

*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 04 de marzo de 2026.

No. 18

Folleto Anexo

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
TOMO V**

LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA, Secretario de Educación y Deporte del Gobierno del Estado de Chihuahua, con fundamento en los artículos 17 y 29, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como lo dispuesto en el artículo 13, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, y

CONSIDERANDO

- I. El artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, establece las atribuciones y facultades que le corresponden a la Secretaría de Educación y Deporte.
- II. En el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de este estado, se prevé que los titulares de las dependencias, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento,, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica aprobada de la dependencia y de las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, los principales procedimientos administrativos y los instrumentos de control que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior deberán mantenerse actualizados. Tales manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública, salvo aquellos cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría de la Función Pública emitirá el dictamen correspondiente.
- III. En el artículo 13, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, se prevé que el titular de la Secretaría, le corresponde autorizar y presentar a la autoridad competente los proyectos de reglamentos en materia de educación y deporte, los manuales de organización y de procedimientos, estructuras orgánicas y los indicadores de gestión en los términos de las normas que sean aplicables

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Manual de Organización Tomo V de la Secretaría de Educación y Deporte, que corresponde a la Subsecretaría de Educación Zona Norte, de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo se publicará en el periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a los 11 días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ZONA NORTE

Tomo V

Enero 2026



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ZONA NORTE

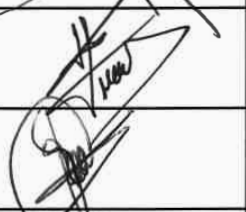
El manual se divide en cinco Tomos por el volumen de información que contiene, y para la actualización del mismo, a fin de reflejar los cambios en la estructura y funciones, así como las nuevas disposiciones legales y su publicación.

NÚMERO DE TOMO:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN
I	Oficina del C. Secretario/a, Coordinación Técnica, Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Coordinación Jurídica, Coordinación de Tecnologías de la Información y Dirección Estatal de Profesiones.
II	Subsecretaría de Planeación y Administración.
III	Subsecretaría de Educación Básica
IV	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
V	Subsecretaría de Educación Zona Norte

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	Enero 2026	Lic. Carmen Elena Ruiz Aguirre, Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos.	Primera versión del Manual de Organización de la Subsecretaría de Educación Zona Norte.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila	Secretaría de Educación y Deporte	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. Maurilio Fuentes Estrada	Subsecretario de Educación Zona Norte	Secretaría de Educación y Deporte	
Mtra. Marisa Cardona Gurrola	Director de Atención a Programas Educativos Zona Norte	Secretaría de Educación y Deporte	
C.P. Linda Ivette Bernal Magdaleno	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Zona Norte	Secretaría de Educación y Deporte	
Lic. José Ángel Torres Valadez	Jefe del Departamento de Seguimiento de Acciones Educativas Zona Norte	Secretaría de Educación y Deporte	

Contenido

I. Introducción

II. Glosario

III. Marco Jurídico

IV. Misión, Visión

V. Organigrama

VI. Estructura presupuestal

VII. Descripciones de puestos

- Subsecretario/a de Educación Zona Norte
- Dirección de Atención a Programas Educativos Zona norte
- Departamento de Seguimiento de Acciones Educativas Zona Norte
- Departamento de Gestión Administrativa Zona Norte

"El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2026.

De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres."

I. INTRODUCCIÓN

En atención a lo estipulado por el artículo 29 Fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal el cual dispone que a la Secretaría de Educación y Deporte corresponde “Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en relación a las funciones educativas y deportivo, así como vigilar la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas e instituciones que ejerzan las atribuciones anteriores.

Para dar cumplimiento a dicha disposición se elabora el “Manual de Organización de la Secretaría de Educación y Deporte, que describe la estructura, funciones y relaciones jerárquicas de las diferentes unidades administrativas que la conforman.

El presente manual se formula atendiendo los lineamientos que señalan las guías metodológicas que expide la Secretaría de la Función Pública de acuerdo al Artículo 34 Fracción XVIII, que a la letra establece: a la Secretaría de la Función Pública corresponde “Formular y difundir la normatividad para la formación de estructuras de organización, elaboración de reglamentos interiores, de manuales de procedimientos, de servicios, de organización y demás instrumentos administrativos que formalizan la estructura y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal”.

El manual de organización contiene la visión, misión, marco legal, objetivos del puesto, atribuciones, estructura orgánica, facultades y funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Deporte; está ordenado en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal, en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para facilitar las distintas fases del proceso administrativo optimizando la asignación de recursos y la ejecución de proyectos.

El manual es una herramienta de inducción y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso y/o cambio de puesto o de actividad, en donde se establezca claramente qué objetivos se esperan alcanzar en cada área y cómo gestionar eficientemente los recursos necesarios para lograrlo.

Este documento no pretende sustituir ni duplicar a los instrumentos legislativos o legales que constituyen las decisiones gubernamentales, expresadas en forma de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes, el presente manual de organización constituye un instrumento de apoyo administrativo indispensable para la Secretaría de Educación y Deporte, en la Subsecretaría de Educación Zona Norte delineando sus funciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día 24 de septiembre de 2025.

II. GLOSARIO

Anexos: Documentos normativos solicitados por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda donde se especifican detalladamente los bienes y/o servicios a adquirir, se documenta un estudio de mercado reciente, brinda el sustento legal bajo el cual se permite la erogación y se dictamina la compra.

Anexo técnico. Documento en el que se hace constar la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos e información específica que se considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación.

Área técnica. La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

Área requirente. Aquella que en el ente público solicite o requiera formalmente ante el Comité la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y evalúa la proposición de manera integral y emite los dictámenes correspondientes; el Área requirente podrá tener también el carácter de Área técnica.

Comité. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ente público de que se trate.

Contrato. Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal, mediante documento y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a los entes públicos, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación que regula esta Ley.

Consejo técnico-escolar: Es un órgano colegiado y consultivo de la dirección del plantel. Es responsabilidad de este consejo realizar sistemática y permanentemente funciones de evaluación y seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, así como proponer estrategias y acciones para la detección temprana, prevención y atención del ausentismo y deserción escolar;

CREI: Centro Regional de Educación Integral.

EBS: Oracle E-Business suite es el sistema utilizado por la Secretaría de Hacienda para la carga y consulta de fondos.

Docente. Sujeto responsable de facilitar, promover, coordinar y organizar el proceso educativo.

Educando: Sujeto del proceso educativo del Sistema Educativo del Estado de Chihuahua, independientemente de su condición individual y social.

Educación inicial: Nivel educativo dirigido a la población infantil desde los cuarenta y cinco días de su nacimiento hasta menos de tres años cumplidos al 31 de diciembre correspondiente al ciclo escolar; se imparte en centros de desarrollo infantil, estancias infantiles, albergues escolares e instituciones similares, incluye orientación a padres y madres de familia y tutores para la educación de sus hijos o pupilos.

Educación preescolar: Nivel educativo que se imparte a niños y a niñas, de tres a cinco años en jardines de niños, albergues escolares e instituciones similares, cualquiera que sea su denominación.

Educación primaria: Nivel educativo que debe estimular las habilidades necesarias de las y los niños para el aprendizaje permanente, procurando que la construcción de conocimientos esté asociada con el ejercicio de habilidades intelectuales básicas para localizar, procesar y analizar información, fomentar el aprendizaje autodidacta, desarrollar competencias para la solución de problemas, toma de decisiones, y apreciar el alcance del desarrollo científico, tecnológico, artístico y humanista.

Educación secundaria: Nivel educativo que es componente fundamental y etapa final de la educación básica obligatoria y pretende consolidar los conocimientos, las habilidades, las actitudes y valores, mediante el desarrollo de competencias básicas en los estudiantes, para seguir aprendiendo a lo largo de su vida y actuar con responsabilidad consigo mismo, con la naturaleza y con la comunidad a partir del contexto nacional pluricultural y de la especificidad de cada contexto regional, estatal y comunitario.

Educación emocional: Se entenderá el proceso educativo, continuo y permanente que pretende potenciar el desarrollo como complemento indispensable del crecimiento cognitivo, constituyendo ambos los elementos esenciales del desarrollo de la personalidad integral.

Educación de Tipo Básico: está integrado por los niveles preescolar, primaria y secundaria los cuales son consecutivos y seriales. La educación básica, en sus tres niveles, tendrá las adaptaciones requeridas para responder a las características lingüísticas y culturales de los diversos pueblos y comunidades indígenas del Estado, así como de la población rural dispersa y grupos migratorios.

Educación Inclusiva: La educación inclusiva garantiza el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos el estudiantado con especial énfasis en aquellos que están excluidos, marginados o en riesgo de estarlo, a través de la puesta en práctica de un conjunto de acciones orientadas a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de las y los alumnos y que surgen de la interacción entre las y los estudiantes y sus contextos; las personas, las políticas, las instituciones, las culturas y las prácticas.

Licitación Pública. Procedimiento en virtud del cual se convoca públicamente a las personas licitantes a participar por la adjudicación de un contrato de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, a quien ofrezca la propuesta más solvente para el Estado.

Licitante. La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres proveedores.

OSC: Organización de la Sociedad Civil que participa en la convocatoria del Plan de Subsidios a las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Proceso educativo: Interacción intencional en donde los sujetos se influyen mutuamente en torno a un objeto de estudio y en un contexto socio-histórico determinado, en un

auténtico diálogo liberador y humanista en un ambiente propicio y pertinente para el logro de sus propósitos y finalidades y en pleno respeto a la dignidad de todos los involucrados en él, así como de su libertad e individualidad.

Servicios regionales: Dirección dependiente de Servicios Educativos del Estado cuya función es acercar los servicios administrativos de SEECH a las distintas regiones del estado.

Sistema SEGA (Sistemas Educativos y de Gestión Administrativa): Sistema que se implementa por los almacenes de la Secretaría de Educación y Deporte para el registro de entradas de almacén (con los datos correspondientes de la factura, número de pedido y área solicitante), así como salidas de almacén y transferencias Inter almacenes.

Suficiencia presupuestal. Es la capacidad de recursos financieros que tiene una o varias partidas presupuestales con la posibilidad de ser afectadas por el área requirente, que deberá constar en el expediente de contratación.

Volante de devolución: Documento emitido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por el cual se regresan los trámites a las áreas requirentes por carecer de algún requisito que permita su atención.

AEE: Autoridad Educativa Estatal.

ATP: Asesor Técnico Pedagógico.

CAM: Centros de Atención Múltiple.

COPLADE: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

DFAD: Departamento de Formación y Actualización de Docentes.

DIDE: Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo.

EB: Educación Básica.

EDINEN: Estrategia de Desarrollo Profesional.

NEE: Necesidades Educativas Específicas.

PAT: Programa Anuales de Trabajo.

PEEPSIDA: Programa Estatal de Educación para la Prevención del SIDA.

PEL: Programa Estatal de Lectura.

PFSEE: Programa de Fortalecimiento a los Servicios de Educación Especial.

POA: Programa Operativo Anual.

PRODEP: Programa de Desarrollo Profesional.

PRONI: Programa Nacional de inglés.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

SEECH: Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, organismo descentralizado que administra los establecimientos educativos federalizados.

SEyD: Secretaría de Educación y Deporte.

SEE: Sistema Educativo Estatal.

SH: Secretaría de Hacienda del Gobierno del estado de Chihuahua

SIE: Sistema de Información Educativa, plataforma que contiene la información académica de los estudiantes chihuahuenses registrados en el sistema, por ejemplo: calificaciones, boletas, certificados.

SFR: Sistema Fondo Revolvente.

SPA: Subsecretaría de Planeación y Administración.

USAER: Unidad de Servicio y Apoyo a la Educación Regular.

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de estos use o dé preferencia al género masculino, o bien, haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, dicho texto se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado de Chihuahua.
Código Administrativo del Estado.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
Ley Estatal de Educación.
Ley General de Educación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros.
Ley General de Educación Superior.
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley General de Cultura Física y Deporte.
Ley General del Servicio Profesional Docente.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
Ley General de Archivos.
Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua.
Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Chihuahua.
Ley Estatal de Salud.
Ley General de acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
Ley General de Víctimas.
Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una vida libre de violencia.
Ley para prevenir y eliminar la discriminación en el Estado de Chihuahua.
Ley de Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Chihuahua.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera para los estados y municipios.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.

Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua.

Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia.

Acuerdo 063 Marco Local de Convivencia Escolar.

Acuerdo N° 034/2021 Norma para el otorgamiento de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado de Chihuahua.

Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.

Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa "La Escuela es Nuestra".

Acuerdo número 02/06/23 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2023-2024.

Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral.

Acuerdo número 28/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) para el ejercicio fiscal 2024.

Acuerdo número 16/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de inglés para el ejercicio fiscal 2024.

Acuerdo número 29/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2024.

Acuerdo número 27/12/2023 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa para el ejercicio fiscal 2024.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la selección, adquisición y distribución de libros de texto gratuitos del nivel secundaria.

Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral.

Acuerdo número 20/11/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral.

Acuerdo número 02/06/23 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2023-2024, aplicables en toda la República para la educación preescolar,

primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica.

Lista de libros de texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para el ciclo escolar 2024-2025.

Acuerdo que contiene las disposiciones generales que establecen las reglas de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo.

Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de promoción a funciones directivas o de supervisión en educación básica.

Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en educación básica.

Acuerdo número 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.

Acuerdo número 590 por el que se expedirá Título Profesional.

Acuerdo N° 156/2019, Medidas para la Optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua.

Convenio de colaboración para la ejecución de las acciones de implementación y actualización de las estructuras ocupacionales de la Educación Básica.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la información de las Obligaciones establecidas en el Título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (Lineamientos 2020).

Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica.

Lineamientos generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.

Lineamientos para el ejercicio del gasto público del gobierno del estado de Chihuahua.

Marco general para la organización y funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso.

Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Chihuahua 2022-2027

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030

Programa Sectorial de Educación 2022-2027

Programa Sectorial de Educación Federal 2025-2030

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte.

Reglamento Interior de la Función Pública del Gobierno del Estado.

Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Reglamento de la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
Reglamento de la Ley de Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Chihuahua.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social: Art. 67º, 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, 73º, y 74º.
Reglamento Estatal de Asociaciones de Padres de Familia.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
Reglas de Operación del Programa Estatal de Becas y Apoyos Educativos.
Reglas de operación Apoyos escolares para educación básica.
Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias.

Fuente: Información publicada por la Secretaría de la Función Pública 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.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

En la Secretaría de Educación y Deporte ofrecemos una educación inclusiva, integral y equitativa, promoviendo oportunidades de aprendizaje a todas las y los chihuahuenses, e impulsamos programas educativos y deportivos que contribuyen al bienestar social y económico del estado, para formar personas responsables, creativas, y comprometidas con su comunidad.

VISIÓN

En 2027 seremos una institución reconocida por contribuir en formar personas competentes y socialmente responsables, con un sistema educativo integral, armonizado con la cultura de la paz, para responder a los desafíos de la sociedad.

Fuente: Publicación en Presupuesto de egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2026.

VALORES

Respeto

Equidad de género

Liderazgo

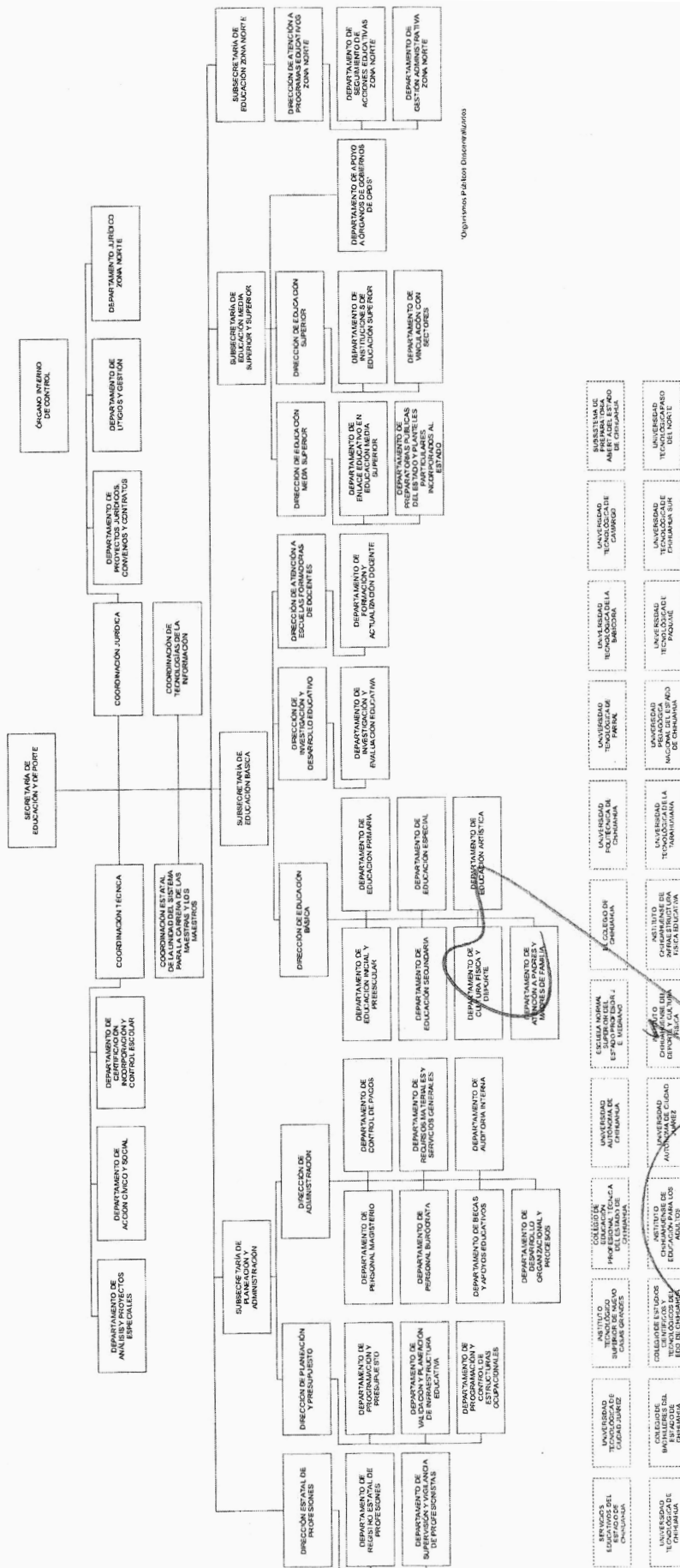
Igualdad y no discriminación

Cooperación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
ORGANIGRAMA 2025

**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**



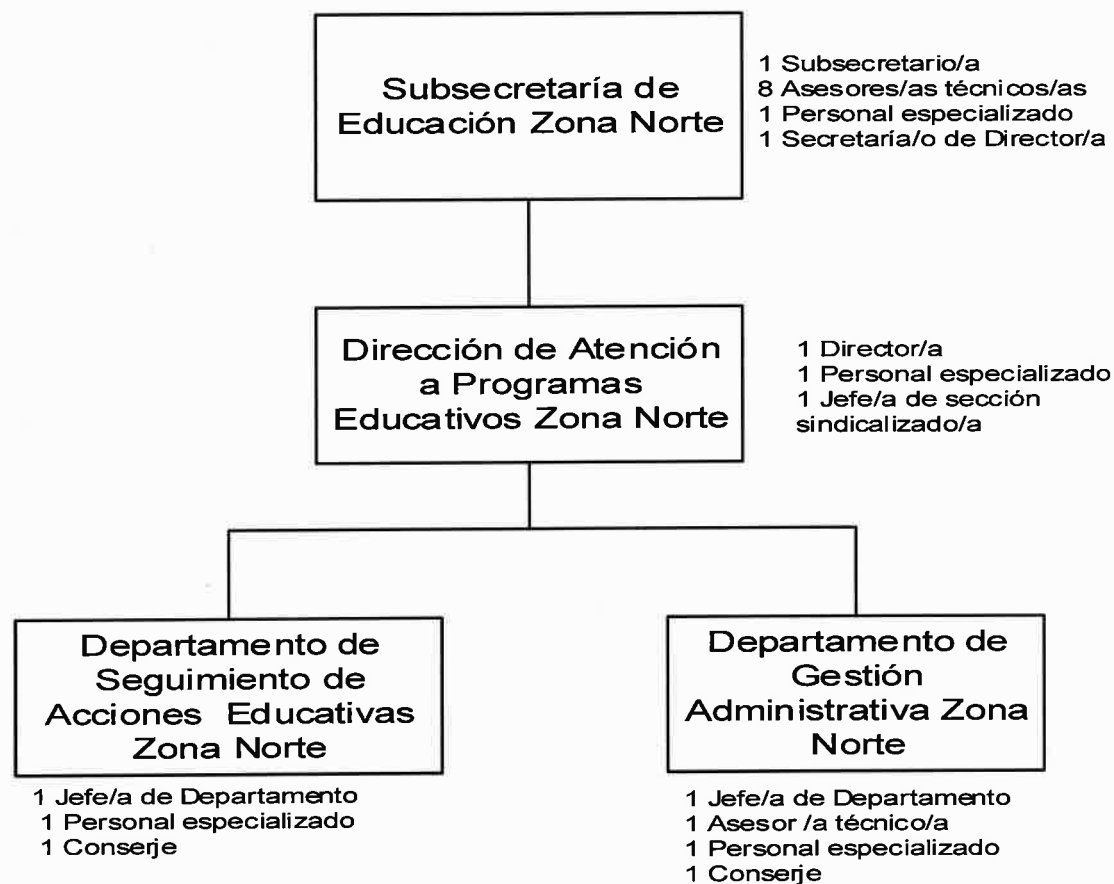
Organismos Públicos Descentralizados

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

ORG	DEPCIA	S S/COORD DIREC	DEPTO/ OFICINA	DESCRIPCIÓN
1	07	00	001	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
1	07	30		SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ZONA NORTE
1	07	30	001	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN ZONA NORTE
1	07	31		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PROGRAMAS EDUCATIVOS ZONA NORTE
1	07	31	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE ATENCION A PROGRAMAS EDUCATIVOS ZONA NORTE
1	07	31	002	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES EDUCATIVAS ZONA NORTE
1	07	31	003	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ZONA NORTE

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ZONA NORTE



1.0 Identificación del puesto

Puesto: Subsecretario/a (de Educación Zona Norte).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

Puesto Inmediato Superior: C. Secretario/a de Educación y Deporte.

Puestos Inmediatos inferiores:

- Asesores/as Técnicos/as.
- Personal especializado.
- Secretaria/o de Director/a.
- Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

2.0 Objetivo general del puesto

Auxiliar a la Secretaría de Educación y Deporte con representación en eventos cívicos, académicos y deportivos, en los municipios de Juárez, Janos, Ascensión, Nuevo Casas Grandes, Casas Grandes, Ahumada, Guadalupe y Práxedes G. Guerrero, así mismo auxiliar en los asuntos administrativos, de planeación, vigilancia, control, y demás actos de su competencia en estricta colaboración y coordinación con el resto de las Subsecretarías.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

- 3.1.1 Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.
- 3.1.2 Desempeñar los encargos que la persona titular de la Secretaría le encomiende.
- 3.1.3 Representar a la Secretaría en los actos que su titular de la Secretaría determine mediante acuerdo expreso.
- 3.1.4 Acordar con la persona titular de la Secretaría, y poner a su consideración, la resolución de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo.
- 3.1.5 Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las funciones y actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- 3.1.6 Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de reglamentos, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo, así como la suscripción de convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia.
- 3.1.7 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad con sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.8 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo.

- 3.1.9 Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.10 Proponer a la persona titular de la Secretaría, el personal de las unidades administrativas a su cargo y, decidir sobre sus movimientos de altas, cambios y bajas de acuerdo con los procedimientos normativos existentes, o las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría.
- 3.1.11 Proponer a la persona titular de la Secretaría, y en su caso, aplicar mecanismos de medición de resultados y del desempeño del personal a su cargo, bajo los procedimientos normativos existentes.
- 3.1.12 Implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona titular de la Secretaría los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.
- 3.1.13 Vincular la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.14 Definir las directrices para el desempeño e implementación de los sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia.
- 3.1.15 Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura institucional, así como la realización de acciones encaminadas al respeto de los Derechos Humanos y a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
- 3.1.16 Acordar con las personas responsables de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los informes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, fijar la periodicidad de los mismos y vigilar que el personal adscrito bajo su cargo desempeñe eficaz y eficientemente sus actividades.
- 3.1.17 Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Vigilar el proceso de entrega-recepción de la o las unidades administrativas a su cargo según corresponda, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.
- 3.1.20 Proponer las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje que considere pertinentes, en el ámbito de su competencia;

- 3.1.21 Firmar o ante firmar en calidad de validación, los documentos emanados de sus áreas de responsabilidad o referentes a asuntos de su competencia, que por su naturaleza deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría.
- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Coordinar en la Zona Norte, la ejecución de los programas y acciones en materia educativa de los niveles de Educación Básica, indígena y especial, con apego a la normatividad aplicable.
- 3.2.2 Coordinar los asuntos relacionados con los servicios de educación y deporte dentro de su ámbito de competencia, ante las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.2.3 Representar a la Secretaría en la Zona Norte, en coordinación con las unidades administrativas de la misma.
- 3.2.4 Asegurar la correcta incorporación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la calidad de la educación, con apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.5 Gestionar los proyectos de las instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial, para complementar el servicio educativo en la zona, previo consenso con las otras subsecretarías en el ámbito de su competencia.
- 3.2.6 Atender los asuntos que deriven de los consejos técnicos escolares, asociaciones de padres y madres de familia y tutores, de alumnado y de consejos escolares de participación social en el ámbito de su competencia.
- 3.2.7 Vigilar la correcta integración de la información al Sistema de Información y Gestión Educativa de la Zona Norte, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- 3.2.8 Aplicar y difundir la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en los niveles educativos de su competencia;
- 3.2.9 Gestionar, con las instancias competentes, que se proporcionen apoyos sobre servicios psicológicos, médicos, de trabajo social, nutrición y demás que se requieran dentro del Sistema Educativo Estatal en la Zona Norte.
- 3.2.10 Administrar los recursos humanos necesarios para la atención educativa, en su ámbito de competencia.
- 3.2.11 Coadyuvar, en términos de las leyes aplicables, en las actividades académicas de evaluación, inspección y vigilancia de los centros educativos de los niveles de educación a su cargo en el ámbito de su competencia.
- 3.2.12 Apoyar a las subsecretarías, dentro del ámbito de su competencia en el proceso de preinscripción, inscripción y administración de control escolar, así como

participar en la distribución de los libros de texto y demás materiales escolares correspondientes al sistema educativo en la Zona Norte.

- 3.2.13 Coordinar con las subsecretarías, las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje que considere pertinentes en el ámbito de su competencia y someterlos a la autoridad correspondiente en el ámbito educativo federal, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- 3.2.14 Gestionar las acciones legales de las autoridades de la subsecretaría con el acompañamiento del personal jurídico designado por la Coordinación Jurídica, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.15 Coordinar la investigación y el desarrollo de la educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, indígena y especial en la Zona Norte del Estado, con la Subsecretaría de Educación Básica.
- 3.2.16 Participar en las acciones de certificación, incorporación y control escolar de los niveles educativos de los subsistemas en el Estado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.17 Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

- 4.1 Interna: Con Despacho, coordinación Técnica, Subsecretarías y Departamentos de la Secretaría para asuntos relacionados con la zona norte.
- 4.2 Externa. Con Dependencias Federales, estatales y municipales, así como centros escolares, y organismos de la sociedad civil para atender temas relacionados con la educación en los municipios que representa la Subsecretaría.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura o preferente con Maestría; carrera terminada a fin a educación.
- 5.2 Experiencia Laboral: Haber laborado en áreas relacionadas en la educación básica (3 años).
- 5.3 Habilidades:
 - Facilidad de palabra.
 - Habilidades protocolarias.
 - Liderazgo.
 - Desarrollo de equipo de trabajo.
- 5.4 Requisitos: conocimiento del marco jurídico de actuación, conocimiento de la administración pública, conocimiento de la Ley de Educación del Estado de Chihuahua y Ley General de Educación.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a (Secretario/a particular).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Zona Norte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

Puesto Inmediato Superior: Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Acordar la agenda de su superior jerárquico.
- 2.2 Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría en la atención y control de la audiencia diaria.
- 2.3 Representar a la persona titular de la Subsecretaría en la Zona Norte, cuando así lo indique su superior jerárquico.
- 2.4 Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Subsecretaría y turnar al área competente.
- 2.5 Tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del titular.
- 2.6 Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina de la persona titular de la Subsecretaría para su debida gestión.
- 2.7 Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de trabajo de la Subsecretaría de Educación Zona Norte y de la Secretaría de Educación y Deporte cuando correspondan.
- 2.8 Coordinar tarjetas ejecutivas y discursos, en el caso específico de las comparecencias.
- 2.9 Supervisar a las áreas administrativas con la información correspondiente a informes de la Subsecretaría de Educación Zona Norte.
- 2.10 Formular informes correspondientes de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
- 2.11 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona superior jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura o preferente con Maestría; carrera terminada a fin a educación.
- 3.2 Experiencia Laboral: En áreas relacionadas en la educación básica (3 años).
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de palabra.
 - Habilidades protocolarias.

- Trabajo bajo presión.
- Desarrollo de equipo de trabajo.
- Desarrollo de proyectos.

3.4 Requisitos: conocimiento del marco jurídico de actuación, conocimiento de la administración pública, conocimiento de la Ley de Educación del Estado de Chihuahua y Ley General de Educación.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Zona Norte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

Puesto Inmediato Superior: Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Asesorar jurídicamente en convenios y temas de carácter legal.
- 2.2 Representar a la Subsecretaría en la Zona Norte, cuando así lo indique la persona superior jerárquica.
- 2.3 Ser enlace de la Dirección Estatal de Profesiones en la Subsecretaría de Educación Zona Norte.
- 2.4 Realizar la supervisión de los Colegios de Profesionistas en la zona norte.
- 2.5 Supervisar que los profesionistas cuenten con la cédula estatal.
- 2.6 Fomentar que se constituyan Colegios de Profesionistas en la zona norte.
- 2.7 Realizar los trámites para la autorización de peritos, de pasantes, permisos provisionales y emisión de cédulas estatales.
- 2.8 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona superior jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura en Derecho, preferente con Maestría.
- 3.2 Experiencia Laboral: En áreas relacionadas en la educación básica 1 año
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de palabra.
 - Ortografía y redacción.
 - Análisis de documentos.
 - Desarrollo de equipo de trabajo.
- 3.4 Requisitos: conocimiento del marco jurídico de actuación, conocimiento de la administración pública, conocimiento de la Ley de Educación del Estado de Chihuahua y Ley General de Educación.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario de Educación Zona Norte.

Puesto Inmediato Superior: Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Brindar apoyo administrativo y técnico al área jurídica de la Subsecretaría para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- 2.2 Coadyuvar en la asesoría jurídica relacionada con la elaboración, revisión y análisis de convenios y demás asuntos de carácter legal.
- 2.3 Integrar, organizar y mantener actualizados los expedientes y archivos correspondientes a los asuntos jurídicos.
- 2.4 Dar seguimiento al cumplimiento de plazos de entrega y a las acciones calendarizadas de los asuntos asignados.
- 2.5 Elaborar resúmenes de testimonios, declaraciones y demás actuaciones relevantes para los procedimientos jurídicos.
- 2.6 Transcribir opiniones, criterios y documentos de carácter legal derivados de los asuntos atendidos.
- 2.7 Asistir como apoyo durante audiencias orales, de procedimientos administrativos y demás actuaciones legales que se requieran.
- 2.8 Organizar y resguardar la documentación jurídica en medios físicos y digitales, conforme a la normatividad aplicable.
- 2.9 Elaborar informes y reportes con base en la documentación y los asuntos jurídicos recibidos.
- 2.10 Atender los asuntos e instrucciones que le sean encomendados, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 2.11 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona superior jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico: Licenciatura en Derecho.
- 3.2 Experiencia Laboral: En áreas relacionadas en la educación básica 1 año
- 3.3 Habilidades:
 - Facilidad de palabra.
 - Comunicación.
 - Análisis.
 - Desarrollo de equipo de trabajo.
- 3.4 Requisitos: conocimiento del marco jurídico de actuación, conocimiento de la administración pública, conocimiento de la Ley de Educación del Estado de Chihuahua y Ley General de Educación.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a (2).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Elaborar comunicados de prensa de acuerdo a la normatividad existente.
- 2.2 Tomar fotografías y video de actividades donde participa la Subsecretaría.
- 2.3 Llevar el manejo de redes sociales tanto de la Subsecretaría como de la persona titular, atendiendo los lineamientos de Comunicación Social.
- 2.4 Realizar monitoreo de medios televisivos, radiofónicos, prensa y digitales.
- 2.5 Turnar a la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado reportes de monitoreo.
- 2.6 Gestionar, facilitar y acompañar en entrevistas de la persona titular en medios de comunicación.
- 2.7 Ser enlace entre las autoridades educativas de la Zona norte y los medios de comunicación.
- 2.8 Moderar la información y posicionamientos ante temas de impacto para la dependencia.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del Puesto

- 3.1 Nivel académico. Preferentemente licenciatura.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Proactivo.
 - Manejo de medios.
 - Enfocado a resultados.
 - Dinámico.
 - Sentido del orden.
 - Manejo del tiempo.
- 3.4 Requisitos: Conocimiento de medios de comunicación, diseño, fotografía y videos.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a (3).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Ser enlace de los programas y proyectos que ofrecen las organizaciones de la sociedad civil, para optimizar los recursos que cada uno ofrece para la atención de niños, niñas y adolescentes.
- 2.2 Propiciar la comunicación entre las organizaciones de la sociedad civil, instituciones y fundaciones como aliados estratégicos de la Subsecretaría.
- 2.3 Formar parte de las mesas interinstitucionales que dan seguimiento, atención y solución a los temas de interés para la protección de los derechos de los NNA y comunidad educativa.
- 2.4 Coordinar los eventos con el fin de lograr la calidad de los mismos en temas como Generación de excelencia, celebración del día del niño y del estudiante, eventos en los que asiste la persona titular del Ejecutivo y la persona titular de la SEyD.
- 2.5 Promover y gestionar mayor recurso para otorgar becas a NNA.
- 2.6 Gestionar becas y diversos apoyos para los alumnos (as) que cursan el nivel básico, media superior y superior, en coordinación con el personal competente de la Secretaría.
- 2.7 Las demás que le encomiende la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del puesto

- 3.1 Nivel académico. Licenciatura con estudios en administración, humanidades.
- 3.2 Experiencia: Cuando menos un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.3 Habilidades:
 - Proactivo.
 - Liderazgo.
 - Organizado.
- 3.4 Requisitos Conocimiento de la normatividad aplicable a becas y subsidios.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Educación Z.N.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Gestionar y revisar actas administrativas realizadas en los niveles de educación básica.
- 2.2 Recibir y gestionar trámites para la conexión de escuelas a la red de CFE.
- 2.3 Recibir y canalizar las escuelas con fallas eléctricas para la validación ante el departamento de correspondiente.
- 2.4 Acompañar en la revisión de las escuelas que se encuentran en obra o rehabilitación de la infraestructura del edificio escolar.
- 2.5 Organizar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes jurídicos del subsistema estatal zona norte.
- 2.6 Recibir y canalizar documentos para trámites de pensiones alimenticias de trabajadores del magisterio y turnarlas a quien corresponda.
- 2.7 Gestionar y llevar la logística de la entrega de mobiliario asignado a las escuelas.
- 2.8 Realizar trámites de licencias médicas, permisos y reportes de los supervisores.
- 2.9 Llevar el concentrado, revisión y elaboración de estadísticas mensuales.
- 2.10 Canalizar a las escuelas que cuentan con fallas de infraestructura.
- 2.11 Dar apoyo y gestión de recursos para subsanar eventualidades en las escuelas.
- 2.12 Elaborar oficios y llevar archivo de la oficina.
- 2.13 Gestionar las necesidades que son necesarias detectadas durante la inspección, ante la unidad correspondiente.
- 2.14 Realizar las gestiones de material, mobiliario faltante y validaciones estructurales ante el departamento competente.
- 2.15 Las demás que le asigne la persona titular jerárquico.

3.0 Perfil del Puesto

- 3.1 Nivel académico. Preferentemente licenciatura o ingeniería.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Proactivo.
 - Enfocado a resultados.
 - Sentido del orden.
 - Manejo del tiempo.
- 3.4 Requisitos: Conocimientos mínimos de electricidad, infraestructura, equipamiento de escuelas.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Secretario/a de director (Apoyo en almacén).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría de Educación y Deporte.

Unidad Administrativa: Oficina del C. Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Realizar actividades en el almacén de recursos materiales.
- 2.2 Dar apoyo en la distribución de mobiliario y equipo a centros escolares.
- 2.3 Recibir y distribuir material para reparaciones menores a escuelas.
- 2.4 Apoyar en control de inventarios y conteos físicos en el almacén.
- 2.5 Apoyar en distintos eventos de la Subsecretaría.
- 2.6 Atender a personal de la SEYD que acude a la Subsecretaría para tratar asuntos relacionados con almacén.
- 2.7 Las demás que le asigne la persona inmediata superior.

3.0 Perfil del Puesto

3.1 Nivel académico. Preparatoria terminada.

3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.

3.3 Habilidades:

- Proactivo.
- Dinámico.
- Sentido del orden.
- Manejo del tiempo.

3.4 Requisitos: Conocimientos de administración y manejo de almacén.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PROGRAMAS EDUCATIVOS ZONA NORTE

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Director/a (de Atención a Programas Educativos Zona Norte).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría Educación Zona Norte.

Dirección: Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Puesto inmediato superior C. Subsecretario/a de Educación Zona Norte.

Puestos inmediatos inferiores:

- Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Acciones Educativas Zona Norte.
- Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa Zona Norte.
- Personal especializado.
- Jefe/a de sección sindicalizado/a.

2.0 Objetivo general del puesto

Asegurar la correcta implementación y seguimiento de los programas educativos determinados, promoviendo el fortalecimiento de la oferta educativa y la reducción del rezago educativo en la Zona Norte del estado.

3.0 Funciones Generales y específicas**3.1 Funciones generales**

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones de su competencia y acordar, en su caso, con la persona inmediata jerárquicamente superior la resolución de sus asuntos, además de antefirmar los documentos que requieran de refrendo.
- 3.1.2 Planear, dirigir, y supervisar el desempeño de las atribuciones de la dirección o coordinación a su cargo.
- 3.1.3 Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección o coordinación, así como la aprobación del anteproyecto que presenten los departamentos a su cargo y presentarlo a la aprobación de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.4 Vigilar que las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente sus atribuciones y, en su caso, levantar las actas administrativas correspondientes por incumplimiento a las responsabilidades encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 3.1.5 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

- 3.1.6 Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones, así como generar, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior programas de capacitación del personal a su cargo, así como realizar la implementación y supervisión de los mismos.
- 3.1.8 Proponer a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos de personal, así como las modificaciones a la estructura organizacional de la dirección o coordinación a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- 3.1.9 Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, protocolos, manuales, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
- 3.1.10 Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Supervisar la ejecución y verificar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e institucionales en su ámbito de competencia.
- 3.1.12 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior la implementación de programas y acciones para el mejor desempeño de sus atribuciones y del personal a su cargo según corresponda.
- 3.1.13 Vigilar que se ejecute el proceso de entrega-recepción, según corresponda, al final de su gestión, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.
- 3.1.14 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Supervisar la correcta implementación y seguimiento de programas y acciones educativas, promoviendo el fortalecimiento de la oferta educativa y la reducción del rezago educativo en la Zona Norte.
- 3.2.2 Dar seguimiento a las acciones determinadas en los niveles de educación del Subsistema de Educación Estatal, así como la implementación de estrategias contra el rezago, conforme a la normatividad aplicable dentro del ámbito de su competencia.
- 3.2.3 Supervisar el asesoramiento en la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de acuerdo con la normatividad aplicable.

- 3.2.4 Integrar la información administrativa y académica del Subsistema Estatal, así como difundir la normatividad en materia educativa en el ámbito de su competencia, incluyendo la relativa a planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en cada nivel de la Zona Norte.
- 3.2.5 Supervisar la correcta implementación de los programas que en materia educativa se determinen en la Zona Norte, en coordinación con los centros educativos.
- 3.2.6 Realizar en coordinación y vincular con las autoridades competentes, actividades promotoras de la salud, derechos humanos, la conservación del medio ambiente, la protección o respeto a los animales, el mejoramiento del entorno social escolar y demás medidas relativas a la seguridad escolar con las instancias correspondientes a la Zona Norte.
- 3.2.7 Coordinar la distribución de los libros de texto y de los calendarios escolares en la Zona Norte, conforme al ámbito de su competencia.
- 3.2.8 Coordinar el proceso de preinscripción, inscripción y administración del control escolar, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.9 Coordinar, en lo que corresponde al Sistema Educativo Estatal en la Zona Norte, la integración de la información que alimenta al SIE, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- 3.2.10 Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros para la Educación Básica dentro del ámbito de su competencia, a efectos de trasladarla para su aprobación a las unidades administrativas correspondientes.
- 3.2.11 Supervisar la incorporación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la calidad de la educación, con apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información.
- 3.2.12 Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

- 4.1 Interna: Con el Subsecretario Zona Norte para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
Con las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con las atribuciones de la Dirección.
- 4.2 Externa con: Dependencias Federales, estatales y municipales, así como centros escolares, y organismos de la sociedad civil para atender temas relacionados con la educación en los municipios que representa la Subsecretaría y asuntos turnados a la Dirección.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel educativo: Estudios a nivel maestría o licenciatura en áreas administrativas, contables, jurídicas o afines, con conocimiento básico de leyes federales y estatales.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos tres años coordinando áreas administrativas,

recursos humanos o contables.

5.3 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.

5.4 Requisitos:

Disponibilidad de horario.

Disponibilidad para viajar.

Conocimiento de la Ley Estatal de Educación.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría Educación Zona Norte.

Dirección: Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Revisar la infraestructura de las escuelas de educación básica para el debido funcionamiento.
- 2.2 Revisar el material que se les proporciona a cada institución para su uso correcto.
- 2.3 Revisar el equipamiento en escuelas de educación básica de la zona norte.
- 2.4 Revisar la instalación correcta del material suministrado al centro escolar.
- 2.5 Revisar que se lleve a cabo la inspección y el debido funcionamiento de los equipos con el director del plantel, generando reporte con firma y sello.
- 2.6 Llevar la bitácora de las escuelas inspeccionadas y gestionar necesidades detectadas.
- 2.7 Gestionar la validación estructural de las escuelas ante las instancias correspondientes.
- 2.8 Elaborar reporte de material y de las instalaciones educativas para las áreas competentes que requieren de la información.
- 2.9 Las demás que le asigne la persona superior jerárquica.

3.0 Perfil del Puesto

3.1 Nivel académico. Preferentemente licenciatura.

3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.

3.3 Habilidades:

- Proactivo.
- Enfocado a resultados.
- Dinámico.
- Sentido del orden.
- Manejo del tiempo.

3.4 Requisitos: Conocimiento de la ley estatal de educación y trámites para el personal de magisterio estatal.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a de Sección sindicalizado/a (Apoyo secretarial).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría Educación Zona Norte.

Dirección: Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Brindar atención al público y recepción de llamadas telefónicas en la Dirección.
- 2.2 Elaborar oficios y redactar correos electrónicos que corresponden a asuntos de la Dirección.
- 2.3 Elaborar permisos de autorización de uso de las instalaciones de acuerdo a solicitudes recibidas.
- 2.4 Elaborar requisiciones y órdenes de servicio de caja chica, viáticos, solicitudes de bienes y servicios.
- 2.5 Capturar la información relacionada con becas deportivas.
- 2.6 Dar apoyo logístico y operativo en la organización de eventos deportivos.
- 2.7 Recibir solicitudes, calendarizar y gestionar eventos.
- 2.8 Las demás que le asigne la persona titular jerárquica.

3.0 Perfil del Puesto

- 3.1 Nivel académico. Preparatoria o bachillerato concluido.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Proactiva.
 - Empática.
 - Enfocado a resultados.
 - Dinámica.
 - Sentido del orden.
 - Manejo del tiempo.
- 3.4 Requisitos: Conocimientos en organización de eventos. Redacción y ortografía.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES EDUCATIVAS ZONA
NORTE**

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento (de Seguimiento de Acciones Educativas Zona Norte).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría Educación Zona Norte.

Dirección: Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Puestos inmediatos inferiores: Personal especializado, Conserje.

2.0 Objetivo general del puesto

Realizar acciones determinadas en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, educación física, artísticas y de educación especial del Subsistema de Educación Estatal de acuerdo a las necesidades de la Educación Zona Norte.

Coordinar acciones dentro del marco de convivencia escolar orientadas a fomentar el respeto, la tolerancia y la inclusión entre las y los estudiantes.

3.0 Funciones generales y específicas

3.1 Funciones generales

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento confiere a la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
- 3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
- 3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- 3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.

- 3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.
- 3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.
- 3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable.
- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Ejecutar los programas y acciones que en materia educativa se hayan determinado por las unidades administrativas correspondientes y en coordinación con centros educativos de la Zona Norte, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 3.2.2 Llevar a cabo la evaluación, inspección y vigilancia de los centros escolares de los niveles de Educación Básica, tanto públicos como privados, incluida la ejecución de visitas a los centros educativos, la recolección de datos relevantes y la elaboración de informes preliminares, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.3 Verificar la correcta integración de los datos al SIE en la Zona Norte, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría.
- 3.2.4 Coadyuvar en el desarrollo e implementación de programas orientados a fomentar el respeto, la tolerancia y la inclusión entre el estudiantado de los niveles educativos de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2.5 Promover la participación de los diversos integrantes de la comunidad educativa en actividades orientadas al fortalecimiento de la convivencia escolar dentro de los centros escolares en la Zona Norte.
- 3.2.6 Promover, dentro del ámbito de su competencia, la participación de los estudiantes en programas enfocados en el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes en la Zona Norte.
- 3.2.7 Detectar casos de violencia escolar en el ámbito de su competencia e implementar protocolos para la atención inmediata y seguimiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2.8 Promover campañas de concientización y sensibilización sobre la violencia escolar en la Zona Norte.
- 3.2.9 Participar, en coordinación con las autoridades competentes en la creación de talleres, cursos y capacitaciones dirigidos a docentes, estudiantes, padres y madres de familia sobre temas relacionados con la convivencia escolar y la prevención de la violencia, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.10 Promover en los centros educativos en la Zona Norte, la formación continua para mejorar competencias en la gestión de la convivencia escolar.
- 3.2.11 Implementar, en coordinación con las instancias competentes y en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas y de apoyo que correspondan, conforme a los protocolos institucionales previamente establecidos.
- 3.2.12 Realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones de mediación o gestión en los centros educativos que correspondan, dentro del ámbito de su competencia.
- 3.2.13 Brindar asesoría y orientación para el reporte y atención de casos de violencia o maltrato escolar, que involucren niñas, niños, adolescentes y jóvenes mediante servicios de atención remota, a través de línea telefónica u otros medios electrónicos, en el ámbito de su competencia.

- 3.2.14 Dar seguimiento al proceso de preinscripción, inscripción y administración del control escolar en el ámbito de su competencia.
- 3.2.15 Incorporar y hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la calidad de la educación, con apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.16 Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa:

- 4.1 Interna con las unidades administrativas de la Secretaría para ver asuntos relacionados con la educación y centros escolares zona norte.
- 4.2 Externa Con dependencias federales, estatales y municipales para instrumentar acciones que fortalezcan la convivencia escolar en los centros escolares.

5.0 Perfil del puesto

- 5.1 Nivel académico: Licenciatura concluida en temas de humanidades, administración, educación, sociales.
- 5.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puestos educativos.
- 5.3 Habilidades:
 - Iniciativa.
 - Trabajo en equipo.
 - Liderazgo.
 - Empatía.
- 5.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley Estatal de Educación y el Marco de Convivencia Escolar.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría Educación Zona Norte.

Dirección: Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento Seguimiento de Acciones Educativas Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1.1 Participar en la implementación de programas orientados a fomentar el respeto, la tolerancia y la inclusión entre las y los estudiantes.
- 2.1.2 Promover la participación de toda la comunidad educativa en actividades de convivencia.
- 2.1.3 Promover mecanismos para la detección temprana de situaciones de violencia escolar en los centros escolares e informar a la persona titular.
- 2.1.4 Participar en la implementación de protocolos de actuación para la atención inmediata y seguimiento de casos de violencia escolar.
- 2.1.5 Promover campañas de concientización y sensibilización sobre la violencia escolar.
- 2.1.6 Colaborar en la creación de talleres, cursos y capacitaciones para docentes, estudiantes y padres de familia sobre temas relacionados con la convivencia escolar y la prevención de la violencia.
- 2.1.7 Aplicar los procedimientos para la atención de casos de violencia escolar y realizar investigaciones preliminares para determinar la naturaleza y gravedad del caso, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.1.8 Informar a su superior para implementar medidas correctivas y de apoyo según se la situación específica, en coordinación con la institución educativa.
- 2.1.9 Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las intervenciones realizadas.
- 2.1.10 Proporcionar información para la atención psicosocial y, en su caso, orientación sobre las vías legales a las personas involucradas en las situaciones que señala el marco de convivencia escolar.
- 2.1.11 Atender a los mecanismos de asesoría, orientación, reporte de caso y protección para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que estén involucrados en violencia o maltrato escolar, procurando ofrecer servicios remotos de atención, a través de línea pública telefónica u otros medios electrónicos.
- 2.1.12 Las demás funciones que asigne la persona superior jerárquica.

3.0 Perfil del Puesto

3.1 Nivel académico. Licenciatura de preferencia en educación.

3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.

3.3 Habilidades:

- Proactivo.
- Empático.
- Enfocado a resultados.
- Dinámico.
- Manejo del tiempo.

3.4 Requisitos: Conocimiento de la Ley Estatal de Educación y del Marco de Convivencia

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Conserje (Apoyo organizacional).

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría Educación Zona Norte.

Dirección: Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Depto. de Seguimiento de Acciones Educativas Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Realizar las funciones de mensajería interna y externa del Departamento de Seguimiento de Acciones Educativas de la Zona Norte, conforme a las instrucciones recibidas.
- 2.2 Apoyar en el levantamiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles y materiales del Departamento.
- 2.3 Colaborar en la organización, logística y atención de eventos y actividades de la Subsecretaría, cuando así lo instruya la persona titular.
- 2.4 Conservar en buen estado el material, mobiliario y equipo que le sea asignado, reportando oportunamente cualquier daño o necesidad de mantenimiento.
- 2.5 Suministrar y distribuir oportunamente el material de limpieza y los artículos de oficina al personal del Departamento.
- 2.6 Mantener en condiciones adecuadas de orden, limpieza e higiene las instalaciones del Departamento.
- 2.7 Ejecutar las demás actividades que le sean encomendadas por la persona inmediata superior, dentro del ámbito de sus funciones.
- 2.8 Las demás funciones que asigne la persona superior jerárquica.

3.0 Perfil del Puesto

- 3.1 Nivel académico. De preferencia preparatoria terminada.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Proactivo.
 - Sentido del orden.
 - Manejo del tiempo.
- 3.4 Requisitos: Conocimientos de administración y manejo de almacén.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ZONA NORTE

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa Zona Norte.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría de Educación Zona Norte.

Dirección: Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte

Puesto inmediato inferior:

- Asesor/a técnico/a.
- Personal Especializado.
- Conserje.

2.0 Objetivo general del puesto

Gestionar ante la Secretaría de Educación y Deporte en sus respectivas unidades los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de administración para la correcta operación de la Subsecretaría de Educación Zona norte y las áreas que la integran.

3.0 Funciones Generales y específicas**3.1 Funciones generales**

- 3.1.1 Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento confiere a la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.2 Generar la información estadística relativa a sus atribuciones.
- 3.1.3 Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo.
- 3.1.4 Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.5 Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.6 Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.7 Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- 3.1.8 Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos.

- 3.1.9 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.10 Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones.
- 3.1.11 Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior.
- 3.1.12 Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias.
- 3.1.13 Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.1.14 Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- 3.1.15 Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal.
- 3.1.16 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.1.17 Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo.
- 3.1.18 Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
- 3.1.19 Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran.
- 3.1.20 Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables.
- 3.1.21 Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable.

- 3.1.22 Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

3.2 Funciones específicas

- 3.2.1 Solicitar los recursos materiales, humanos y financieros que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Zona Norte ante la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría.
- 3.2.2 Solicitar la adquisición, almacenamiento y distribución de recursos materiales, dentro del ámbito de su competencia, con base en la normatividad vigente en materia de adquisiciones y demás disposiciones aplicables.
- 3.2.3 Mantener un inventario actualizado de los bienes propiedad de la Subsecretaría de Educación Zona Norte.
- 3.2.4 Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones relativas al mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.2.5 Verificar, en el ámbito de su competencia, el uso eficiente de los recursos materiales.
- 3.2.6 Coadyuvar con el Departamento de Personal Burócrata en el proceso de contratación del personal necesario para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Zona Norte, en el ámbito de su competencia.
- 3.2.7 Gestionar los movimientos administrativos de personal, así como tramitar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la nómina, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente.
- 3.2.8 Coordinar programas de capacitación y desarrollo para las Servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Educación Zona Norte, con el fin de mejorar los procesos administrativos y de servicio público en el ámbito de su competencia;
- 3.2.9 Llevar el control, resguardo, e integración de los expedientes administrativos del personal burócrata, correspondientes al ámbito de su competencia de la Subsecretaría de Educación Zona Norte.
- 3.2.10 Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior para su aprobación.
- 3.2.11 Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Educación Zona Norte.
- 3.2.12 Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.2.13 Monitorear y evaluar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- 3.2.14 Realizar las acciones necesarias para la distribución de los libros de texto y de los calendarios escolares en la Zona Norte, dentro del ámbito de su competencia.

- 3.2.15 Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como en las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

4.0 Comunicación formal interna y externa

- 4.1 Interna. Con las unidades administrativas de la Secretaría para la gestión de recursos.
- 4.2 Externa. Con directores, supervisores y personal de centros escolares, autoridades federales y municipales para tratar asuntos de la Subsecretaría Zona Norte.

5.0 Perfil del puesto

5.1 Nivel académico: Licenciatura en áreas administrativo-contable

5.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en áreas administrativas

5.3 Habilidades:

- Capacidad de análisis.
- Proactividad.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.

5.4 Requisitos: Conocimiento de presupuesto y normas contables.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Asesor/a técnico/a.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría Educación Zona Norte.

Dirección: Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Jefe/a del Departamento de Gestión Administrativa Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Realizar el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y demás equipos tecnológicos relacionados.
- 2.2 Administrar la asignación de redes y direcciones IP a las personas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos.
- 2.3 Gestionar la creación, administración y baja de cuentas de correo institucional del personal.
- 2.4 Instalar, configurar y actualizar software y aplicaciones necesarias para la operación de las áreas.
- 2.5 Coordinar y apoyar en la instalación, configuración y operación del equipo audiovisual.
- 2.6 Diagnosticar y realizar la reparación básica de equipos de cómputo
- 2.7 Elaborar y mantener actualizados los inventarios de sistemas y equipos tecnológicos.
- 2.8 Administrar y dar seguimiento al funcionamiento de los nodos de red e infraestructura de internet.
- 2.9 Gestionar la instalación, control y mantenimiento de las líneas telefónicas de las oficinas de la Subsecretaría.
- 2.10 Las demás que le asigne la persona superior jerárquica.

3.0 Perfil del Puesto

- 3.1 Nivel académico. Preferentemente licenciatura o ingeniería.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Proactivo.
 - Empático.
 - Enfocado a resultados.
 - Dinámico.
 - Sentido del orden.
 - Manejo del tiempo.
- 3.4 Requisitos: Conocimientos de tecnologías de información.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Personal especializado.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría Educación Zona Norte.

Dirección: Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Departamento. de Gestión Administrativa Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Registrar entradas y salidas de bienes, productos o materiales en el sistema SEGA.
- 2.2 Mantener actualizada la información referente al stock y disponibilidad de materiales.
- 2.3 Comparar y verificar que el inventario registrado coincida con las salidas físicas.
- 2.4 Crear reportes detallados de la gestión de recursos materiales, inventarios, activos fijos.
- 2.5 Distribuir artículos y materiales en las escuelas de la zona norte.
- 2.6 Asignar resguardos y mantener el control de activo fijo en la Subsecretaría, así como bajas, altas y resguardos.
- 2.7 Elaborar vales de salida para entrega de artículos y materiales.
- 2.8 Llevar el control de gasolina en vehículos asignados y control de flotilla vehicular.
- 2.9 Solicitud de pagos de servicios básicos en almacén.
- 2.10 Tramitar solicitudes de adquisiciones de materiales, refacciones o insumos necesarios para mantenimiento y del parque vehicular.
- 2.11 Clasificar el archivo y organizarlo adecuadamente.
- 2.12 Generar documentos de responsiva y enlace con el ICHIFE.
- 2.13 Ser enlace con el almacén de la SEyD para coordinar la recepción y distribución de materiales y recursos.
- 2.14 Recibir y canalizar los oficios que se reciben.
- 2.15 Llevar un registro de visitantes o usuarios.
- 2.16 Las demás que le asigne la persona inmediata superior.

3.0 Perfil del Puesto

- 3.1 Nivel académico. Preparatoria terminada.
- 3.2 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.
- 3.3 Habilidades:
 - Proactivo.
 - Dinámico.
 - Sentido del orden.
 - Manejo del tiempo.
- 3.4 Requisitos: Conocimientos de administración y manejo de almacén.

1.0 Identificación del puesto

Puesto: Conserje.

Dependencia: Secretaría de Educación y Deporte.

Subsecretaría: Subsecretaría Educación Zona Norte.

Unidad administrativa: Oficina del C. Director/a de Atención a Programas Educativos Zona Norte.

Puesto inmediato superior: Jefe/a de Depto. de Gestión Administrativa Zona Norte.

2.0 Funciones específicas

- 2.1 Realizar funciones de mensajería de las unidades de la Subsecretaría de Educación Zona Norte.
- 2.2 Auxiliar en el levantamiento de inventarios del departamento.
- 2.3 Dar apoyo en eventos de educación en la Zona Norte.
- 2.4 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 2.6 Proveer el material de limpieza y artículos de oficina al personal.
- 2.7 Mantener la limpieza de la Subsecretaría de Educación Zona Norte
- 2.8 Las demás que le asigne la persona inmediata superior.

3.0 Perfil del Puesto

- 3.5 Nivel académico. De preferencia preparatoria terminada.
- 3.6 Experiencia laboral: Cuando menos un año en puesto similar.
- 3.7 Habilidades:
 - Proactivo.
 - Dinámico.
 - Sentido del orden.
 - Manejo del tiempo.
- 3.8 Requisitos: Conocimientos de administración y manejo de almacén.