

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., miércoles 29 de octubre de 2025.

No. 87

Folleto Anexo

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

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

SIN TEXTO

EL QUE SUSCRIBE, **M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA, DIRECTOR GENERAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS: 20 FRACCIÓN XI DE LA LEY DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 21 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; Y 21 FRACCIÓN XI, 12 FRACCIÓN V Y 7 ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA:

HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, QUE SE REALIZÓ EL DÍA 15 DE AGOSTO DE 2025, Y MEDIANTE EL O.04.06.2025 PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE ACORDÓ LO SIGUIENTE: SE APROBÓ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, MISMO QUE SE ANEXA PARA FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL MISMO.

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A LOS 16 DÍAS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA.**



**Subsistema de Preparatoria Abierta
y Telebachillerato del Estado de Chihuahua
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V. 1.0	Agosto 2022	M.I Gabriela Leticia Ávila Orozco	Manual de Organización del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
V. 2.0	Agosto 2025	M.I Gabriela Leticia Ávila Orozco	Inclusión de las descripciones de puestos operativos del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para ser publicado.

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	Dirección General / Director General	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Mtra. Almendra del Carmen Piñón Cano	Dirección Administrativa / Directora Administrativa	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Mtro. Raúl Arcadio Leal Martínez	Dirección Académica / Director Académico	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	

ÍNDICE

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	
II. GLOSARIO.....	
III. MARCO JURÍDICO	
IV. MISIÓN Y VISIÓN.....	
V. ORGANIGRAMA.....	
VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	
VIII. FUNCIONES	

I. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, de conformidad a su Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021.

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. 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.

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. GLOSARIO

1. **BBJ:** Becas Benito Juárez.
2. **CEPEMS:** Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
3. **COSDAC:** Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico.
4. **COSFAC:** Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico.
5. **FAM:** Fondo de Aportaciones Múltiples.
6. **IDSE:** IMSS desde su empresa.
7. **PMC:** Plan de Mejora Continua.
8. **PROBEMS:** Programa de Becas de Educación Media Superior.
9. **PROSPERA:** Programa de Inclusión Social.
10. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
11. **SEECH:** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
12. **SICE:** Sistema Integral de Control Escolar.
13. **SINOB:** Sistema Integral para la Operación de BBJ.
14. **SIOSAD:** Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.
15. **SOS:** Sistema de Operación y Seguimiento.
16. **SUBSISTEMA:** Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
17. **SAACG:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
18. **SISIPO:** Sistema de Seguimiento a Indicadores del Proceso Presupuestario Orientado a Resultados.

III. MARCO JURÍDICO

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos relacionados con derechos humanos, derechos laborales, transparencia, rendición de cuentas y organización gubernamental. Artículo 123: Derechos laborales y condiciones generales de trabajo.

A. Tratados Internacionales

- a) Convención Americana de Derechos Humanos: Principios de igualdad, no discriminación y protección de derechos laborales y sociales.
- b) Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño: Principios aplicables al entorno laboral educativo.
- d) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales: Garantías sobre condiciones laborales.
- e) Protocolo de San Salvador: Derechos económicos, sociales y culturales, incluyendo garantías laborales.
- f) Constitución Política del Estado de Chihuahua: Artículos sobre la administración pública estatal, organización de las entidades paraestatales, derechos laborales y normas de transparencia aplicables en el estado.

B. Estatutos

- a) Estatuto del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua publicado el sábado 27 de noviembre de 2021.

C. Leyes Federales

- a) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- b) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- e) Ley Federal del Trabajo.
- f) Ley General de Educación.
- g) Ley Reglamentaria del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación
- h) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. Leyes Estatales

- a) Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- b) Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- c) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- d) Ley Estatal de Educación.
- e) Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- f) Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
- g) Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- h) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- i) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- j) Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- k) Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- l) Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- m) Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- n) Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa.
- o) Ley para prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.

E. Códigos

- a) Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- b) Código Civil del Estado de Chihuahua.
- c) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- d) Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- e) Código Nacional de Procedimientos Penales
- f) Código Penal del Estado de Chihuahua.
- g) Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- h) Código de Conducta del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

F. Reglamentos

- a) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- b) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- c) Reglamento Orgánico del Comité de Cambios, Ingreso y Promoción.
- d) Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

- e) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

G. Decretos Administrativos

- a) Decreto No. 497/2014 II P.O.: Reforma y actualización de la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- b) Decreto N° LXVIII/APPEE/0171/2024 I P.O. Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025 Tomo II
- c) Decreto 765/2012 II P.O.

H. Manuales y Normas Internas

- a) Manual de Organización del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- b) Manual del Análisis de Impacto Regulatorio de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.
- c) Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de Base y Confianza que no realizan funciones docentes del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025
- d) Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos que realizan funciones académicas como Director, Asesor Académico e Inspector de los Telebachilleratos Estatales del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025.
- e) Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos que realizan funciones docentes como responsable de Centro y Docente de los Telebachilleratos Comunitarios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025.
- f) Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
- g) Normas Generales del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
- h) Normas para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales.
- i) Protocolo de actuación frente a casos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.

I. Lineamientos

- a) Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- b) Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

J. Acuerdos

- a) Acuerdo mediante el cual se reforman los Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua el 26 de abril de 2023, acuerdo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua el 16 de septiembre de 2023.

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 primer trimestre de 2025.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ofrecer educación de calidad a personas que deseen continuar sus estudios de nivel Medio Superior en modalidades escolarizada y no escolarizada, con estándares de calidad, equidad, transparencia, inclusión, pluriculturalidad y probidad; fortaleciendo los valores, habilidades y destrezas, para contribuir a una sociedad más justa y participativa; ampliando la cobertura y atendiendo el rezago educativo, desarrollando perfiles competentes.

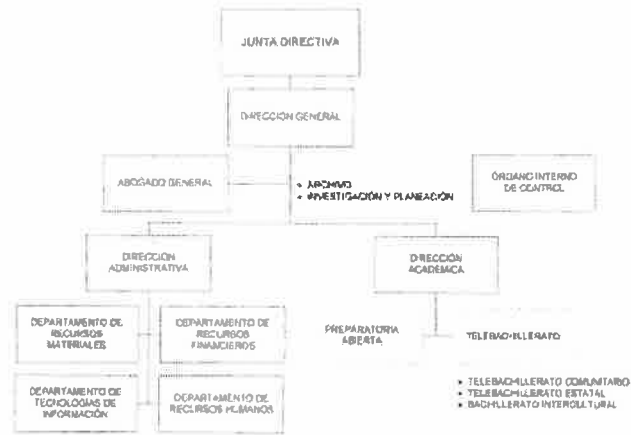
VISIÓN

Ser la mejor opción en Educación Media Superior del Estado, en las modalidades escolarizada y no escolarizada, con reconocimiento social por su cobertura, flexibilidad, prácticas y materiales innovadores; que promueve la excelencia educativa, coadyuva a la permanencia, el no abandono y el egreso, contribuyendo así al desarrollo de las personas y de la sociedad, impulsando la adquisición y fortalecimiento de valores, como la honestidad, responsabilidad y respeto.

V. ORGANIGRAMA



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



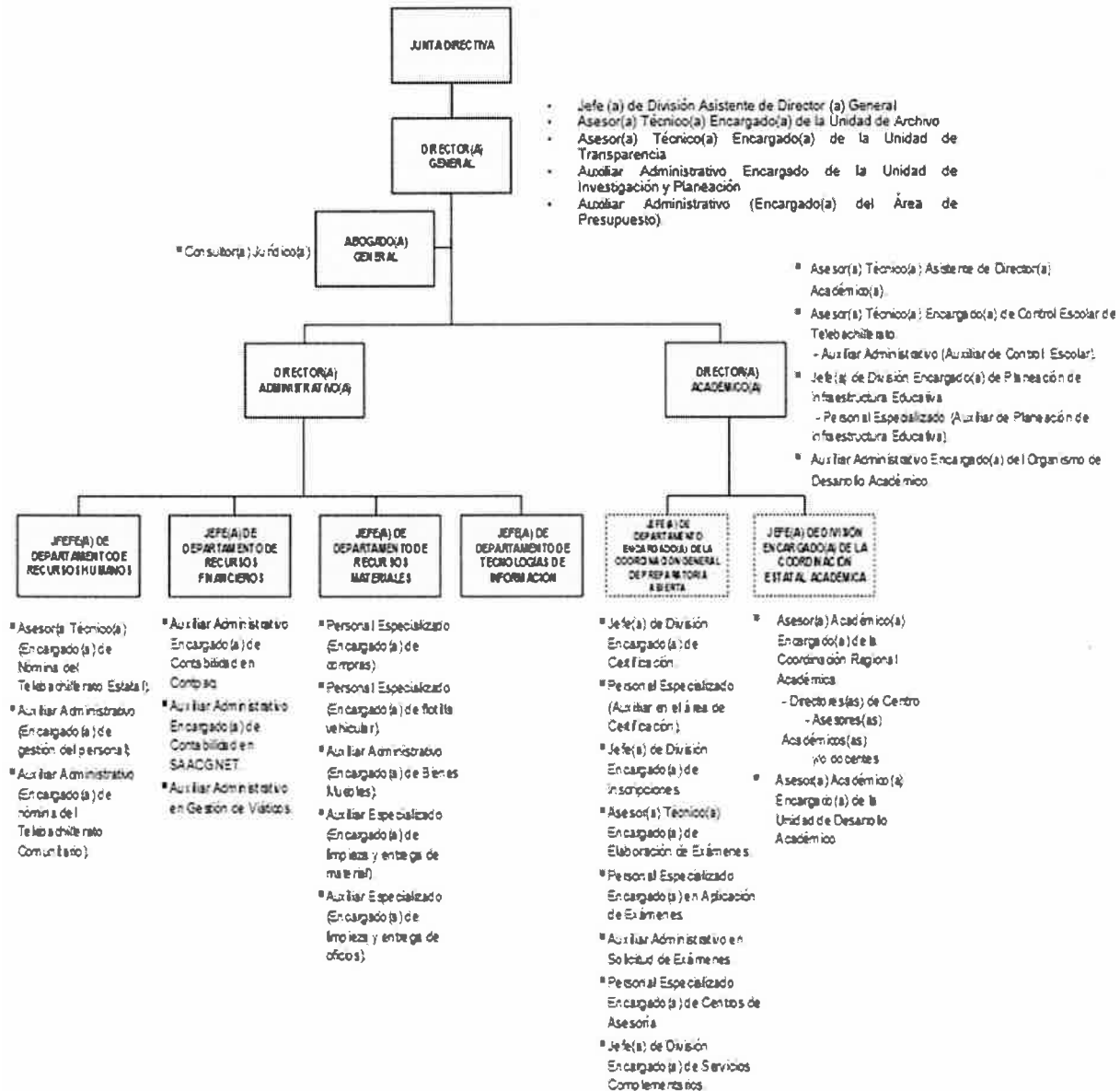
M. C. OTILIO OLIVAS LOYA
TITULAR DEL ORD

DR. CARLOS GONZÁLEZ HERRERA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

MTRA. MONICA VARGAS RUIZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SEPTIEMBRE 26, 2020

VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



VII. 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

Catálogo de Unidad Responsable 2025

VIII. 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. Director(a) Administrativo(a).

2.2.3. Director(a) Académico(a).

2.2.4. Asesor(a) Técnico(a) Encargado(a) de la Unidad de Archivo.

2.2.5. Auxiliar Administrativo Encargado (a) de la Unidad de Investigación y Planeación.

2.2.6. Abogado General.

2.2.7. Asesor(a) Técnico(a) Titular de la Unidad de Transparencia.

2.2.8. Auxiliar Administrativo (Encargado(a) del Área de Presupuesto).

3. Objetivo del puesto:

Ejercer la conducción general del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, representándolo legal y administrativamente con amplias facultades de gestión, formulación de políticas, toma de decisiones y cumplimiento normativo, en coordinación con la Junta Directiva y los órganos colegiados correspondientes

4. Funciones:

4.1. Ejercer la dirección y gestión del Subsistema.

4.2. 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 querellas penales y otorgar el perdón correspondiente; interponer y contestar demandas aun en materia laboral, formular y absolver posiciones aun en materia laboral y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula

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

- 4.3. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados que en su caso sean creados, y ejecutar sus acuerdos.
- 4.4. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Subsistema.
- 4.5. Promover la difusión y divulgación del conocimiento, la cultura y autosuperación de los estudiantes o usuarios del Subsistema.
- 4.6. 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.
- 4.7. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de las personas titulares de las Direcciones Académica y Administrativa.
- 4.8. 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.
- 4.9. Nombrar y remover al Abogado General.
- 4.10. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
- 4.11. Certificar los documentos e información que obren en los archivos del Subsistema, con la posibilidad de delegar esa facultad.
- 4.12. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- 4.13. Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento y/o Remodelación de Inmuebles y de Mobiliario del Subsistema así como el Programa de Equipamiento.
- 4.14. 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.

5. 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 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.
Dirección: Dirección General.
Unidad Operativa: Oficina del / de la Director(a) General.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director(a) General.

3. Funciones:

- 3.1. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda diaria del/ de la directora/a General, priorizando compromisos institucionales y estratégicos.
- 3.2. Brindar atención oportuna y cordial al personal del subsistema, así como al público en general, canalizando sus solicitudes conforme a los procedimientos establecidos.
- 3.3. Integrar, sistematizar y resguardar expedientes y documentos relevantes para la gestión directiva, asegurando su disponibilidad y orden.
- 3.4. Analizar, clasificar y dar respuesta a la correspondencia oficial, conforme a los criterios y tiempos de la Dirección General.
- 3.5. Realizar la atención, registro y seguimiento de llamadas telefónicas entrantes y salientes, garantizando una comunicación fluida.
- 3.6. Redactar y formalizar oficios, comunicaciones y demás documentos requeridos por la Dirección General, conforme al lenguaje institucional.
- 3.7. Facilitar la comunicación y coordinación con jefaturas de departamento, personal directivo, representantes de organismos públicos descentralizados e integrantes de la Junta Directiva.
- 3.8. Gestionar los flujos de información y comunicación, tanto internos como externos, para fortalecer la operatividad institucional.
- 3.9. Programar y coordinar juntas, reuniones y citas, asegurando su debida organización y logística.
- 3.10. Recibir, revisar y preparar la documentación destinada a la firma del Director General, cuidando la integridad y pertinencia de los contenidos

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 la Unidad de Archivo).
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección General
Unidad Operativa: Unidad de 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: **Auxiliar administrativo(a) (Auxiliar en el Área de Investigación y Planeación).**

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

Dirección: Dirección General

Unidad Operativa: Unidad de Investigación y Planeación.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director(a) General.

3. Funciones:

- 3.1. Auxiliar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Subsistema y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo.
- 3.2. 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 que conforman el Subsistema.
- 3.3. Dar seguimiento a los indicadores, generar reportes y enviarlos a validación.
- 3.4. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del área de planeación.
- 3.5. Elaborar oficios correspondientes al área de planeación.
- 3.6. Subir trimestralmente al portal de transparencia los formatos correspondientes a planeación.
- 3.7. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Subsistema.
- 3.8. 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. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a nivel mínimo de 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 la toma de decisiones.

- 4.2.6. Comunicación eficaz.
- 4.2.7. Trabajo en equipo.
- 4.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Auxiliar Administrativo (Encargado(a) del Área de Presupuesto).**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección General.
Unidad Operativa: Presupuesto.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Dirección General.

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 póliga mensual a la Secretaría de Hacienda.
- 3.3. Dar seguimiento al gasto operativo de parte del Departamento de Recursos Materiales semanalmente.
- 3.4. Reportar el presupuesto ministrado a la Junta Directiva.
- 3.5. Elaborar oficios correspondientes al área de presupuesto.
- 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. 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) (Titular de la Unidad de Transparencia).**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección General.
Unidad Operativa: Transparencia.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Director(a) General.

3. Funciones:

3.1 La Unidad de Transparencia se registrará 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.
- 4.1.2. Experiencia: Conocimiento 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.

4.2. 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.
Dirección: Dirección General.
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;
- 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 del 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 Materia 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.
Dirección: Dirección General.
Departamento: Abogado General.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Abogado(a) General.

3. Funciones:

- 3.1. Desahogar las consultas institucionales de carácter jurídico que le formulen las áreas del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- 3.2. Auxiliar en la elaboración de reportes correspondientes a las necesidades de información del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua dentro del ámbito de competencia.
- 3.3. Subir trimestralmente la información del área jurídica a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 3.4. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos 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.
- 3.5. Elaborar oficios correspondientes al Abogado(a) General; así mismo coadyuvar en la elaboración de oficios y documentos de otros departamentos que involucren temas de interés jurídico.
- 3.6. Compilar la normativa relacionada con la esfera de competencia del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- 3.7. Las demás funciones que le asigne el (la) Abogado(a) General.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1. Escolaridad y experiencia:
 - 4.1.1. Estudios a Nivel Licenciatura en Derecho.
 - 4.1.2. Conocimiento en Materia del Derecho Laboral, Penal, Mercantil, Administrativo y Civil.
 - 4.1.3. 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: Dirección General.

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. Objetivo del puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Dirección Administrativa, garantizando la eficiencia en la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Subsistema, conforme a la normativa aplicable y en alineación con las directrices de la Dirección General.

4. Funciones Generales:

- 4.1. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo.
- 4.2. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Dirección.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Dirección correspondiente.

- 4.7. 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 la Dirección General del Subsistema.
- 4.8. 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.
- 4.9. Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
- 4.10. 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.
- 4.11. Supervisar y coordinar a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, según corresponda, cuando aplique, y al personal adscrito a la Dirección.
- 4.12. 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
- 4.13. Las demás que les asigne la persona titular de la Dirección General.

5. Funciones Específicas:

- 5.1. Supervisar y regular el ejercicio del presupuesto de los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.
- 5.2. Analizar y evaluar los diagnósticos que, sobre la problemática de sus respectivos ámbitos de competencia, presenten los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.
- 5.3. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de trabajo que adquieran los titulares de los departamentos a su cargo.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Proponer mecanismos para la óptima utilización de los recursos humanos, tecnológicos, asistenciales y financieros en el Subsistema.
- 5.7. Identificar y gestionar, dentro de su ámbito de competencia, oportunidades y recursos que permitan mejorar el desempeño.
- 5.8. 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.

- 5.9. Supervisar y evaluar los sistemas de contabilidad, así como la información administrativa del Subsistema.
- 5.10. 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.
- 5.11. Formular recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia de las estructuras, procedimientos y funcionamiento a los Departamentos y a las Unidades Administrativas del Subsistema.
- 5.12. 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.
- 5.13. Coordinar la elaboración del presupuesto y de los programas anuales de operación e inversión de los Departamentos y las Unidades Administrativas del Subsistema.
- 5.14. Coordinar y supervisar el seguimiento a los convenios financieros establecidos con la federación y las implicaciones presupuestales que éstos conllevan.
- 5.15. Supervisar y dar seguimiento a las convocatorias estatales y federales que implican la obtención de recursos adicionales para proyectos de inversión y equipamiento.
- 5.16. 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.
- 5.17. 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.
- 5.18. Coordinar las actividades relacionadas con la recepción y ejercicio del presupuesto.
- 5.19. 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.
- 5.20. Las demás funciones que le asigne la Dirección General o la Junta Directiva.

6. Conocimientos y Habilidades:

6.1. Escolaridad y experiencia:

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

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

6.2. Habilidades:

6.2.1. Liderazgo

6.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.

6.2.3. Vocación de servicio.

6.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.

6.2.5. Innovación.

6.2.6. Responsabilidad.

6.2.7. Trabajo en equipo.

6.2.8. 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.
Dirección: Dirección Administrativa.
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 en Contpaq.
 - 2.2.2. Auxiliar Administrativo en la Gestión de Viáticos.
 - 2.2.3. Auxiliar Administrativo de Contabilidad en SAACG.NET.

3. Objetivo del puesto:

Organizar, controlar y supervisar las actividades financieras y presupuestales del Subsistema, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de ingresos, egresos, transparencia y armonización contable

4. Funciones Generales:

- 4.1. Ejercer las funciones que el estatuto confiere al Departamento a su cargo.
- 4.2. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- 4.6. 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.
- 4.7. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 4.8. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.

- 4.9. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Funciones Específicas

- 5.1. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Integrar y proponer las normas, los procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Subsistema.
- 5.7. Elaborar los estados financieros del Subsistema y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
- 5.8. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto, como condición para su pago, se ajuste a las disposiciones que las regulan.
- 5.9. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne la persona titular de la Dirección Administrativa.

6. Conocimientos y Habilidades:

6.1. Escolaridad y experiencia:

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

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

6.2. Habilidades:

6.2.1. Liderazgo

6.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.

6.2.3. Vocación de servicio.

6.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.

6.2.5. Innovación.

6.2.6. Responsabilidad.

6.2.7. Trabajo en equipo.

6.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: Auxiliar Administrativo (Encargado (a) de la Contabilidad en Contpaq).

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

Dirección: Dirección Administrativa.

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 un registro contable de todos los movimientos generados en el Organismo.
- 3.5. Elaborar de póliga contable, la cual presenta todos los gastos realizados durante el mes, y se entrega al área de Investigación y Planeación.
- 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. Iniciativa.
 - 4.2.5. Responsabilidad.
 - 4.2.6. Trabajo en equipo.
 - 4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: Auxiliar Administrativo (Encargado(a) de la Gestión de Viáticos).
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Administrativa.
Departamento: Recursos Financieros.

2. Autoridad:

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

3. Funciones:

- 3.1. Revisar tarifas estipuladas para viáticos emitidas por la Secretaría de Hacienda para 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. Gestionar el reintegro al personal comisionado por el importe que no comprobó por concepto de gasto de viáticos.
- 3.5. Emitir comprobante del ingreso recibido (Factura) por parte de los usuarios de los servicios de Preparatoria Abierta, así como por el del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda.
- 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 físico y 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 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. Iniciativa.

4.2.5. Responsabilidad.

4.2.6. Trabajo en equipo.

4.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: Auxiliar Administrativo (Encargado(a) de la Contabilidad en SAACG. NET.

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

Dirección: Dirección Administrativa.

Departamento: Recursos Financieros.

2. Autoridad:

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

3. Funciones:

- 3.1. Capturar pólizas contable-presupuestal de ingresos, egresos, diario, orden de compra, viáticos y comprobación de viáticos dentro del sistema SAACG.NET.
- 3.2. Llevar un registro de todos los movimientos contables, generar los reportes correspondientes en el sistema SAACG.NET y cotejarlos con lo capturado en CONTPAQ.
- 3.3. Registrar las pólizas de los pagos de nómina por cada uno de los empleados de acuerdo al presupuesto aprobado por programa en el sistema SAACG.NET.
- 3.4. Tener control de las cajas que se guardan en la bodega con la información del departamento.
- 3.5. Cumplir con la obligación de informar al SAT sobre las operaciones realizadas con los proveedores.
- 3.6. Capturar la información trimestral solicitada en los formatos de Transparencia, así como cumplir con la presentación de los mismos en el portal de Transparencia y en la página del SPAYT.
- 3.7. Captura de la información trimestral de la Evaluación de Armonización Contable (SEVAC), en la plataforma de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
- 3.8. Control y actualización del Manual del Departamento.
- 3.9. Elaborar conciliaciones bancarias.
- 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. 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 Recursos Materiales.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Administrativa.
Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad:

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Director(a) Administrativo(a).
- 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1. Personal Especializado (Encargado(a) de compras).
 - 2.2.2. Personal Especializado (Encargado(a) de la flotilla vehicular)
 - 2.2.3. Auxiliar Administrativo (Encargado(a) de Bienes Muebles).
 - 2.2.4. Auxiliar Especializado (Encargado(a) de limpieza y entrega de material).
 - 2.2.5. Auxiliar Especializado (Encargado(a) de limpieza y entrega de oficios).

3. Objetivo del puesto:

Coordinar la gestión y el control de los recursos materiales, servicios generales, patrimonio y adquisiciones del Subsistema, conforme a la normatividad vigente y en atención a las necesidades operativas institucionales

4. Funciones Generales.

- 4.1. Ejercer las funciones que el estatuto confiere al Departamento a su cargo.
- 4.2. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- 4.6. 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.
- 4.7. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

- 4.8. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- 4.9. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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;
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Funciones Específicas:

- 5.1. 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.
- 5.2. Coordinar la prestación de los servicios generales en los Departamentos y las Unidades Administrativas que conforman el Subsistema.
- 5.3. Registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio del Subsistema.
- 5.4. 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.
- 5.5. Supervisar la ministración, instalación y puesta en marcha del equipo y mobiliario asignado al Subsistema y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. Formular el programa de equipamiento y someterlo a la autorización de la persona titular de la Dirección General.
- 5.9. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa del Subsistema.

6. Conocimientos y Habilidades:**6.1 Escolaridad y experiencia:**

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

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

6.2 Habilidades:

6.2.1 Liderazgo

6.2.2 Capacidad de análisis y propuesta.

6.2.3 Vocación de servicio.

6.2.4 Facilidad de expresión oral y escrita.

6.2.5 Innovación.

6.2.6 Responsabilidad.

6.2.7 Trabajo en equipo.

6.2.8 Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Personal Especializado (Encargado(a) de compras)**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Administrativa.
Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad:

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

3. Funciones:

- 3.1. Realizar la solicitud de cotizaciones a proveedores registrados, así como dar seguimiento oportuno a las mismas para garantizar la comparabilidad de precios, calidad y tiempos de entrega en los procesos de adquisición.
- 3.2. Completar con precisión los formatos institucionales correspondientes para la gestión de compras, asegurando la correcta integración de la documentación requerida para su trámite conforme a las políticas establecidas.
- 3.3. Elaborar y estructurar los formatos necesarios para el cierre administrativo mensual, asegurando la consistencia de la información y facilitando la consolidación de reportes financieros y operativos.
- 3.4. Asignar y registrar de manera ordenada los números de guía correspondientes a los paquetes entregados para envío, asegurando trazabilidad y control en los procesos de distribución.
- 3.5. Solicitar, recibir y canalizar los materiales requeridos, verificando su correspondencia con las solicitudes y promoviendo un manejo eficiente y ordenado de los insumos recibidos.
- 3.6. Desarrollar las funciones adicionales que le sean asignadas por su superior jerárquico, siempre que estén dentro del marco de sus competencias y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 3.7. Solicitar cotizaciones a los proveedores y dar seguimiento a las mismas.

4. Conocimientos y habilidades:**4.1. Escolaridad y experiencia:**

4.1.1. Estudios a nivel Bachillerato.

4.1.2. Experiencia: seis meses 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 flotilla vehicular)
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Administrativa.
Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad:

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

3. Funciones:

- 3.1. Revisar y verificar los vehículos al servicio del Subsistema.
- 3.2. Control de bitácoras de gasolina y mantenimiento vehicular.
- 3.3. Entregar oficios a diferentes dependencias y proveedores.
- 3.4. Transportar el material adquirido a los diferentes centros 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. 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 Administrativo (Encargado(a) de Bienes Muebles).
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Administrativa.
Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad

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

3. Funciones:

- 3.1. Administrar el resguardo físico y documental de los bienes asignados al departamento, asegurando su registro, conservación y control conforme a la normatividad vigente.
- 3.2. Recibir, registrar y canalizar de forma oportuna los oficios y comunicaciones oficiales dirigidos al departamento, garantizando su adecuada atención y seguimiento.
- 3.3. Realizar el levantamiento físico del inventario asignado al área, verificando la existencia, estado y ubicación de los bienes, conforme a las disposiciones institucionales de control patrimonial.
- 3.4. Brindar apoyo en los procedimientos de adquisición, colaborando en las etapas correspondientes del proceso de compra y en la integración de la documentación requerida, en apego a los lineamientos establecidos.
- 3.5. Desarrollar las funciones adicionales que le sean asignadas por su superior jerárquico, siempre que se encuentren dentro de sus atribuciones y conforme a 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 (Encargado(a) de limpieza y entrega de material).

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

Dirección: Dirección Administrativa

Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) 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. Llevar el material adquirido a los diferentes centros educativos locales y foráneos.
- 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 Bachillerato.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente seis meses 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 (Encargado(a) de limpieza y entrega de oficios)
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Administrativa.
Departamento: Recursos Materiales.

2. Autoridad:

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

3. Funciones:

- 3.1. Limpiar oficinas y baño de mujeres.
- 3.2. Entregar oficios a diferentes dependencias y proveedores.
- 3.3. Apoyar en la entrega de material a cada departamento lo solicitado en la requisición.
- 3.4. Coser, etiquetar y cargar información al expediente 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: Seis meses 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.
Dirección: Dirección Administrativa.
Departamento: Recursos Humanos.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:

Director(a) Administrativo(a).

2.2. Puestos inmediatos inferiores:

2.1.1. Asesor(a) Técnico(a) (Encargado(a) de nómina del Telebachillerato Estatal).

2.1.2. Auxiliar Administrativo (Encargado(a) de la gestión del personal).

2.1.3. Auxiliar Administrativo (Encargado(a) de Nómina del Telebachillerato Comunitario).

3. Objetivo del puesto:

Administrar, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la gestión del personal, incluyendo nómina, control de plantilla, movimientos administrativos, expedientes y desarrollo organizacional del Subsistema, conforme a la normativa laboral y administrativa aplicable

4. Funciones Generales:

- 4.1. Ejercer las funciones que el estatuto confiere al Departamento a su cargo.
- 4.2. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- 4.6. 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.
- 4.7. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

- 4.8. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- 4.9. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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;
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Funciones Específicas:

- 5.1. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, contratación y desarrollo del personal administrativo del Subsistema bajo la normatividad establecida.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Subsistema, según los ordenamientos jurídicos aplicables.
- 5.6. Coordinar y aplicar los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia.
- 5.7. 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.

- 5.8. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal.
- 5.9. 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.
- 5.10. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo, entre otros de carácter administrativo que requiera el personal del Subsistema.
- 5.11. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Subsistema y realizar su permanente actualización.
- 5.12. Las demás que directamente le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa.

6. Conocimientos y Habilidades:

- 6.1. Escolaridad y experiencia:
 - 6.1.1. Estudios a nivel licenciatura en Recursos Humanos, Administración o carrera afín.
 - 6.1.2. Experiencia: Preferentemente dos años de servicio en puestos afines.
- 6.2. Habilidades:
 - 6.2.1. Liderazgo.
 - 6.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.
 - 6.2.3. Vocación de servicio.
 - 6.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 6.2.5. Innovación.
 - 6.2.6. Responsabilidad.
 - 6.2.7. Trabajo en equipo.
 - 6.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Asesor(a) Técnico(a) (Encargado(a) de nómina del Telebachillerato Estatal).**

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

Dirección: Dirección Administrativa.

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 los empleados y la revisión de la vigencia de cada uno de ellos.
- 3.2. Elaborar la nómina del Telebachillerato Estatal, incluyendo altas, 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 de la nómina Telebachillerato Estatal.
- 3.4. Oficios para entregar al Departamento de Recursos Financieros, para su pago de todas nóminas.
- 3.5. Timbrar las nóminas del Telebachillerato Estatal.
- 3.6. Enviar el reporte quincenal de la nómina al Departamento de Recursos Financieros para su captura.
- 3.7. Enviar el reporte mensual de la nómina del Telebachillerato Estatal a Contabilidad Gubernamental y Entidades Paraestatales, agrupando a cada empleado por municipio.
- 3.8. Realizar el cálculo de la nómina del Telebachillerato estatal, quincenal por todo el año, para la elaboración del Anteproyecto.
- 3.9. Atender y dar seguimiento a las diferentes auditorías internas y/o externas.
- 3.10. Corregir datos personales de empleados de la nómina Telebachillerato Estatal.
- 3.11. Elaborar los expedientes de los empleados de la nómina Telebachillerato Estatal
- 3.12. Registrar y enviar al ICHISAL las altas y bajas de los empleados y sus beneficiarios de la nómina Telebachillerato Estatal.
- 3.13. Recibir las renunciaciones, y la elaboración, seguimiento, pago de finiquitos de la nómina Telebachillerato Estatal.
- 3.14. Elaborar constancias laborales del personal activo y de baja.
- 3.15. Atender y dar seguimientos a las necesidades que se presenten en el departamento.
- 3.16. Mantener actualizadas las bases de datos de los empleados tanto vigentes como las bajas de la nómina Telebachillerato Estatal.

- 3.17. Recibir Papelería del personal de nuevo ingreso de la nómina Telebachillerato Estatal.
- 3.18. Registrar las altas, bajas y/o movimientos del personal de la nómina del Telebachillerato Estatal, en el sistema de Pensiones Civiles del Estado.
- 3.19. Apoyar en la elaboración de procedimientos y manuales del departamento.
- 3.20. 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, Contador Público, 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: Auxiliar Administrativo (Encargado(a) de la gestión del personal).

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

Dirección: Dirección Administrativa.

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 bajas de la nómina administrativa y de la nómina compensaciones.
- 3.2. Recibir documentación (oficios, currículos etc.).
- 3.3. Enviar mensualmente la plantilla de personal a la Función Pública, especificando plaza, ingresos, fecha de ingreso y demás información del empleado.
- 3.4. Elaborar oficios al Departamento de recursos Financieros, para el pago correspondiente de las retenciones realizadas a los empleados de diferentes conceptos como: Convenio con recaudación de rentas, Préstamos Pensiones Civiles del Estado, Teletón, Cruz Roja, Cuotas Sindicales y demás convenios celebrados.
- 3.5. Gestionar y formalizar la celebración del convenio con Recaudación de Rentas.
- 3.6. Atender las convocatorias de Teletón, Cruz roja, etc, elaboración de circular y recepción de los importes a descontar al personal.
- 3.7. Registrar las altas, bajas y/o movimientos de personal correspondiente a la nómina administrativa en el sistema de Pensiones Civiles del Estado.
- 3.8. Apoyar en la elaboración de procedimientos y manuales del departamento.
- 3.9. Llevar el control de asistencia, altas, bajas, incidencias, etc.
- 3.10. Elaborar oficios y/o circulares al personal.
- 3.11. Atender y dar seguimiento a las necesidades que se presenten en el departamento.
- 3.12. Elaborar el anteproyecto del presupuesto para servicios personales en el sistema SISPO de la Secretaría de Hacienda, así como elaboración de archivos para el mismo.
- 3.13. Recibir renuncias y llevar a cabo el seguimiento de estas, así como la elaboración y pago de finiquitos de personal a la nómina administrativa.
- 3.14. Elaborar constancias laborales del personal activo e inactivo de la nómina administrativa.
- 3.15. Recibir papelería al personal de nuevo ingreso administrativo.

- 3.16. Elaborar la nómina administrativa y de la nómina de compensaciones, incluyendo altas, bajas, incidencias, modificaciones de salario y puestos, así como las diferentes percepciones y deducciones.
- 3.17. Elaborar reportes y costeo de la nómina administrativa, nómina de compensaciones y textos bancarios.
- 3.18. Timbrar la nómina administrativa y la nómina de compensaciones.
- 3.19. Realizar la proyección anual de la nómina administrativa y de la nómina de compensaciones de manera quincenal para la elaboración del Anteproyecto presupuestal del ejercicio fiscal siguiente.
- 3.20. Atender y dar seguimiento a las diferentes auditorías internas y/o externas.
- 3.21. Corregir datos personales de los empleados de la nómina administrativa y nómina de compensaciones.
- 3.22. Elaborar los expedientes de los empleados y sus beneficiarios de la nómina administrativa.
- 3.23. Gestión y seguimiento de las capacitaciones del personal.
- 3.24. 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 seis meses 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: Auxiliar Administrativo (Encargado(a) de Nómina del Telebachillerato Comunitario).
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Administrativa.
Departamento: Recursos Humanos.

2. Autoridad:

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

3. Funciones:

- 3.1. Recibir papelería al personal de nuevo ingreso del Telebachillerato Comunitario.
- 3.2. Recibir formatos de permiso laboral de los periodos vacacionales de acuerdo al procedimiento establecido.
- 3.3. Elaborar la nómina de Telebachillerato Comunitario incluyendo altas, bajas, incidencias, modificaciones de salario y puestos, así como las diferentes percepciones y deducciones.
- 3.4. Elaborar reportes, costos de nómina de Telebachillerato Comunitario y Textos bancarios.
- 3.5. Timbrar la nómina de Telebachillerato Comunitario.
- 3.6. Enviar reporte quincenal de la nómina a Pensiones Civiles del Estado, referente a las retenciones realizadas a cada empleado.
- 3.7. Elaborar la proyección anual de la nómina Comunitaria desglosada quincenalmente para la elaboración del anteproyecto.
- 3.8. Recibir y dar seguimiento de las renunciaciones, así como la elaboración de finiquitos de la nómina de Telebachillerato Comunitario.
- 3.9. Elaborar el reporte trimestral de la nómina de Telebachillerato Comunitario.
- 3.10. Atender y dar seguimiento a las diferentes auditorías internas y/o externas.
- 3.11. Corregir de datos personales en sistema a solicitud de los colaboradores.
- 3.12. Elaborar y enviar las altas y bajas de empleados y beneficiarios a ICHISAL.
- 3.13. Elaborar los expedientes de los empleados de Telebachillerato Comunitario.
- 3.14. Apoyar en la elaboración de procedimientos y manuales del departamento.
- 3.15. Registrar las altas, bajas y/o movimientos de personal en el sistema de Pensiones Civiles del Estado.
- 3.16. Mantener actualizadas las bases de datos de los empleados tanto vigentes como bajas de la nómina administrativa y de la nómina compensaciones.
- 3.17. Atender y dar seguimiento a las necesidades que se presenten en el departamento.

- 3.18. Elaborar constancias laborales del personal activo e inactivo de la nómina de Telebachillerato Comunitario.
- 3.19. Recibir las recetas y elaborar el oficio para el pago de apoyo de lentes.
- 3.20. 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:

4.3. Escolaridad y experiencia:

- 4.3.1. Estudios a nivel Bachillerato.
- 4.3.2. Experiencia: Preferentemente seis meses de servicio en puestos afines.

4.4. Habilidades:

- 4.4.1. Capacidad de análisis y propuesta.
- 4.4.2. Vocación de servicio.
- 4.4.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 4.4.4. Iniciativa.
- 4.4.5. Responsabilidad.
- 4.4.6. Trabajo en equipo.
- 4.4.7. 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.
Dirección: Dirección Administrativa.
Departamento: Tecnologías de Información.

2. Autoridad:

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

3. Objetivo del puesto:

Dirigir, organizar y controlar los procesos relacionados con el uso de tecnologías de información y comunicaciones dentro del Subsistema, asegurando el soporte técnico, la infraestructura informática, el desarrollo de sistemas y la seguridad digital en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes

4. Funciones Generales:

- 4.1. Ejercer las funciones que el estatuto confiere al Departamento a su cargo.
- 4.2. Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
- 4.6. 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.
- 4.7. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 4.8. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
- 4.9. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.

- 4.10. 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.
- 4.11. 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;
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

5. Funciones Específicas:

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. Administrar el mantenimiento del hardware y software.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el Subsistema.
- 5.8. Promover en el Subsistema la cultura informática, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a alumnos y personal administrativo de éste; y
- 5.9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección Administrativa del Subsistema.

6. Conocimientos y Habilidades:

6.1. Escolaridad y experiencia:

- 6.1.1. Estudios a nivel Licenciatura en sistemas computacionales o carrera afín.
- 6.1.2. 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.

6.2. Habilidades:

- 6.2.1. Capacidad de análisis y propuesta.
- 6.2.2. Vocación de servicio.
- 6.2.3. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 6.2.4. Innovación.
- 6.2.5. Responsabilidad.
- 6.2.6. Trabajo en equipo.
- 6.2.7. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

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

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:

Director(a) General.

2.2. Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1. Asesor(a) Técnico (a) Asistente del Director(a) Académico(a).

2.2.2. Asesor(a) Técnico (a) Encargado(a) de Control Escolar.

2.2.3. Jefe(a) de División Encargado(a) de Planeación de Infraestructura Educativa.

2.2.4. Auxiliar Administrativo Encargado(a) del Organismo de Desarrollo Académico.

2.2.5. Jefe(a) de División Encargado(a) de la Coordinación Estatal Académica.

2.2.6. Jefe(a) de Departamento Encargado(a) de la Coordinación General de Preparatoria Abierta.

3. Objetivo del puesto:

Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo académico del Subsistema, promoviendo la calidad educativa, la innovación curricular y el fortalecimiento de la formación docente, asegurando la alineación con el modelo educativo vigente y las políticas estatales y federales en materia de educación media superior

4. Funciones Generales:

- 4.1. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de la Dirección a su cargo.
- 4.2. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Dirección.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.

- 4.6. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Dirección correspondiente.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. Proponer el ingreso, las promociones y las licencias del personal a su cargo.
- 4.10. 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.
- 4.11. Supervisar y coordinar a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, según corresponda, cuando aplique, y al personal adscrito a la Dirección.
- 4.12. 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;
- 4.13. Las demás que les asigne la persona titular de la Dirección General.

5. Funciones Específicas:

- 5.1. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.

- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. Formular proyectos educativos mediante las cuatro funciones sustantivas: docencia, investigación, tutorías y academias, para la aplicación adecuada de los planes y programas de estudio.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de material bibliográfico que proceda para la prestación de los servicios educativos.
- 5.14. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización.
- 5.15. Establecer mecanismos que permitan la correcta aplicación de los recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- 5.16. Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Dirección General o la Junta Directiva.

6. Conocimientos y Habilidades:

6.1. Escolaridad y experiencia:

6.1.1. Estudios a nivel Licenciatura.

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

6.2. Habilidades:

6.2.1. Liderazgo.

6.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.

6.2.3. Vocación de servicio.

6.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.

6.2.5. Innovación.

6.2.6. Responsabilidad.

6.2.7. Trabajo en equipo.

6.2.8. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: **Asesor (a) Técnico (a) (Asistente de Director(a) Académico(a)).**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Académica.
Unidad Operativa: Oficina del Director(a) Académico(a).

2. Autoridad:

2.1 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/la Director(a) Académico(a).
- 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 en comisión del/de la Director(a) Académico(a), 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) Técnico (a) Encargado (a) del Control Escolar.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Académica.
Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

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

3. Funciones:

- 3.1. Fungir como enlace entre el Subsistema y la Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (BBJ).
- 3.2. Capturar el alta a directores de nuevo ingreso y planteles de nueva creación en el padrón de BBJ.
- 3.3. Realizar seguimiento en la validación y postulación de BBJ.
- 3.4. Participar como 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. Realizar bajas o altas de estudiantes por medio de la plataforma IDSE.
- 3.7. Realizar alta o clausura de planteles en SEBBJECH por medio del formato Notificación de Movimientos de Planteles.
- 3.8. Realizar seguimiento a Elaboración de la estadística de 911.
- 3.9. Elaborar formatos para la recolección de información (matrícula, 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. Proporcionar 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 "Lay out" de inicio y fin de ciclo escolar al departamento de Estadística para integrarlo al Sistema de Información Educativa (SIE).

- 3.18. Responder a la solicitud de validación de datos del estudiante que llegan por parte de la Secretaría de relaciones exteriores.
- 3.19. Responder 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 competan 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. 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: Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Control Escolar).
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Académica.
Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Asesor (a) Técnico (a) 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, pega de fotografía y sellado de certificados finales 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: Jefe(a) de División (Encargado(a) de la Planeación de Infraestructura Educativa).
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Académica.
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. Verificar la aplicación de los recursos.
- 3.3. Solicitar comedores modulares a planteles de más alta marginación.
- 3.4. Realizar seguimiento a los programas alimentarios en los lugares de más alta marginación.
- 3.5. Apoyar en el control de 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. Contribuir en las acciones de mejora de la infraestructura educativa de los planteles.
- 3.8. 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. 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.
Dirección: Dirección Académica.
Unidad Operativa: Telebachillerato

2. Autoridad:

- 2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) de División 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 planten y generar tabla de necesidades pendientes y ya cubiertas.
- 3.3. Dar seguimiento del inicio de los programas de FAM, gasto operativo y/o recursos que llegan al subsistema.
- 3.4. Dar seguimiento en la necesidad y monitoreo de la entrega de mobiliario en donación.
- 3.5. Realizar contacto con los coordinadores y directores para relación de módulos instalados, 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 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. Innovación.
 - 4.2.4. Responsabilidad.
 - 4.2.5. Trabajo en equipo.
 - 4.2.6. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

Puesto: Auxiliar Administrativo Encargado(a) del Organismo de Desarrollo Académico.

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

Dirección: Dirección Académica.

Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

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

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: Jefe(a) de División Encargado(a) de la Coordinación Estatal Académica de Telebachillerato.

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

Dirección: Dirección Académica.

Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

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

2.2. Puesto inmediato inferior:
Asesor(a) Académico(a) Encargado(a) de la Coordinación Regional Académica.
Asesor Académico Encargado(a) de Unidad de Desarrollo Académico.

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. Retroalimentar a los Coordinadores Regionales de las observaciones del SOS.
- 3.6. Recibir en tiempo y forma las pre-nóminas quincenales.
- 3.7. Reportar las inasistencias e 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. 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) de la Coordinación Regional Académica.
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Académica.
Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) de División Encargado(a) de la Coordinación Estatal Académica de Telebachillerato.
2.2 Puestos inmediatos inferiores:
Directores(as) 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. Realizar seguimiento al proceso de inscripción, reinscripción al inicio del ciclo escolar (SICE).
- 3.7. Realizar 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. Realizar 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-nóminas quincenales.

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.
Dirección: Dirección Académica.
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:
Asesores(as) Académico(as) y/o Docentes.

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 la 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 las 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.
- 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. Realizar 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.
Dirección: Dirección Académica.
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 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 Académico Encargado(a) de Unidad de Desarrollo Académico.
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Académica.
Unidad Operativa: Telebachillerato.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:
Jefe(a) de División Encargado(a) de la Coordinación Estatal Académica de Telebachillerato.

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 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.

5. Habilidades:**5.1. Capacidad de análisis y propuesta.**

- 5.1.1. Vocación de servicio.
- 5.1.2. Facilidad de expresión oral y escrita.
- 5.1.3. Innovación.
- 5.1.4. Responsabilidad.
- 5.1.5. Trabajo en equipo.
- 5.1.6. Manejo de información confidencial.

1. Identificación:

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

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

Dirección: Dirección Académica.

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. Personal Especializado (a) Auxiliar en el área de Certificación).

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

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

2.2.5. Personal Especializado Encargado(a) de Aplicación de Exámenes.

2.2.6. Auxiliar Administrativo (a) en la Solicitud de Exámenes.

2.2.7. Personal Especializado Encargado (a) de Centros de Asesoría.

2.2.8. Jefe de División Encargado de Servicios Complementarios.

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 (Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta).
- 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 competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. 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:
 - 4.1.1. Preinscripción.
 - 4.1.2. Inscripción.
 - 4.1.3. Acreditación.
 - 4.1.4. Certificación.
- 4.2. Coordinar pláticas informativas para el Ingreso de Estudiantes y/o Usuarios de la Modalidad de Preparatoria Abierta.
- 4.3. Supervisar que en la inscripción de Estudiantes y/o Usuarios de Preparatoria Abierta en el Estado, se cumplan los lineamientos establecidos.
- 4.4. Coordinar la solicitud de exámenes ordinarios y extemporáneos previo análisis de procedencia.
- 4.5. 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.
- 4.6. Coordinar y supervisar los servicios complementarios de Preparatoria Abierta que incluyen: aclaración de resultados por omisión, servicios actualizados del historial académico y autorización de constancias para diversos trámites de los estudiantes y/o usuarios.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. Coordinar, supervisar y registrar el funcionamiento de los Centros de Asesoría, así como la elaboración de los convenios de colaboración respectivos.

- 4.10. 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.
- 4.11. 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 la Preparatoria Abierta.
- 4.12. Supervisar la elaboración de nuevos reactivos para actualizarlos de acuerdo al material didáctico.
- 4.13. Informar de las actividades a cargo a su jefe inmediato.

5. Funciones Adicionales:

- 5.1. Coordinar, promover y supervisar acciones institucionales encaminadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres dentro del Subsistema.
- 5.2. Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en políticas, programas y procesos institucionales.
- 5.3. Atender, canalizar y dar seguimiento a los casos de violencia de género conforme al marco legal vigente y en coordinación con las instancias correspondientes.
- 5.4. Capacitar y sensibilizar al personal del Subsistema en temas de igualdad, prevención de la violencia y derechos humanos con enfoque de género.
- 5.5. Elaborar diagnósticos, informes y propuestas para el fortalecimiento de la política institucional de igualdad.
- 5.6. Representar al Subsistema ante redes, comisiones o grupos de trabajo relacionados con la igualdad de género y la prevención de la violencia.
- 5.7. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y que le competan conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

6. Conocimientos y Habilidades:**6.1. Escolaridad y experiencia:**

6.1.1. Estudios a nivel licenciatura.

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

6.2. Habilidades:

6.2.1. Conocimiento del ámbito legal de la dependencia.

6.2.2. Capacidad de análisis y propuesta.

6.2.3. Vocación de servicio.

6.2.4. Facilidad de expresión oral y escrita.

6.2.5. Innovación.

6.2.6. Responsabilidad.

6.2.7. Liderazgo.

6.2.8. 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.
Dirección: Dirección Académica.
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. Revisar y capturar los datos del sustentante para el trámite de certificado en el sistema SIOSAD.
- 3.2. Elaborar el libro de control de folios de certificados emitidos para firma de recepción del mismo.
- 3.3. Cotejar y elaborar certificados en SIOSAD con el fin de elaborar errores en el mismo.
- 3.4. Elaborar certificados electrónicos en plataforma e impresión de los mismos para hacerlos llegar por correo al sustentante.
- 3.5. Elaborar constancias de autenticidades requeridas por las instituciones superiores para la validación del documento.
- 3.6. Elaborar resoluciones de equivalencias mismas que serán integradas al plan de estudios vigente.
- 3.7. Archivar dentro del área correspondiente, así como, reportes y estadística.
- 3.8. 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: **Personal Especializado(a) Auxiliar en el área de Certificación).**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Preparatoria Abierta.
Dirección: Dirección Académica.

2. Autoridad:

2.1. Puesto inmediato superior:

Jefe(a) de Departamento Encargado(a) de la Coordinación General de Preparatoria Abierta.

3. Funciones

- 3.1. Brindar apoyo operativo en los procesos del área de certificación, colaborando en las actividades relacionadas con la integración, verificación y seguimiento de trámites académicos conforme a los lineamientos establecidos.
- 3.2. Recibir, verificar y registrar los documentos presentados para el trámite de certificado, asegurando su conformidad con los requisitos normativos y su adecuada canalización.
- 3.3. Recibir y registrar la documentación correspondiente a solicitudes de equivalencia, garantizando su correcta integración para su posterior análisis y resolución.
- 3.4. Revisar y validar las calificaciones contenidas en los historiales académicos, corroborando su consistencia con los registros oficiales para su incorporación en los documentos certificables.
- 3.5. Realizar la entrega formal de certificados, verificando la identidad del solicitante y asegurando el cumplimiento de los procedimientos de resguardo, control y registro correspondientes.
- 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 seis meses 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 de División Encargado(a) de Inscripciones.
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Académica.
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 y cotejar los documentos establecidos para la inscripción.
- 3.2. Capturar los datos de los aspirantes en el sistema SIOSAD.
- 3.3. Elaborar las credenciales de nuevo ingreso y los libros de matrículas.
- 3.4. Elaborar, actualizar y validar la estadística correspondiente al área, mediante el análisis e integración de datos relevantes, con el fin de generar reportes que respalden la toma de decisiones institucionales.
- 3.5. Archivar y resguardar de forma ordenada y segura las cédulas de inscripción, garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad conforme a la normatividad archivística aplicable.
- 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 seis meses 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.

Dirección: Dirección Académica.

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 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. Coordinar y realizar el envío del material de exámenes a aplicar a través del servicio de mensajería, asegurando su embalaje, resguardo y trazabilidad para garantizar su entrega segura y oportuna.
- 3.5. Recibir y registrar las hojas de respuesta correspondientes a los exámenes presentados, asegurando su integridad física y preparándolas para su posterior proceso de lectura y validación.
- 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 seis meses 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) Encargada de Aplicación de Exámenes.
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Académica.
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 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. Asignar sedes al personal de apoyo participante en la aplicación de exámenes.
- 3.6. Entregar y recibir material de exámenes aplicados.
- 3.7. Revisar y acomodar formatos y todo lo relacionado con los exámenes aplicados.
- 3.8. Acomodar cuadernillos de exámenes para su posterior trituración.
- 3.9. Realizar la gestión de archivo de todo lo referente al área.
- 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 Bachillerato.
 - 4.1.2. Experiencia: Preferentemente seis meses 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: Auxiliar Administrativo(a) en la Solicitud de Exámenes.
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Académica.
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. Realizar la solicitud de exámenes a través del sistema SIOSAD, asegurando la correcta selección de asignaturas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- 3.2. Ejecutar el corte diario de solicitudes de examen, verificando la información capturada y consolidando los registros para su procesamiento y seguimiento adecuado.
- 3.3. Elaborar las demandas y generar los folios correspondientes al total de exámenes solicitados, asegurando precisión en la asignación y trazabilidad de cada solicitud.
- 3.4. Programar y estructurar el calendario oficial para la solicitud y presentación de exámenes, garantizando su difusión oportuna y alineación con los lineamientos institucionales.
- 3.5. Desarrollar las funciones adicionales que le sean asignadas por su superior jerárquico, siempre que se encuentren dentro del marco de sus atribuciones y conforme a 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 seis meses 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) Encargado(a) de Centros de Asesoría.
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Dirección: Dirección Académica.
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. Elaborar y auxiliar en el control de los expedientes de Centros de Asesoría y Sedes de Aplicación.
- 3.3. Capturar en SIOSAD los Centros y Sedes de Aplicación.
- 3.4. Recibir y elaborar oficios de autorización de apertura.
- 3.5. Elaborar oficios de extensión de PPL de pago y seguimiento en CERESOS.
- 3.6. Supervisar los Centros de Asesoría, así como recibir estadísticas.
- 3.7. Atender al público por la cuenta de WhatsApp del SPAYT.
- 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 seis meses 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 en Servicios Complementarios.**
Organismo: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
Unidad Operativa: Preparatoria Abierta.
Dirección: Dirección Académica.

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 los documentos para servicios de constancias, duplicados de credencial, omisiones, actualizaciones, historiales académicos, cambios de área y renunciaciones de calificaciones.
- 3.2. Capturar con precisión los datos requeridos en el sistema SIOSAD, asegurando la veracidad, consistencia y actualización oportuna de la información académica y administrativa.
- 3.3. Elaborar constancias oficiales y duplicados de credencial, verificando la información correspondiente y cumpliendo con los lineamientos establecidos para su emisión y entrega.
- 3.4. Generar estadísticas y reportes correspondientes al área, mediante el análisis y procesamiento de datos, con el propósito de apoyar la evaluación y mejora continua de los servicios.
- 3.5. Archivar y resguardar la documentación relacionada con los servicios prestados, garantizando su conservación, confidencialidad y disponibilidad conforme a las disposiciones normativas aplicables a su superior jerárquico y le competen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 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 seis meses 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 del 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 trate 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, sustanciar 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 trate 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 turnadas 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 mantenerlo 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.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1 Escolaridad y experiencia:

- 4.1.1 Estudios a nivel licenciatura, con un año de experiencia en el ámbito gubernamental.

4.2 Habilidades:

- 4.2.1 Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- 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.

EL QUE SUSCRIBE, **M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA, DIRECTOR GENERAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS: 20 DE LA LEY DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 21 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; Y 21 FRACCIÓN XI DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA:

DOY FE Y CERTIFICO QUE EL PRESENTE ES COPIA FIEL, EXACTA Y COTEJADA CON SU ORIGINAL EL CUAL TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, A MI DIGNO CARGO Y CONSTA DE **CIENTO DOS FOJAS**.

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS 16 DÍAS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.



**ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA
SECRETARIA DE EDUCACION
Y DEPORTE
SUBSISTEMA DE
PREPARATORIA ABIERTA
Y TELEBACHILLERATO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**


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

SIN TEXTO

SIN TEXTO