.3. 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.
- 3.4. Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, se apliquen correctamente.
- 3.5. 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.
- 3.6. Integrar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, el anteproyecto de presupuesto del Subsistema y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio del Subsistema; y

3.10. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Subsistema.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1. Escolaridad y experiencia:

4.1.1. Estudios a nivel mínimo bachillerato.

4.1.2. Experiencia: preferentemente un año de servicio en puestos afines.

4.2. Habilidades:

4.2.1. Vocación de servicio.

4.2.2. Responsabilidad.

4.2.3. Iniciativa.

4.2.4. Capacidad de análisis.

4.2.5. Capacidad para toma de decisiones.

4.2.6. Comunicación eficaz.

4.2.7. Trabajo en equipo.

4.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Asesor(a) Académico(a) Titular de la Unidad de Transparencia.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Transparencia.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director(a) General.

3. Funciones:

3.1 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.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1. Escolaridad y experiencia:

- 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura, con conocimientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- 4.1.2. Experiencia: un año en actividades relacionadas al puesto.

4.2. Habilidades:

- 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
- 4.2.2. Vocación de servicio.
- 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.2.4. Innovación.
- 4.2.5. Responsabilidad.
- 4.2.6. Trabajo en equipo.
- 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Abogado(a) General**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Abogado General.

2. Autoridad:

- 2.1 Puesto inmediato superior:
Director(a) General.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
Consultor(a) Jurídico(a).

3. Funciones Generales:

- 3.1. Ejercer las funciones que el estatuto confiere al Departamento a su cargo.
- 3.2. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- 3.6. 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.
- 3.7. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.8. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- 3.9. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.10. 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.

- 3.11. 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
- 3.12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Proponer los lineamientos operativos, y la actualización de los sistemas y procedimientos de asesoría e instrumentarlos.
- 4.4. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Subsistema dentro del ámbito de su competencia.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Subsistema.
- 4.9. 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.

- 4.10. 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.
- 4.11. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Subsistema en los términos de la normatividad vigente.
- 4.12. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite.
- 4.13. Las atribuciones comunes para las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, son aplicables para el Abogado General.
- 4.14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Subsistema.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1. Escolaridad y experiencia:

- 5.1.1. Estudios a Nivel Licenciatura en Derecho.
- 5.1.2. Conocimiento en Materias del Derecho Laboral, Penal, Mercantil, Administrativo y Civil.
- 5.1.3. Experiencia: Preferentemente dos años de servicio en puestos afines.

5.2. Habilidades:

- 5.2.1. Conocimiento amplio del ámbito legal del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato.
- 5.2.2. Liderazgo.
- 5.2.3. Capacidad de análisis y propuesta.
- 5.2.4. Vocación de servicio.
- 5.2.5. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 5.2.6. Responsabilidad.
- 5.2.7. Trabajo en equipo.
- 5.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Consultor(a) Jurídico(a).**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Abogado General.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Abogado(a) General.

3. Funciones:

- 3.1. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales que ha de realizar el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, así como llevar el registro de los celebrados.
- 3.2. Desahogar las consultas institucionales de carácter jurídico que le formulen las áreas del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- 3.3. Apoyar en la elaboración de los escritos de demanda o contestación y en las controversias que el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua sea parte.
- 3.4. Subir trimestralmente la información del área jurídica a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 3.5. Elaborar oficios correspondientes al área jurídica; así mismo coadyuvar en la elaboración de oficios de otros departamentos que involucren temas de interés jurídico.
- 3.6. Auxiliar en la elaboración de las actas de los distintos procesos de adquisiciones, de integración de Comités, administrativas y de hechos.
- 3.7. Compilar la normativa relacionada con la esfera de competencia del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a Nivel Licenciatura en Derecho.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.

- 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.2.4. Innovación.
- 4.2.5. Responsabilidad.
- 4.2.6. Trabajo en equipo.
- 4.2.7. Manejo de información confidencial.
- 4.2.8. Conocimiento básico de leyes federales y estatales.

1. Identificación:

Puesto: **Director(a) Administrativo(a).**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Administrativa.

2. Autoridad:

- 2.1 Puesto inmediato superior:
Director(a) General.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
 - 2.2.2 Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.
 - 2.2.3 Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.2.4 Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de Información.

3. Funciones Generales:

- 3.1. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo.
- 3.2. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Dirección.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Dirección correspondiente.
- 3.7. 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.

- 3.8. 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.
- 3.9. Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
- 3.10. 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.
- 3.11. Supervisar y coordinar a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, según corresponda, cuando aplique, y al personal adscrito a la Dirección.
- 3.12. 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
- 3.13. Las demás que les asigne la persona titular de la Dirección General.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Supervisar y regular el ejercicio del presupuesto de los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.
- 4.2. Analizar y evaluar los diagnósticos que sobre la problemática de sus respectivos ámbitos de competencia, presenten los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.
- 4.3. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de trabajo que adquieran los titulares de los departamentos a su cargo.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Proponer mecanismos para la óptima utilización de los recursos humanos, tecnológicos, asistenciales y financieros en el Subsistema.
- 4.7. Identificar y gestionar, dentro de su ámbito de competencia, oportunidades y recursos que permitan mejorar el desempeño.
- 4.8. 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.

- 4.9. Supervisar y evaluar los sistemas de contabilidad, así como la información administrativa del Subsistema.
- 4.10. 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.
- 4.11. Formular recomendaciones tendientes a eficientar las estructuras, procedimientos y funcionamiento a los Departamentos y a las Unidades Administrativas del Subsistema.
- 4.12. 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.
- 4.13. Coordinar la elaboración del presupuesto y de los programas anuales de operación e inversión de los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.
- 4.14. Coordinar y supervisar el seguimiento a los convenios financieros establecidos con la federación y las implicaciones presupuestales que éstos conllevan.
- 4.15. Supervisar y dar seguimiento a las convocatorias estatales y federales que implican la obtención de recursos adicionales para proyectos de inversión y equipamiento.
- 4.16. 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. Coordinar las actividades relacionadas con la recepción y ejercicio del presupuesto.
- 4.19. 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.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne la Dirección General o la Junta Directiva.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

5.1.1 Estudios a nivel licenciatura en Administración, Contabilidad o Finanzas.

5.1.2 Experiencia: Preferentemente dos años de servicio en puestos afines.

5.2 Habilidades:

5.2.1 Liderazgo

5.2.2 Capacidad de análisis y propuesta.

5.2.3 Vocación de servicio.

5.2.4 Facilidad de expresión oral y escrita.

5.2.5 Innovación.

5.2.6 Responsabilidad.

5.2.7 Trabajo en equipo.

5.2.8 Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Financieros.

2. Autoridad:

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Director(a) Administrativo(a)
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1. Auxiliar Administrativo de Contabilidad.
 - 2.2.2. Personal Especializado en la Gestión de Viáticos.
 - 2.2.3. Secretaria del Director Auxiliar de Contabilidad.
 - 2.2.4. Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de Presupuestos.

3. Funciones Generales:

- 3.1. Ejercer las funciones que el estatuto confiere al Departamento a su cargo.
- 3.2. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- 3.6. 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.
- 3.7. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.8. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- 3.9. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.

- 3.10. 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.
- 3.11. 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
- 3.12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas

- 4.1. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. Integrar y proponer las normas, los procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Subsistema.
- 4.8. Elaborar los estados financieros del Subsistema y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
- 4.9. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto, como condición para su pago, se ajuste a las disposiciones que las regulan.
- 4.10. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección Administrativa.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1. Escolaridad y experiencia:

- 5.1.1. Estudios a nivel licenciatura en Administración, Contabilidad o Finanzas.
- 5.1.2. Experiencia: Preferentemente dos años de servicio en puestos afines.

5.2. Habilidades:

- 5.2.1. Liderazgo
- 5.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.
- 5.2.3. Vocación de servicio.
- 5.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 5.2.5. Innovación.
- 5.2.6. Responsabilidad.
- 5.2.7. Trabajo en equipo.
- 5.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Auxiliar Administrativo de Contabilidad.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Financieros.

2. Autoridad

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

3. Funciones

- 3.1. Realizar pago a proveedores.
- 3.2. Verificar los registros de los movimientos bancarios en el sistema CONTPAQ.
- 3.3. Imprimir diariamente los movimientos bancarios para identificar los ingresos propios.
- 3.4. Llevar el registro contable de todos los movimientos generados en el Organismo.
- 3.5. Presentar ante el Departamento de Programación y Control de Pagos de la Secretaría de Hacienda, todos los gastos realizados durante el mes.
- 3.6. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato con conocimientos de Administración, Contabilidad y Finanzas.
 - 4.1.2. Experiencia: preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Iniciativa.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Personal Especializado en la Gestión de Viáticos.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Financieros.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

3. Funciones:

- 3.1. Revisar tarifas estipuladas en el tabulador vigente; determinar el monto correspondiente a la persona comisionada y generar los documentos correspondientes.
- 3.2. Revisar facturas de gastos entregadas por la persona comisionada, y comprobar que corresponda al importe entregado para la comisión.
- 3.3. Constatar que las facturas recibidas estén verificadas ante el SAT.
- 3.4. Descontar vía nómina al personal comisionado el importe que no comprobó, como gasto de viáticos.
- 3.5. Solicitar presupuesto autorizado a la Secretaría de Hacienda y emitir comprobante del ingreso recibido por parte de los usuarios de los servicios de Preparatoria Abierta.
- 3.6. Calcular el importe que entra a las cuentas bancarias por concepto de ingresos propios, derivados de los servicios que se brindan a los usuarios de Preparatoria Abierta.
- 3.7. Informar a la Unidad de Transparencia, la existencia de irregularidades.
- 3.8. Manejar el Archivo digital en el cual se lleva el control numérico y contenido de las cajas del Departamento.
- 3.9. Tener control de las cajas que se guardan en la bodega con la información del Departamento.
- 3.10. Cumplir con el envío de la información solicitada por el área de Transparencia y Acceso a la Información, en relación a los Viáticos y su Comprobación.
- 3.11. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.

4.2. Habilidades:

- 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
- 4.2.2. Vocación de servicio.
- 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.2.4. Iniciativa.
- 4.2.5. Responsabilidad.
- 4.2.6. Trabajo en equipo.
- 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Secretaria del Director Auxiliar de Contabilidad.**
Dependencia: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Financieros.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

3. Funciones:

- 3.1. Capturar pólizas de ingresos, egresos, nómina, viáticos y comprobación de viáticos.
- 3.2. Llevar un registro de todos los movimientos contables, generar los reportes correspondientes y cotejarlos con lo capturado en CONTPAQ.
- 3.3. Registrar las pólizas de los pagos de nómina por cada uno de los empleados.
- 3.4. Llevar un control de las cajas enviadas al Archivo de Concentración, con la información del Departamento.
- 3.5. Cumplir con la obligación de informar al SAT sobre las operaciones realizadas con los proveedores.
- 3.6. Elaborar y cumplir con la presentación de los formatos con la información financiera del trimestre correspondiente, y subirlo a la página de Transparencia.
- 3.7. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Iniciativa.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de Presupuestos.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Financieros.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

3. Funciones:

- 3.1. Elaborar los recibos de ministración para la nómina, programas de inversión, ayuda de lentes, aportaciones al ICHISAL, Pensiones Civiles del Estado.
- 3.2. Enviar póliza mensual a la Secretaría de Hacienda.
- 3.3. Dar seguimiento al gasto operativo de parte del Departamento de Recursos Materiales semanalmente.
- 3.4. Elaborar el reporte mensual del seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados autorizado para cada programa.
- 3.5. Realizar la conciliación Presupuestos-Finanzas.
- 3.6. Elaborar Reportes trimestrales de la cuenta pública.
- 3.7. Elaborar Reportes para el portal de Transparencia.
- 3.8. Reportar el presupuesto ministrado a la Junta Directiva.
- 3.9. Apoyar al Área de Planeación en la integración del anteproyecto de Egresos.
- 3.10. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia: preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Responsabilidad.
 - 4.2.5. Trabajo en equipo.
 - 4.2.6. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad:

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Director(a) Administrativo(a).
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1. Jefe de División de Compras.
 - 2.2.2. Personal Especializado de Compras y Mantenimiento.
 - 2.2.3. Vigilante Auxiliar de Mantenimiento.
 - 2.2.4. Auxiliar Especializado de Mantenimiento.
 - 2.2.5. Auxiliar Especializado de Limpieza.

3. Funciones Generales

- 3.1. Ejercer las funciones que el estatuto confiere al Departamento a su cargo.
- 3.2. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- 3.6. 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.
- 3.7. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.8. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- 3.9. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.

- 3.10. 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.
- 3.11. 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
- 3.12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. 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.
- 4.2. Coordinar la prestación de los servicios generales en los Departamentos y las Unidades Administrativas que conforman el Subsistema.
- 4.3. Registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio del Subsistema.
- 4.4. 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.
- 4.5. Supervisar la ministración, instalación y puesta en marcha del equipo y mobiliario asignado al Subsistema y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. Formular el programa de equipamiento y someterlo a la autorización de la persona titular de la Dirección General.
- 4.9. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa del Subsistema.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- 5.1.1 Estudios a nivel licenciatura en Administración, Contabilidad o Finanzas.
- 5.1.2 Experiencia: Preferentemente dos años de servicio en puestos afines.

5.2 Habilidades:

- 5.2.1 Liderazgo
- 5.2.2 Capacidad de análisis y propuesta.
- 5.2.3 Vocación de servicio.
- 5.2.4 Facilidad de expresión oral y escrita.
- 5.2.5 Innovación.
- 5.2.6 Responsabilidad.
- 5.2.7 Trabajo en equipo.
- 5.2.8 Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Jefe de División Auxiliar de Compras.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

3. Funciones:

- 3.1. Solicitar cotizaciones a los proveedores y dar seguimiento a las mismas.
- 3.2. Llenar los diferentes formatos para realizar las compras.
- 3.3. Generar los diferentes formatos para el cierre de mes.
- 3.4. Recibir oficios dirigidos al departamento para su trámite correspondiente.
- 3.5. Asignar número de guías de paquetería entregadas para envío.
- 3.6. Solicitar, recibir y entregar los diferentes materiales requeridos.
- 3.7. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Innovación.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Personal Especializado de Compras y Mantenimiento.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

3. Funciones:

- 3.1. Verificar la operatividad y buen funcionamiento de la flotilla de vehículos a cargo del Subsistema.
- 3.2. Notificar al Titular del Departamento de las fallas en los vehículos o edificios y buscar las cotizaciones con proveedores, según la normatividad correspondiente.
- 3.3. Entregar oficios a diferentes dependencias y proveedores.
- 3.4. Transportar el material solicitado por los diferentes centros locales y foráneos.
- 3.5. Realizar reparaciones generales en oficinas y centros locales y foráneos.
- 3.6. Elaborar los informes y formatos solicitados derivados de sus actividades.
- 3.7. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines, manejo de vehículos y contar con licencia para conducir vigente.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Vocación de servicio.
 - 4.2.2. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.3. Responsabilidad.
 - 4.2.4. Trabajo en equipo.
 - 4.2.5. Innovación.
 - 4.2.6. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Vigilante Auxiliar de Mantenimiento.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

3. Funciones:

- 3.1. Mantener la limpieza de oficinas de Preparatoria Abierta.
- 3.2. Entregar oficios a diferentes dependencias y proveedores.
- 3.3. Elaborar etiquetas para los expedientes y cajas de Archivo.
- 3.4. Solicitar cotizaciones de materiales a proveedores.
- 3.5. Realizar reparaciones generales en oficinas y centros locales y foráneos.
- 3.6. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines, manejo de vehículos y contar con licencia para conducir vigente.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Vocación de servicio.
 - 4.2.2. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.3. Responsabilidad.
 - 4.2.4. Trabajo en equipo.
 - 4.2.5. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Auxiliar Especializado en Mantenimiento.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

3. Funciones:

- 3.1. Mantener la limpieza de oficinas y baño de hombres
- 3.2. Entregar oficios a diferentes dependencias y proveedores.
- 3.3. Limpiar y ordenar los materiales adquiridos para los centros educativos locales y foráneos.
- 3.4. Llevar el material adquirido a los diferentes centros educativos locales y foráneos.
- 3.5. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines, manejo de vehículos y contar con licencia para conducir vigente.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Vocación de servicio.
 - 4.2.2. Responsabilidad.
 - 4.2.3. Iniciativa.
 - 4.2.4. Comunicación eficaz.
 - 4.2.5. Trabajo en equipo.

1. Identificación:

Puesto: **Auxiliar Especializado en Limpieza.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad:

2.2. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

3. Funciones:

- 3.1. Limpiar oficinas y baño de mujeres.
- 3.2. Limpiar y ordenar los materiales adquiridos.
- 3.3. Llevar a cada departamento lo solicitado en la requisición.
- 3.4. Coser y contar hojas de los expedientes de archivo.
- 3.5. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Vocación de servicio.
 - 4.2.2. Responsabilidad.
 - 4.2.3. Iniciativa.
 - 4.2.4. Comunicación eficaz.
 - 4.2.5. Trabajo en equipo.

1. Identificación:

Puesto: **Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.**
Dependencia: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Humanos.

2. Autoridad:

- 2.1 Puesto inmediato superior:
Director(a) Administrativo(a).
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Asesor(a) Técnico(a) Encargado(a) del Procedimiento de Nómina.
 - 2.2.2 Personal Especializado(a).

3. Funciones Generales:

- 3.1. Ejercer las funciones que el estatuto confiere al Departamento a su cargo.
- 3.2. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- 3.6. 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.
- 3.7. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.8. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- 3.9. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.10. 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.

- 3.11. 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
- 3.12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, contratación y desarrollo del personal administrativo del Subsistema bajo la normatividad establecida.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Subsistema, según los ordenamientos jurídicos aplicables.
- 4.6. Coordinar y aplicar los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia.
- 4.7. 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.
- 4.8. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal.

- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Subsistema y realizar su permanente actualización.
- 4.12. Las demás que directamente le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa.

5. Conocimientos y Habilidades:

- 5.1. Escolaridad y experiencia:
 - 5.1.1. Estudios a nivel licenciatura en Recursos Humanos, Administración o carrera afín.
 - 5.1.2. Experiencia: Preferentemente dos años de servicio en puestos afines.
- 5.2. Habilidades:
 - 5.2.1. Liderazgo.
 - 5.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 5.2.3. Vocación de servicio.
 - 5.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 5.2.5. Innovación.
 - 5.2.6. Responsabilidad.
 - 5.2.7. Trabajo en equipo.
 - 5.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Asesor(a) Técnico(a) Encargado(a) del Procedimiento de Nómina.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Humanos.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

3. Funciones:

- 3.1. Elaborar la Pre nómina, considerando la relación de todos los empleados y la revisión de la vigencia de cada uno de ellos.
- 3.2. Elaborar la Nómina incluyendo alta, bajas, incidencias, modificación de salario, cambios de zonas y de puestos, así como, sus percepciones y descuentos correspondientes.
- 3.3. Elaborar Reportes y costeo de nóminas, textos bancarios y oficios para entregar al Departamento de Recursos Financieros, para su pago.
- 3.4. Llevar a cabo la modificación de salarios, en virtud del incremento salarial.
- 3.5. Timbrar cada una de las nóminas y enviarla por correo electrónico al personal.
- 3.6. Enviar el reporte quincenal de la nómina al Departamento de Recursos Financieros para su captura.
- 3.7. Enviar el reporte quincenal de la nómina a Pensiones Civiles del Estado, referente a las retenciones realizadas a cada empleado.
- 3.8. Enviar el reporte mensual de nómina a Contabilidad Gubernamental y Entidades Paraestatales, agrupando a cada empleado por municipio.
- 3.9. Realizar el cálculo de nómina quincenal por todo el año, para la elaboración del Anteproyecto.
- 3.10. Revisar las nóminas y finiquitos timbrados para la contestación de las auditorías.
- 3.11. Acumular las nóminas trimestrales de la nómina comunitaria.
- 3.12. Enviar nóminas, corrección de correos, fechas y nombre a solicitud de los empleados.
- 3.13. Elaborar los expedientes de los empleados.
- 3.14. Enviar al ICHISAL las altas y bajas de los empleados y sus beneficiarios.
- 3.15. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1. Escolaridad y experiencia:

- 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura en Recursos Humanos, Administración o afín.
- 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.

4.2. Habilidades:

- 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
- 4.2.2. Vocación de servicio.
- 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.2.4. Innovación.
- 4.2.5. Responsabilidad.
- 4.2.6. Trabajo en equipo.
- 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Personal Especializado(a).**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Recursos Humanos.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

3. Funciones:

- 3.1. Mantener actualizadas las bases de datos de los empleados tanto vigentes como las bajas.
- 3.2. Recibir la papelería (oficios, currículos de aspirantes, papelería de nuevos ingresos).
- 3.3. Enviar mensualmente la plantilla de personal a la Función Pública, especificando plaza, ingresos, fecha de ingreso, etc.
- 3.4. Verificar el monto a pagar en la nómina y elaborar el oficio a Recursos Financieros, para el pago correspondiente de los descuentos, a los empleados en virtud de los convenios celebrados.
- 3.5. Elaborar la base de datos y oficio de invitación para la solicitud de celebración de convenio con Recaudación de Rentas.
- 3.6. Verificar el monto a pagar en la nómina, elaboración de oficio a Recursos Financieros para el pago correspondiente de los descuentos a los empleados y enviar reporte en virtud del convenio celebrado con Recaudación de Rentas.
- 3.7. Elaborar el archivo con plantilla del personal, concentrado de la nómina y dispersión de la nómina comunitaria.
- 3.8. Verificar el monto a pagar en la nómina, elaboración de oficio a Recursos Financieros para el pago correspondiente de los descuentos a los empleados por este concepto de cuota sindical.
- 3.9. Atender la convocatoria, de elaboración de circular y recepción de aportaciones a descontar al personal, elaboración de oficio para el pago correspondiente a la institución de la Cruz Roja y/o Teletón.
- 3.10. Registrar las altas, bajas y/o movimientos de personal en el sistema de Pensiones Civiles del Estado.
- 3.11. Apoyar en la elaboración de procedimientos y manuales del departamento.
- 3.12. Apoyar en la captura de nóminas extraordinarias, aguinaldo, prima vacacional.
- 3.13. Llevar el Control del checador de asistencia.
- 3.14. Elaborar la base de datos del personal para INDETEC.

- 3.15. Elaborar los oficios y/o circulares para el personal.
- 3.16. Atender y dar seguimiento a las necesidades que se presenten en el departamento.
- 3.17. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de servicios personales en el sistema SISPO de la Secretaría de Hacienda, así como elaboración de archivos para el mismo.
- 3.18. Recibir las renunciaciones y llevar a cabo el seguimiento de las mismas, así como de pagos de Finiquitos
- 3.19. Elaborar las constancias laborales del personal activo o bajas.
- 3.20. Recibir la papelería para personal de nuevo ingreso.
- 3.21. Recibir las recetas y elaborar el oficio para el pago del apoyo de lentes.
- 3.22. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Iniciativa.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de Información.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Departamento: Tecnologías de Información.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director(a) Administrativo(a).

3. Funciones Generales:

- 3.1. Ejercer las funciones que el estatuto confiere al Departamento a su cargo.
- 3.2. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- 3.6. 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.
- 3.7. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.8. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- 3.9. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.

- 3.12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. Administrar el mantenimiento del hardware y software.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el Subsistema.
- 4.8. Promover en el Subsistema la cultura informática, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a alumnos y personal administrativo de éste.
- 4.9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa del Subsistema.

5. Conocimientos y Habilidades:

- 5.1. Escolaridad y experiencia:
 - 5.1.1. Estudios a nivel Licenciatura en sistemas computacionales o carrera afín.
 - 5.1.2. Experiencia: Preferentemente dos años de servicio en puestos afines, manejo de vehículos y contar con licencia para conducir vigente. Conocimiento en programación, redes y mantenimiento de equipo.

5.2. Habilidades:

- 5.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
- 5.2.2. Vocación de servicio.
- 5.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 5.2.4. Innovación.
- 5.2.5. Responsabilidad.
- 5.2.6. Trabajo en equipo.
- 5.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Director(a) Académico(a).**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Académica.

2. Autoridad:

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Director(a) General.
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1. Director(a) de Centro - Asistente del Director(a) Académico(a).
 - 2.2.2. Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de la Coordinación Estatal Académica.
 - 2.2.3. Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de la Coordinación Regional Académica.
 - 2.2.4. Director(a) de Centro Encargado(a) de Control Escolar de Telebachillerato.
 - 2.2.5. Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de Planeación de Infraestructura Educativa.
 - 2.2.6. Inspector(a) Regional Encargado(a) del Organismo de Desarrollo Académico.
 - 2.2.7. Jefe(a) de Departamento Encargado(a) de la Coordinación General de Preparatoria Abierta.

3. Funciones Generales:

- 3.1. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo.
- 3.2. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Dirección.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.

- 3.6. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Dirección correspondiente.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
- 3.10. 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.
- 3.11. Supervisar y coordinar a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, según corresponda, cuando aplique, y al personal adscrito a la Dirección.
- 3.12. 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
- 3.13. Las demás que les asigne la persona titular de la Dirección General.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.

- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. Formular proyectos educativos mediante las cuatro funciones sustantivas: docencia, investigación, tutorías y academias, para la aplicación adecuada de los planes y programas de estudio.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de material bibliográfico que proceda para la prestación de los servicios educativos.
- 4.14. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización.
- 4.15. Establecer mecanismos que permitan la correcta aplicación de los recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Dirección General o la Junta Directiva.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1. Escolaridad y experiencia:

5.1.1. Estudios a nivel Licenciatura.

5.1.2. Experiencia: Preferentemente dos años de servicio en puestos afines.

5.2. Habilidades:

5.2.1. Liderazgo.

5.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.

5.2.3. Vocación de servicio.

5.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.

5.2.5. Innovación.

5.2.6. Responsabilidad.

5.2.7. Trabajo en equipo.

5.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Director(a) de Centro - Asistente de Director(a) Académico(a).**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Oficina del Director(a) Académico(a).

2. Autoridad:

2.2 Puesto inmediato superior:
Director(a) Académico(a).

3. Funciones:

- 3.1. Atender con amabilidad y eficacia al personal interno y externo que solicite cita con el Director Académico.
- 3.2. Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente.
- 3.3. Actualizar y mantener las listas de contacto de las Coordinaciones y Centros Educativos existentes.
- 3.4. Realizar alta, baja o cambio de adscripción de personal docente y directivo dentro de la base de datos "Plantilla de Dirección Académica".
- 3.5. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes en materia de educación.
- 3.6. Gestionar, concentrar y entregar reseñas y reportes para comités y juntas directivas.
- 3.7. Confirmar la reservación de salones o locales y coordinar la comida, además de encargarse de la logística del evento.
- 3.8. Realizar la gestión de viajes comisión del Director Académico, Coordinadores Estatales, Coordinadores Regionales y Unidades de Desarrollo Académico.
- 3.9. Recibir, archivar y organizar documentos tanto en físico como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos académico-administrativos.
- 3.10. Llevar el oportuno y discreto manejo de la correspondencia.
- 3.11. Organizar y mantener los archivos de documentos oficiales para su localización inmediata.
- 3.12. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- 3.13. Solicitar nuevos suministros de material y equipo de oficina para las Coordinaciones Regionales y Oficina de Dirección Académica, así como elaborar el inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.

- 3.14. Recibir y Realizar llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes.
- 3.15. Atender y generar reportes como enlace entre la CEPPEMS y el Subsistema de lo correspondiente al área académica, como reportes de indicadores de seguridad, incidencias COVID, oferta educativa, entre otros.
- 3.16. Informar y validar al personal académico del Subsistema, ante la plataforma de COSFAC, durante el proceso de registro e inscripción a la Oferta de Actualización y Capacitación de las Maestras y los Maestros de Educación Media Superior.
- 3.17. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Innovación.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de la Coordinación Estatal de Telebachillerato.**

Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Director(a) Académico(a).

3. Funciones:

- 3.1. Capacitar a los Coordinadores Regionales en el conocimiento de los procesos administrativos.
- 3.2. Capacitar a los Coordinadores Regionales en los programas de apoyo de Enlaces.
- 3.3. Asesorar a los Coordinadores Regionales del llenado del formato de SOS (Sistema de Operación y Seguimiento).
- 3.4. Asesorar a los Coordinadores Regionales en la elaboración del Plan de Mejora Continua (PMC).
- 3.5. Retroalimentación de las observaciones del SOS.
- 3.6. Recepción en tiempo forma de las pre-nóminas quincenales.
- 3.7. Reportar las inasistencias y las incapacidades de los docentes al departamento de recursos humanos.
- 3.8. Programar eventos de las actividades a realizar en los planteles de la región.
- 3.9. Concentrar las evidencias y eventos realizados en los planteles (reporte quincenal) para darlos a conocer a la Dirección Académica.
- 3.10. Corroborar mensualmente la base de datos de la plantilla docente.
- 3.11. Verificar la actualización del inventario de mobiliario y equipo de los planteles.
- 3.12. Realizar visitas de seguimiento a las Coordinaciones Regionales así como a los planteles de las regiones.
- 3.13. Atender la problemática que se suscita en los planteles regionales cuando el Coordinador Regional no pueda dar solución.
- 3.14. Informar de las actividades a cargo a su jefe inmediato.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.

4.2. Habilidades:

- 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
- 4.2.2. Vocación de servicio.
- 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.2.4. Innovación.
- 4.2.5. Responsabilidad.
- 4.2.6. Trabajo en equipo.
- 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de la Coordinación Regional Académica.**

Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:

Director(a) Académico(a).

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

Director(a) de Centro.

3. Funciones:

- 3.1. Realizar visitas a los planteles para verificar conflictos con la comunidad, inventarios, nóminas, etc.
- 3.2. Atender la problemática que se suscita en los planteles.
- 3.3. Asesorar a los directores en la elaboración del Plan de mejora Continua (PMC).
- 3.4. Recibir los PMC de los planteles de la región.
- 3.5. Capacitar a los directores en los programas de apoyo de gestión de recursos.
- 3.6. Dar seguimiento al proceso de inscripción, reinscripción al inicio del ciclo escolar (SICE).
- 3.7. Dar seguimiento a la captura de calificaciones (SICE).
- 3.8. Verificar fechas de postulación, fechas de corte de becarios, fechas de cobro de becas (PROBEMS).
- 3.9. Dar seguimiento a la certificación y reinscripción de becarios en línea (PROSPERA).
- 3.10. Asesorar a los directores del llenado del formato de SOS (Sistema de Operación y Seguimiento).
- 3.11. Retroalimentar las observaciones del SOS.
- 3.12. Enviar en tiempo y forma las pre-nominas quincenales.
- 3.13. Informar de las actividades a cargo a su jefe inmediato.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1. Escolaridad y experiencia:

4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.

4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.

4.2. Habilidades:

4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.

- 4.2.2. Vocación de servicio.
- 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.2.4. Innovación.
- 4.2.5. Responsabilidad.
- 4.2.6. Trabajo en equipo.
- 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Director(a) de Centro.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de la Coordinación Regional Académica.
2.2. Puestos inmediatos inferiores:
Asesor(a) Académico(a) y/o Docente.

3. Funciones:

- 3.1. Postular y Certificar Becas Federales Benito Juárez.
- 3.2. Enviar listas de asistencia al área de Control Escolar.
- 3.3. Convocar a reuniones con padres de familia para tratar asuntos relacionados con cuotas voluntarias, mejoras al plantel, actividades cívicas, culturales y deportivas.
- 3.4. Reportar matrícula preliminar y matrícula final al área de Control Escolar.
- 3.5. Gestionar inscripción de los alumnos.
- 3.6. Reportar al área de Control Escolar el alta y baja de alumnos ante el IMSS.
- 3.7. Entregar la documentación de inicio de cursos (Equivalencias, traslados, corrección de calificaciones).
- 3.8. Capturar en la plataforma del Programa 911 (estadística para el INEGI).
- 3.9. Registrar de calificaciones de primer parcial, segundo parcial, exámenes ordinarios y exámenes extraordinarios.
- 3.10. Capturar la situación de la infraestructura en la plataforma del Sistema de Operación y Seguimiento de Telebachilleratos Comunitarios (SOS).
- 3.11. Elaborar y entregar formato de Plan de Mejora Continua a la Coordinación Regional Académica.
- 3.12. Coordinar reuniones de Consejo Técnico.
- 3.13. Entregar expedientes para la emisión de certificados finales.
- 3.14. Gestionar recursos de apoyo ante diversas instancias para mejorar infraestructura y condiciones del plantel.
- 3.15. Promover y publicitar el plantel de Telebachillerato, para captación de alumnado.
- 3.16. Organizar eventos extraescolares (cívicos y sociales).
- 3.17. Coordinar al personal docente y alumnado para la participación en eventos deportivos y académicos.

- 3.18. Elaborar y entregar reportes de información y estadística ante las Coordinaciones Regionales y Estatales.
- 3.19. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1. Escolaridad y experiencia:

- 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
- 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.

4.2. Habilidades:

- 4.2.1. Liderazgo.
- 4.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.
- 4.2.3. Vocación de servicio.
- 4.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.2.5. Innovación.
- 4.2.6. Responsabilidad.
- 4.2.7. Trabajo en equipo.
- 4.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Asesor(a) Académico(a) y/o Docente.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Director(a) de Centro.

3. Funciones:

- 3.1. Capacitar continuamente a los asesores en su formación pedagógica, a través de Academias del SPAYT y cursos COSFAC.
- 3.2. Elaborar la planeación y las secuencias didácticas de materias o módulos a impartir de acuerdo a su perfil.
- 3.3. Impartir clases acorde al nuevo modelo educativo.
- 3.4. Evaluar el aprendizaje de los alumnos.
- 3.5. Reportar las calificaciones parciales, ordinarias y extraordinarias al director del plantel.
- 3.6. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Liderazgo.
 - 4.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.3. Vocación de servicio.
 - 4.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.5. Innovación.
 - 4.2.6. Responsabilidad.
 - 4.2.7. Trabajo en equipo.
 - 4.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Director(a) de Centro Encargado(a) del Control Escolar.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Director(a) Académico(a).
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
Asesor(a) Académico(a) Auxiliar de Control Escolar.

3. Funciones:

- 3.1. Ser enlace entre el Subsistema y la Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (BBJ).
- 3.2. Dar de alta a directores de nuevo ingreso y planteles de nueva creación en el padrón de BBJ.
- 3.3. Dar seguimiento en la validación y postulación de BBJ.
- 3.4. Ser integrante del Subcomité Técnico Estatal de Educación Media Superior de las BBJ.
- 3.5. Solicitar ante el Enlace de Vinculación de las BBJ a los directores para el acceso a la plataforma SINOB.
- 3.6. Dar de baja o altas a estudiantes por medio de la plataforma IDSE.
- 3.7. Dar de alta o clausura de planteles en SEBBJECH por medio del formato Notificación de Movimientos de Planteles.
- 3.8. Dar seguimiento a Elaboración de la estadística de 911.
- 3.9. Elaborar formatos para la recolección de información (matricula, calificaciones, exámenes ordinarios, becas, altas/bajas del IMSS, etc.).
- 3.10. Elaborar certificados parciales, finales y duplicados.
- 3.11. Elaborar equivalencias en la modalidad escolarizada.
- 3.12. Resguardar expedientes de certificados expedidos, así como de equivalencias autorizadas.
- 3.13. Elaborar el reglamento escolar.
- 3.14. Elaborar el calendario escolar.
- 3.15. Dar asistencia técnica en el manejo y captura de calificaciones parciales.
- 3.16. Elaborar la estadística de inicio y fin de cursos: eficiencia terminal, comparación de matrícula, índice de reprobación, etc.
- 3.17. Entregar el "Layout" de inicio y fin de ciclo escolar al área de Estadística para la integrarlo al Sistema de Información Educativa (SIE).

- 3.18. Dar respuesta a la solicitud de validación de datos del estudiante que llegan por parte de la secretaria de relaciones exteriores.
- 3.19. Dar respuesta a la validación de documentos expedidos de esta oficina por parte de las universidades.
- 3.20. Alimentar y dar mantenimiento al sistema de archivo de control escolar.
- 3.21. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

4. Habilidades y conocimientos:

4.1. Escolaridad y experiencia:

- 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
- 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.

4.2. Habilidades:

- 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
- 4.2.2. Vocación de servicio.
- 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.2.4. Innovación.
- 4.2.5. Responsabilidad.
- 4.2.6. Trabajo en equipo.
- 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Asesor(a) Académico(a) Auxiliar de Control Escolar.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Director(a) de Centro Encargado(a) del Control Escolar.

3. Funciones:

- 3.1. Atender con amabilidad y eficacia a público en general, solicitantes de certificados parciales y duplicados, así como orientación en diferentes trámites escolares.
- 3.2. Revisar y preparar los certificados finales (pegado y sellado de fotografía) para entregarlos a los coordinadores regionales.
- 3.3. Realizar altas y bajas del alumnado al IMSS para servicio médico.
- 3.4. Realizar el servicio de actividades administrativas que requiera el departamento.
- 3.5. Organizar y mantener los archivos de documentos oficiales y expedientes escolares, para su localización inmediata.
- 3.6. Elaborar los documentos que se requieran con eficiencia y eficacia.
- 3.7. Recibir y solicitar llamadas telefónicas.
- 3.8. Llevar el oportuno y discreto manejo de la correspondencia.
- 3.9. Recibir y responder solicitudes de autenticidad, localizando el resguardo que se encuentra en nuestros archivos.
- 3.10. Apoyar en la actualización de expedientes electrónicos del alumnado.
- 3.11. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Vocación de servicio.
 - 4.2.2. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.3. Innovación.
 - 4.2.4. Responsabilidad.

4.2.5. Trabajo en equipo.

4.2.6. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de la Planeación de Infraestructura Educativa.**

Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Director(a) Académico(a).

2.2. Puestos inmediatos inferiores:
Personal Especializado Auxiliar de Planeación de Infraestructura Educativa.

3. Funciones:

- 3.1. Detectar la falta de infraestructura en los planteles por medio de oficios, fotos, correos y visitas.
- 3.2. Asegurar la aplicación de los recursos asignados.
- 3.3. Solicitar comedores modulares a planteles de más alta marginación.
- 3.4. Dar seguimiento a los programas alimentarios en los lugares de más alta marginación.
- 3.5. Regular la documentación legal de los planteles y realizar un archivo de cada plantel.
- 3.6. Realizar las entregas de material conforme a lo solicitado.
- 3.7. Mejorar la infraestructura educativa de los planteles.
- 3.8. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Liderazgo.
 - 4.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.3. Vocación de servicio.
 - 4.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Personal Especializado Auxiliar de Planeación de Infraestructura Educativa.**

Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:

Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de la Planeación de Infraestructura Educativa.

3. Funciones:

3.1. Recopilar información necesaria de la base de datos y archivo físico del estatus de infraestructura de los 213 planteles de Telebachillerato.

3.2. Recibir oficios de las necesidades diversas de cada plantel y generar tabla de necesidades pendientes y ya cubiertas.

3.3. Dar seguimiento al inicio de los programas de FAM, gasto operativo y/o recursos que llegan al subsistema.

3.4. Monitorear y dar seguimiento a la entrega de mobiliario en donación.

3.5. Mantener contacto con los Coordinadores y Directores solicitar información en relación a la instalación de módulos, evidencias fotográficas, planteles con necesidad de comedor, etc.

3.6. Gestionar el archivo de trámite del área.

3.7. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1. Escolaridad y experiencia:

4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato.

4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.

4.2. Habilidades:

4.2.1. Vocación de servicio.

4.2.2. Facilidad de expresión oral y escrita.

4.2.3. Innovación.

4.2.4. Responsabilidad.

4.2.5. Trabajo en equipo.

4.2.6. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Inspector(a) Regional Encargado(a) del Organismo de Desarrollo Académico.**

Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Director(a) Académico(a).
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) Unidad de Desarrollo Académico.

3. Funciones:

- 3.1. Diseñar instrumentos orientadores y diverso material didáctico para la implementación docente de cada una de las asignaturas/módulos de las diferentes modalidades ofertadas como el caso de las rutas de aprendizaje y hojas ruta.
- 3.2. Proponer, diseñar e implementar estrategias de formación y capacitación para la mejora de la práctica de las Unidades de Desarrollo Académico y los y las docentes de acuerdo con los datos identificados (indicadores académicos y seguimiento de la práctica docente) en el Subsistema y las directrices de carácter estatal y federal.
- 3.3. Otorgar seguimiento a los indicadores de formación continua de los y las docentes, así como del personal con funciones de dirección, proporcionados por COSDAC sobre la Estrategia Nacional de Formación Continua de Profesores de Educación Media Superior.
- 3.4. Diseñar protocolos para la atención de circunstancias académicas irregulares a fin de poder apoyar a la normalización de estas, así como otorgarle seguimiento mediante las diferentes Unidades de Desarrollo Académico.
- 3.5. Asesorar y dar seguimiento a las Unidades de Desarrollo Académico para la implementación del plan académico de carácter estatal y federal.
- 3.6. Brindar retroalimentación al personal de las Unidades de Desarrollo Académico con respecto a la implementación de los diferentes proyectos de carácter académico en el Subsistema.
- 3.7. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1. Escolaridad y experiencia:

- 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
- 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.

4.2. Habilidades:

- 4.2.1. Liderazgo.
- 4.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.
- 4.2.3. Vocación de servicio.
- 4.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.2.5. Innovación.
- 4.2.6. Responsabilidad.
- 4.2.7. Trabajo en equipo.
- 4.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

- Puesto: **Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) Unidad de Desarrollo Académico.**
- Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Inspector(a) Regional encargado(a) del Organismo de Desarrollo Académico.

3. Funciones:

- 3.1. Desarrollar la planeación, evaluación e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al modelo educativo vigente.
- 3.2. Brindar retroalimentación a los docentes sobre la planeación didáctica, evaluación e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje con respeto profesional.
- 3.3. Asesorar y dar seguimiento a la elaboración de la planeación didáctica, evaluación e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al modelo educativo vigente.
- 3.4. Retroalimentar a los docentes sobre la planeación didáctica, evaluación e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje con respeto profesional.
- 3.5. Recomendar y dar seguimiento a la elaboración de la planeación didáctica, evaluación e implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo al modelo educativo vigente.
- 3.6. Asegurar, dar seguimiento y apoyar en caso necesario los horarios y carga horaria en cada centro de trabajo.
- 3.7. Capacitar al docente de nuevo ingreso.
- 3.8. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.

- 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.2.4. Innovación.
- 4.2.5. Responsabilidad.
- 4.2.6. Trabajo en equipo.
- 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Encargado(a) de la Coordinación General de Preparatoria Abierta.**

Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Unidad Operativa: Preparatoria Abierta.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:

Director(a) Académico(a)

2.2. Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1. Jefe(a) de División Encargado(a) de Certificación.

2.2.2. Auxiliar Especializado(a) para Certificación.

2.2.3. Jefe de División Encargado(a) de Inscripciones.

2.2.4. Auxiliar Especializado(a) Encargado(a) de Solicitud de Exámenes

2.2.5. Asesor(a) Técnico(a) Encargado(a) de Elaboración de Exámenes.

2.2.6. Secretaria de Director(a) Encargada de Aplicación de Exámenes.

2.2.7. Jefe(a) de División Encargado (a) de Centros de Asesoría.

3. Funciones:

- 3.1. 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.
- 3.2. Coordinar pláticas informativas para el Ingreso de Estudiantes y/o Usuarios de la Modalidad de Preparatoria Abierta.
- 3.3. Supervisar que en la inscripción de Estudiantes y/o Usuarios de Preparatoria Abierta en el Estado, se cumplan los lineamientos establecidos.
- 3.4. Coordinar la solicitud de exámenes ordinarios y extemporáneos previo análisis de procedencia.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.

- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Coordinar, supervisar y registrar el funcionamiento de los Centros de Asesoría, así como la elaboración de los convenios de colaboración respectivos.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. Supervisar la elaboración de nuevos reactivos para actualizarlos de acuerdo al material didáctico.
- 3.13. Informar de las actividades a cargo a su jefe inmediato.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1. Escolaridad y experiencia:

- 5.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
- 5.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.

5.2. Habilidades:

- 5.2.1. Conocimiento del ámbito legal de la dependencia.
- 5.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.
- 5.2.3. Vocación de servicio.
- 5.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 5.2.5. Innovación.
- 5.2.6. Responsabilidad.
- 5.2.7. Liderazgo.
- 5.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Jefe(a) de División Encargado(a) de Certificación.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Preparatoria Abierta.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Encargado(a) de la Coordinación General de Preparatoria Abierta.

3. Funciones:

- 3.1. Revisar y capturar los datos en el sistema SIOSAD.
- 3.2. Elaborar de certificados electrónicos.
- 3.3. Archivar del área correspondiente, así como reportes y estadísticas.
- 3.4. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Innovación.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Auxiliar Especializado(a) para Certificación.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Preparatoria Abierta.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Encargado(a) de la Coordinación General de Preparatoria Abierta.

3. Funciones

- 3.1. Auxiliar en el área de certificación.
- 3.2. Recibir los documentos para trámite de certificado.
- 3.3. Revisar las calificaciones de historial académico.
- 3.4. Entregar los certificados.
- 3.5. Apoyar en el área de elaboración de exámenes.
- 3.6. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Preparatoria.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Innovación.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Jefe(a) de División Encargado(a) de Inscripciones.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Preparatoria Abierta.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Encargado(a) de la Coordinación General de Preparatoria Abierta.

3. Funciones:

- 3.1. Recibir y cotejar los documentos establecidos para la inscripción.
- 3.2. Capturar de datos de los aspirantes en el sistema SIOSAD.
- 3.3. Elaborar las credenciales de nuevo ingreso y libros de matrículas.
- 3.4. Elaborar la estadística correspondiente al área.
- 3.5. Archivar y resguardar las cédulas de inscripción.
- 3.6. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Preparatoria.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Innovación.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.

1. Identificación:

Puesto: **Auxiliar Especializado(a) en la Solicitud de Exámenes.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Preparatoria Abierta.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Encargado(a) de la Coordinación General de Preparatoria Abierta.

3. Funciones:

- 3.1. Solicitar los exámenes en el sistema SIOSAD.
- 3.2. Realizar el corte diario de la solicitud.
- 3.3. Elaborar las demandas y folios del total de exámenes solicitados.
- 3.4. Programar el calendario oficial de solicitud y presentación de exámenes.
- 3.5. Elaborar las constancias, duplicados de credencial, historiales.
- 3.6. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Innovación.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

- Puesto: **Asesor(a) Técnico(a) Encargado(a) de Elaboración de Exámenes.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Preparatoria Abierta.

2. Autoridad:

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Encargado(a) de la Coordinación General de Preparatoria Abierta.

3. Funciones:

- 3.1. Recibir los folios de cuadernillos y hojas de respuesta.
- 3.2. Elaborar cuadernillos de exámenes y hojas de respuesta de acuerdo al folio.
- 3.3. Acomodar cuadernillos y hojas de respuesta en los sobres correspondientes a cada sede.
- 3.4. Enviar por mensajería del material de exámenes a aplicar.
- 3.5. Recibir las hojas de respuesta presentadas para su lectura.
- 3.6. Realizar los Archivos de lectura y llevarlos al encargado(a) de sistemas para ser procesados.
- 3.7. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Innovación.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Secretaria de Director(a) Encargada de Aplicación de Exámenes.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Preparatoria Abierta.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Encargado(a) de la Coordinación General de Preparatoria Abierta.

3. Funciones:

- 3.1. Recibir folios y demanda de solicitud de exámenes.
- 3.2. Imprimir y pegar etiquetas de cuadernillos y hojas de respuesta de exámenes, conforme a lo solicitado.
- 3.3. Distribuir exámenes y hojas de respuesta, de acuerdo a las sedes locales y foráneas.
- 3.4. Empaquetar material de exámenes para envío por mensajería a las diferentes sedes en el estado.
- 3.5. Recibir material de exámenes aplicados.
- 3.6. Revisar y acomodar formatos y todo lo relacionado con los exámenes aplicados.
- 3.7. Acomodar cuadernillos de exámenes para su posterior trituración.
- 3.8. Realizar la gestión de archivo de todo lo referente al área.
- 3.9. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Vocación de servicio.
 - 4.2.2. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.3. Responsabilidad.
 - 4.2.4. Trabajo en equipo.
 - 4.2.5. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Jefe(a) de División Encargado(a) de Centros de Asesoría.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Preparatoria Abierta.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) de Departamento encargado(a) de la Coordinación General de Preparatoria Abierta.

3. Funciones:

- 3.1. Recibir documentos para apertura de Centros de Asesoría.
- 3.2. Capturar en SIOSAD los Centros y Sedes de Aplicación.
- 3.3. Recibir y atender correspondencia oficial.
- 3.4. Elaborar oficios de extensión de PPL de pago y seguimiento en CERESOS.
- 3.5. Supervisar los Centros de Asesoría, así como recibir estadísticas.
- 3.6. Auxiliar en la solicitud de exámenes e integración de equivalencias.
- 3.7. Atender al público por la cuenta de WhatsApp del SPAYT.
- 3.8. Llevar el orden de los aplicadores en cada una de las etapas, a través de llamadas donde se les informa la sede de aplicación, así como confirmar su asistencia.
- 3.9. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel licenciatura.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente un año de servicio en puestos afines.
- 4.2. Habilidades:
 - 4.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 4.2.2. Vocación de servicio.
 - 4.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 4.2.4. Innovación.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

El Órgano Interno de Control, contemplado en la estructura organizacional de la Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, pertenece al ámbito legal de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

1. Identificación:

Puesto: **Persona Titular del Órgano Interno de Control.**

Dependencia: Secretaría de la Función Pública

Unidad Operativa: Oficina del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:

Secretario(a) de la Función Pública.

3. Funciones:

- 3.1. Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- 3.2. Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- 3.3. Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- 3.4. Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
- 3.5. Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:
 - a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
 - b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.

- c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
- d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
- e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
- f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.
- g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación. turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
- i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.

- m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
- q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
- r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.
- s) Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- t) Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- u) Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.
- v) Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la dependencia o entidad en donde se le haya designado, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras

públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

- w) Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos señalados en el inciso anterior, incluyendo el decretar la suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - x) Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- 3.6. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

VII. GLOSARIO

BBJ:	Becas Benito Juárez.
CEPPEMS:	Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
CERESOS:	Centros de Rehabilitación Social.
COSDAC:	Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.
COSFAC:	Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico.
FAM:	Fondo de Aportaciones Múltiples.
IDSE:	IMSS desde su empresa.
PMC:	Plan de Mejora Continua.
PROBEMS:	Programa de Becas de Educación Media Superior.
PROSPERA:	Programa de Inclusión Social.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
SEECH:	Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
SICE:	Sistema Integral de Control Escolar.
SINOBO:	Sistema Integral para la Operación de BBJ.
SIOSAD:	Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.
SOS:	Sistema de Operación y Seguimiento.
SPAYT:	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.