

*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 30 de septiembre de 2026.

No.78

Folleto Anexo

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

ACUERDO N° SOVI/A09/04/12/2023

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**

La Lic. Adriana Alejandra Ruíz Ramírez, Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, con fundamento en los artículos 2, fracción IV, de la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua y 62, fracción XV, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, hago constar y certifico que, mediante sesión ordinaria celebrada en fecha 04 de diciembre de 2023 se emitió el siguiente punto de acuerdo:

SOVI/A09/04/12/2023: La Junta Directiva aprueba el Estatuto Orgánico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua que se presenta en el Anexo OCHO, y se autoriza a la Directora General a implementar las modificaciones que indique la Secretaría de la Función Pública al llevar a cabo la revisión del documento. Con fundamento en lo preceptuado en la fracción IV del artículo 10 de la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, y fracción VI del artículo 61 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

Para los efectos legales a que haya lugar se expide la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil veintiséis- -



Colegio de
Estudios Científicos
y Tecnológicos del
Estado de Chihuahua

DIRECCIÓN GENERAL

LIC. ADRIANA ALEJANDRA RUÍZ RAMÍREZ.
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA.

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 10, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y EL ARTÍCULO 14, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO

Que el seis de octubre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el Decreto N° LXV/EXLEY/0861/2018 XVI P.E., mediante el cual la Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, expidió la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

Que, en dicha Ley Orgánica, en la fracción IV del artículo 10, dispone como facultad y obligación de la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, como máxima autoridad, expedir su Estatuto Orgánico, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia, necesarios para la buena organización y funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

Es relevante señalar que, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo de Chihuahua 2022-2027, en el Eje 1 denominado "*Salud, Desarrollo Humano e Identidad Chihuahua*" se destacan estrategias enfocadas en áreas prioritarias como la educación, entre las que se incluyen el fortalecimiento de la calidad educativa y la actualización de la legislación estatal para ajustarse a las necesidades de la población, garantizando certeza jurídica. La elaboración de este instrumento legal contribuirá a alcanzar estos objetivos, permitiendo a la institución seguir ofreciendo servicios modernos, competentes y transparentes.

En este contexto, es fundamental la creación del Estatuto Orgánico que establezca las bases para la organización y funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, y que regule su actuación. A este Colegio le son aplicables las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, así como otras disposiciones legales aplicables que garanticen el correcto desempeño del servicio público para el cual fue establecido.

En virtud de lo antes expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Estatuto Orgánico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, para quedar redactado de la siguiente manera:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico es de observancia general y tiene como objeto establecer la organización, estructura, atribuciones y funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua (CECyTECH).

Artículo 2. El CECyTECH es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación y Deporte, cuyo objeto y atribuciones se encuentran establecidas en su Ley Orgánica.

Artículo 3. Tiene como objeto el impartir educación de calidad en el nivel medio superior bajo el modelo educativo y en las modalidades autorizadas por las autoridades educativas competentes.

Artículo 4. Para los efectos de este Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **Academia:** Cuerpo colegiado de miembros del personal académico del CECyTECH dedicado al análisis y discusión para el diseño, desarrollo, actualización y evaluación de una o varias unidades de aprendizaje cuyas competencias profesionales y contenidos programáticos guarden relación entre sí.
- II. **Ambiente Escolar:** Conjunto de factores tanto dentro y fuera del aula, que impactan en la relación entre integrantes de la comunidad escolar, esto incluye la salud, seguridad y disciplina, así como la forma en que sus integrantes se sienten conectados a su escuela.
- III. **CECyTECH:** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.
- IV. **EMSaD:** Centros de Educación Media Superior a Distancia dependientes del CECyTECH, que ofrecen el modelo educativo con enfoque en competencias a través del plan de estudios del bachillerato general en la modalidad escolarizada opción presencial.
- V. **Comunidad Escolar:** Conjunto de integrantes del plantel educativo adscrito al CECyTECH conformado por el alumnado, el personal docente, administrativo, directivo y demás personal de apoyo, así como por las madres, padres o tutores de los educandos.
- VI. **Control Escolar:** Conjunto de acciones destinadas a organizar y operar los sistemas de registro de población estudiantil, cumplimiento de trámites, control de resultados académicos y expedición de todo tipo de documentación que acredite el desempeño del alumno.
- VII. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales.

- VIII. **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.
- IX. **Estructura Académica:** Documento generado por los titulares de las Direcciones de los CECyT y EMSaD, que contiene las asignaturas y programas de apoyo, así como las horas asignadas para cada grupo y el docente que las impartirá, durante un semestre.
- X. **Ley:** Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.
- XI. **Personal Docente:** Profesional de la educación media superior que asume ante el Estado y la sociedad la corresponsabilidad del aprendizaje de los estudiantes en los CECyT y EMSaD.
- XII. **Persona Titular de la Dirección General:** Director o Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.
- XIII. **Plan de Mejora Continua:** Instrumento de planeación escolar que se enfoca en un diagnóstico escolar compartido por la comunidad educativa de los CECyT o EMSaD, con el fin de evolucionar, mejorar y desarrollarse de forma continua, alcanzando sus objetivos.
- XIV. **Plan Institucional de Desarrollo:** Instrumento que prevé acciones, plazos, resultados y procedimientos de evaluación para alcanzar los objetivos estratégicos del CECyTECH.
- XV. **CECyT:** Centro educativo dependiente del CECyTECH que ofrece el modelo educativo con enfoque en competencias a través del plan de estudios del bachillerato tecnológico con educación bivalente en la modalidad escolarizada opción presencial.
- XVI. **Secretaría de Educación Pública (SEP):** Dependencia de la Administración Pública Federal, encargada de establecer y coordinar la política educativa nacional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII. **Sistema Institucional de Archivos:** El conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla en el ámbito de su competencia el CECyTECH mediante el cual sustenta su actividad archivística, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- XVIII. **Sistema Institucional de Calidad:** Plataforma institucional que integra los procesos de planeación, gestión, control y evaluación para asegurar la mejora continua, mediante el registro de información, análisis y verificación de indicadores que permitan garantizar la calidad del servicio educativo.
- XIX. **Sistema Institucional de planeación y evaluación:** Sistema electrónico Institucional, que integra un conjunto de procesos y normativas, cuyo fin es alinear los objetivos estratégicos del CECyTECH con la programación, ejecución y presupuestación del gasto.
- XX. **Unidades administrativas:** Áreas que conforman la estructura orgánica del CECyTECH, a las cuales se les confieren atribuciones y responsabilidades específicas conforme a la Ley y al presente Estatuto Orgánico.

Artículo 5. El CECyTECH planeará y conducirá sus actividades de forma programada, con base en prioridades y políticas establecidas, y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los programas que de él deriven y demás instrumentos de planeación aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CECYTECH

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones, estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y demás actos de su competencia, el CECyTECH se integra por los siguientes órganos y unidades administrativas:

- I. Junta Directiva.
- II. Dirección General;
 - a. Subdirección Técnica.
- III. CECyT.
- IV. EMSaD.
- V. Dirección Jurídica.
- VI. Dirección de Planeación;
 - a. Subdirección de Planeación;
 - 1. Departamento de Planeación, Evaluación, Cobertura y Atención a la Demanda;
 - 2. Departamento de Infraestructura;
 - 3. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- VII. Dirección de Vinculación;
 - 1. Departamento de Promoción y Difusión;
 - 2. Departamento de Programas Especiales y Formación Integral;
 - 3. Departamento de Servicios al Exterior.
- VIII. Dirección de Calidad y Proyectos Especiales;
 - 1. Departamento de Calidad;
 - 2. Departamento de Proyectos Especiales.
- IX. Dirección Académica;
 - a. Subdirección Académica;
 - 1. Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles;
 - 2. Departamento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
 - 3. Departamento de Desarrollo Académico;
 - 4. Departamento de Gestión Académica;
- X. Dirección de Administración;

a. Subdirección de Administración;

1. Departamento de Recursos Financieros;
2. Departamento de Recursos Humanos;
3. Departamento de Recursos Materiales;
4. Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

XI. Dirección Zona Norte;

a. Subdirección Zona Norte.

El CECyTECH contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 57 del presente Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO SEGUNDO

FACULTADES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Artículo 7. Para el cumplimiento de su objeto, el CECyTECH tendrá las siguientes facultades:

- I.** Impartir educación de calidad en el nivel medio superior bajo el modelo educativo y en las modalidades autorizadas por la Secretaría de Educación Pública;
- II.** Establecer, organizar, administrar y sostener centros y planteles en los lugares del Estado que se estimen convenientes, necesarios y posibles;
- III.** Formular y adecuar sus planes y programas de estudio;
- IV.** Expedir certificados de estudio, diplomas y títulos de técnicos profesionales;
- V.** Organizar su estructura administrativa conforme a las previsiones de este ordenamiento;
- VI.** Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- VII.** Establecer equivalencias de estudios del mismo tipo, grado o modalidad educativa, realizados en instituciones nacionales o extranjeras;
- VIII.** Organizar y desarrollar programas culturales, recreativos y deportivos;
- IX.** Apoyar al personal directivo, docente, administrativo y de soporte para su superación permanente, procurando mejorar la formación profesional y técnica en cada nivel de conformidad con las leyes aplicables;
- X.** Implementar programas de orientación educativa constante y permanente;
- XI.** Realizar convenios con otras instituciones mexicanas o extranjeras, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XII.** Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones;
- XIII.** Evaluar permanentemente, en el ámbito de su competencia, los planes y programas de estudio, así como las modalidades educativas que imparta;
- XIV.** Instrumentar todo tipo de evaluaciones que tiendan a mejorar la calidad educativa de los servicios prestados;

- XV.** Evaluar el servicio educativo que preste cada centro o plantel del CECyTECH, aplicando los criterios y métodos de evaluación establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- XVI.** Reportar anualmente a la Secretaría de Educación Pública los resultados de las evaluaciones de cada uno de los centros y planteles dependientes del CECyTECH;
- XVII.** Proporcionar a los estudiantes los medios de apoyo para el aprendizaje, tales como materiales, audiovisuales, servicios de biblioteca, prácticas de laboratorio, sesiones de grupo, mesas redondas y los demás que se deriven de los métodos modernos de enseñanza- aprendizaje;
- XVIII.** Otorgar las facilidades e información que requiera el personal autorizado de la Secretaría de Educación Pública que lleve a cabo funciones de asistencia académica, técnica y pedagógica;
- XIX.** Observar las disposiciones académicas correspondientes a la educación media superior que imparte la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior;
- XX.** Proporcionar a la Secretaría de Educación Pública la información estadística que solicite;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades educativas competentes en los procesos de evaluación derivados de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o las disposiciones normativas aplicables, y organizar y ejecutar los procedimientos administrativos derivados de aquellos;
- XXII.** Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo a la Secretaría de Educación Pública;
- XXIII.** Emitir la normatividad reglamentaria correspondiente para el mejor funcionamiento del CECyTECH, con el objetivo de mejorar la calidad educativa de los servicios que presta;
- XXIV.** Formular los anteproyectos de presupuesto anuales de ingresos y egresos, así como llevar un sistema de control contable presupuestal y de recaudación, y
- XXV.** Las demás que sean afines a su naturaleza y que se deriven de este y otros ordenamientos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8. La Junta Directiva será la máxima autoridad del CECyTECH y se constituirá por siete integrantes, de la siguiente manera:

- I.** La persona titular de la Secretaría de Educación y Deporte, quien la presidirá;
- II.** La persona titular de la Secretaría de Hacienda;
- III.** Dos representantes del Gobierno Federal, designados por la persona titular de la Secretaría de Educación Pública;
- IV.** Un representante del Sector Social, designado por la persona titular del Ejecutivo Estatal, y

- V.** Dos representantes del sector productivo que participen en el financiamiento del CECyTECH a través de un Patronato constituido para apoyar la operación de este, los cuales serán designados por el propio Patronato conforme a su normatividad.

La Persona Titular de la Dirección General del CECyTECH fungirá como Secretaría de actas y acuerdos de la Junta Directiva, con derecho a voz, pero sin voto en las reuniones, y actuará como su órgano ejecutivo.

Artículo 9. Las personas que integren la Junta Directiva durarán en su encargo tres años, a excepción de las que se mencionan en las fracciones I, II y III del artículo anterior, quienes serán designadas y removidas por la autoridad competente.

Artículo 10. Por cada titular como integrante de la Junta Directiva, se hará respectivamente el nombramiento de un suplente por parte del representante propietario.

Artículo 11. La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos cinco de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre la persona encargada de la Presidencia o su suplente, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, quien ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 12. La Junta Directiva sesionará de forma ordinaria conforme lo establece la Ley, y en forma extraordinaria en cualquier tiempo, dependiendo de la naturaleza del asunto a tratar.

Las sesiones de la Junta Directiva serán convocadas por la persona titular de la Presidencia, por su decisión o a petición de alguno de sus miembros. La convocatoria con el orden del día deberá ser enviada a las personas que integren la Junta Directiva con una antelación no menor de cinco días hábiles, acompañada de la información y documentación correspondientes, que permita conocer los asuntos que se vayan a tratar.

Artículo 13. El cargo de integrante de la Junta Directiva será honorario.

CAPÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 14. La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Establecer las políticas sectoriales del CECyTECH, en congruencia con el programa sectorial correspondiente.
- II.** Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno.
- III.** Estudiar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- IV.** Expedir y, en su caso, modificar el Estatuto Orgánico, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia, necesarios para la buena organización y funcionamiento del CECyTECH.

- V. Aprobar los programas y los presupuestos del CECyTECH, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en las leyes relativas del Estado y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas.
- VI. Aprobar anualmente, previo informe del Órgano Interno de Control y del dictamen del auditor externo, los estados financieros.
- VII. Nombrar a las personas titulares de las Direcciones de Área, a propuesta que haga quien ocupe la Dirección General.
- VIII. Reglamentar la integración de la Comisión Dictaminadora Externa y designar a sus representantes.
- IX. Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoyará los trabajos de la Junta Directiva.
- X. Analizar y aprobar en su caso, los informes que rinda la Persona Titular de la Dirección General con la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control.
- XI. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del CECyTECH.
- XII. Establecer los criterios generales a que deberá sujetarse el CECyTECH en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa.
- XIII. Presentar a consideración de la Secretaría de Educación Pública, los estudios de factibilidad de las localidades donde se justifique la creación de centros y planteles.
- XIV. Autorizar las acciones para la legalización de los predios destinados a la construcción de cada uno de los planteles o centros del CECyTECH, así como para el establecimiento de los servicios públicos necesarios.
- XV. Aprobar acciones para la obtención de recursos adicionales, destinados a la operación del CECyTECH, y
- XVI. Las demás que le confiera la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO TERCERO

DIRECCIÓN GENERAL DEL CECyTECH

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CECyTECH

Artículo 15. Al frente de la Dirección General del CECyTECH se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al CECyTECH con las facultades generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto;
- II. Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo; presentar denuncias y querellas, y otorgar el perdón en su caso; formular y absolver posiciones 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;
- III. Establecer el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del CECyTECH y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
 - IV. Verificar el funcionamiento del CECyTECH vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos;
 - V. Someter a la consideración de la Junta Directiva los proyectos de Estatuto Orgánico y de reglamentos y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento;
 - VI. Supervisar las actividades académicas y administrativas de los centros y de los planteles que forman parte del CECyTECH;
 - VII. Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del CECyTECH, cuando los recursos propios lo permitan previa aprobación de la Junta Directiva;
 - VIII. Colaborar con la Secretaría de Educación Pública, otorgando las facilidades e información necesaria para el mejor funcionamiento del CECyTECH;
 - IX. Suscribir, mediante firma electrónica, los certificados de acreditación de estudios y los títulos de técnico profesional, verificando que los registros de control escolar cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
 - X. Expedir constancias y certificaciones, así como copias certificadas de los documentos oficiales que obren en los archivos del CECyTECH;
 - XI. Emitir oficios delegatorios de atribuciones y funciones que resulten delegables conforme a la normatividad aplicable;
 - XII. Validar el establecimiento de equivalencias de estudios del mismo tipo, grado o modalidad educativa, realizados en instituciones nacionales o extranjeras, conforme a la normatividad aplicable;
 - XIII. Coordinar la organización y el desarrollo de programas culturales, recreativos y deportivos;
 - XIV. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de programas de orientación educativa constante y permanente;
 - XV. Suscribir convenios con otras instituciones mexicanas o extranjeras, estando siempre a lo dispuesto por la normatividad aplicable. En su caso, podrá delegar esta representación en el titular de la dirección de área cuyo asunto le resulte competente;
 - XVI. Coordinar la evaluación de los planes y programas de estudio, así como las modalidades educativas que imparta, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XVII. Establecer todo tipo de evaluaciones que tiendan a mejorar la calidad educativa de los servicios prestados;
 - XVIII. Autorizar los reportes que se realicen a la Secretaría de Educación Pública de los resultados de las evaluaciones de cada uno de los centros y planteles dependientes del CECyTECH;
 - XIX. Determinar el otorgamiento a los estudiantes de los medios de apoyo para el aprendizaje, tales como materiales, audiovisuales, servicios de biblioteca, prácticas

de laboratorio, sesiones de grupo, mesas redondas y los demás que se deriven de los métodos modernos de enseñanza- aprendizaje;

- XX.** Asegurar el cumplimiento de las disposiciones académicas correspondientes a la educación media superior que imparte la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior;
- XXI.** Autorizar la entrega a la Secretaría de Educación Pública de la información estadística que solicite;
- XXII.** Dirigir los procedimientos administrativos internos derivados de los procesos de evaluación, en estricto apego a los lineamientos y demás disposiciones emitidas por la USICAMM y autoridad educativa competente, así como coordinar a las unidades administrativas para su cumplimiento;
- XXIII.** Autorizar la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo a la Secretaría de Educación Pública; y
- XXIV.** Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Son atribuciones indelegables de la Persona Titular de la Dirección General, las siguientes:

- I.** Conducir el funcionamiento del CECyTECH vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del CECyTECH y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- III.** Presentar anualmente a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del CECyTECH, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes de acuerdo con la Ley;
- IV.** Nombrar y remover al personal de confianza del CECyTECH, así como al personal de base, de conformidad a las leyes de la materia;
- V.** Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa para el buen funcionamiento del CECyTECH;
- VI.** Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de las personas que ocupen las Direcciones de Área;
- VII.** Fungir como titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva, y Suscribir títulos de crédito previa autorización de la Junta Directiva; y
- VIII.** Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, sean de ejercicio exclusivo de la Persona Titular de la Dirección General.

TÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES COMUNES

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 17. Al frente de cada Dirección se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como informarle sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus facultades, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;
- IV. Colaborar con las demás unidades administrativas del CECyTECH, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia, de acuerdo con las políticas que establezca la Persona Titular de la Dirección General;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión y, en su caso, aprobación;
- VI. Expedir constancias y certificaciones de datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- VII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquellas relacionadas con 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;
- VIII. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo;
- IX. Integrar, conservar y clasificar los expedientes y documentos físicos y digitales que se generen con motivo del ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente;
- X. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Estatuto Orgánico, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 18. Al frente de cada Subdirección se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Subdirección a su cargo;
- II. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquellas relacionadas

- con 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;
- III. Facilitar en el ámbito de su competencia, información y documentación que le sea requerida con motivo de auditorías internas y externas practicadas al CECyTECH;
 - IV. Resguardar la información y documentación que se genere con motivo del ejercicio de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable;
 - V. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los compromisos adquiridos por el CECyTECH originados de acuerdos, convenios y contratos que se suscriban, en el ámbito de su competencia;
 - VI. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos, o aquellos que se encuentren en digital y que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VII. Desarrollar las comisiones que su superior jerárquico le asigne, e informarle sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
 - VIII. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridos de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - IX. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones, y cumplimiento de los trabajos a su cargo; y
 - X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Estatuto Orgánico, así como aquellas que asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 19. Al frente de cada Departamento se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, 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;
- II. Expedir constancias sobre asuntos, datos y documentos relativos a las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- III. Integrar, conservar y clasificar los expedientes y documentación física o digital que se genere en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. 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 relacionadas con el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, conforme a 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;

- V.** Solicitar la información necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento de sus funciones;
- VI.** Proporcionar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos a su superior jerárquico;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal adscrito al Departamento a su cargo;
- VIII.** Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se operan y ejecutan en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia; y
- IX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Estatuto Orgánico, así como aquellas que asigne su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 20. Al frente de la Subdirección Técnica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y diseñar, conforme a las directrices que emita la Dirección General, procedimientos o mecanismos de control de información a fin de remitirlos para su debida atención a los titulares de las direcciones, planteles y centros educativos de las unidades administrativas del CECyTECH;
- II.** Establecer la coordinación con los titulares de las direcciones de área, de los CECyT y de EMSaD, para la debida atención de los asuntos enviados;
- III.** Analizar y dar seguimiento de los temas encomendados a los titulares de las unidades administrativas del CECyTECH, derivados de reuniones, juntas y sesiones;
- IV.** Supervisar la organización de eventos propios del CECyTECH, y coordinarse con entes públicos o privados cuando se trate de eventos externos, en los cuales participe la Persona Titular de la Dirección General;
- V.** Vigilar que los planes y programas emprendidos por el CECyTECH se encuentren alineados al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial;
- VI.** Verificar la integración y recepción oportuna de los informes solicitados por la Persona Titular de la Dirección General a las unidades administrativas del CECyTECH; y
- VII.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS
DIRECCIONES DE CECyT

Artículo 21. Al frente de cada uno de los CECyT se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir el adecuado desarrollo y funcionamiento del plantel a su cargo, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable;
- II.** Coordinar y supervisar, en el ámbito competencia del plantel, el cumplimiento de los planes y programas de estudio conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Coordinar, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General, las acciones de difusión destinadas a fortalecer la imagen institucional de los CECyT en su entorno social;
- IV.** Coordinar y operar los procesos de formación para el desarrollo de las competencias docentes, así como la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje, del plantel a su cargo;
- V.** Implementar los criterios y métodos de evaluación integral establecidos para los planteles, de acuerdo al modelo académico del CECyTECH;
- VI.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, que cada integrante de la comunidad escolar de los CECyT cumpla con sus responsabilidades, en el marco de la normativa aplicable;
- VII.** Coordinar la gestión para la obtención de recursos financieros para el adecuado funcionamiento del plantel a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Administrar de manera eficiente y conforme a las disposiciones aplicables, los recursos humanos, materiales y financieros asignados al plantel a su cargo;
- IX.** Elaborar y ejecutar el Plan de Mejora Continua del plantel a su cargo, promoviendo la integración de la comunidad escolar;
- X.** Coordinar en el plantel a su cargo, las actividades de servicio social, prácticas profesionales y titulación de los alumnos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI.** Programar, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General, la participación del plantel a su cargo, en los programas y fondos de apoyo a la educación media superior, conforme a los lineamientos de operación establecidos;
- XII.** Formular el informe de actividades y rendición de cuentas derivadas del Plan de Mejora Continua al término de cada ciclo escolar, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;
- XIII.** Elaborar el informe público de actividades y rendición de cuentas del plantel, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, remitiendo copia del mismo a la Persona Titular de la Dirección General;
- XIV.** Coordinar la ejecución de los procesos de Control Escolar del plantel a su cargo;
- XV.** Comunicar de manera inmediata a la Persona Titular de la Dirección General las contingencias o situaciones extraordinarias que se presenten en el plantel a su cargo;
- XVI.** Comunicar a la Persona Titular de la Dirección General sobre las necesidades de modificación en la estructura directiva, administrativa, docente y técnico manual del plantel a su cargo;

- XVII.** Integrar el expediente de las incidencias derivadas de conductas irregulares del alumnado y del personal del plantel a su cargo y remitirlo de manera inmediata a la Persona Titular de la Dirección General; y
- XVIII.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE EMSaD

Artículo 22. Al frente de cada uno de los EMSaD se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir el adecuado desarrollo y funcionamiento del EMSaD a su cargo, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable;
- II.** Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los planes y programas de estudio del EMSaD a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Coordinar previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General las acciones de difusión destinadas a fortalecer la imagen institucional de los EMSaD en su entorno social;
- IV.** Coordinar y operar los procesos de formación para el desarrollo de las competencias docentes, así como la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje, del EMSaD a su cargo;
- V.** Implementar los criterios y métodos de evaluación integral establecidos en los EMSaD, de acuerdo al modelo académico del CECyTECH;
- VI.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, que cada integrante de la comunidad escolar de los EMSaD cumplan con sus responsabilidades, en el marco de la normativa aplicable;
- VII.** Coordinar la gestión para la obtención de recursos financieros para el adecuado funcionamiento del EMSaD a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Administrar, de manera eficiente y conforme a las disposiciones aplicables, los recursos humanos, materiales y financieros asignados al EMSaD a su cargo;
- IX.** Elaborar y ejecutar el Plan de Mejora Continua del EMSaD, promoviendo la integración de la comunidad escolar;
- X.** Coordinar en el EMSaD a su cargo, las actividades de servicio social, prácticas profesionales y titulación de los alumnos, de conformidad con la normativa aplicable;
- XI.** Programar, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General, la participación del EMSaD a su cargo, en los programas y fondos de apoyo a la educación media superior, conforme a los lineamientos de operación establecidos;
- XII.** Formular el informe de actividades y rendición de cuentas derivadas del Plan de Mejora Continua al término de cada ciclo escolar, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;

- XIII.** Elaborar el informe público de actividades y rendición de cuentas del EMSaD, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, remitiendo copia de este a la Persona Titular de la Dirección General;
- XIV.** Coordinar la ejecución de los procesos de Control Escolar del EMSaD a su cargo;
- XV.** Comunicar de manera inmediata a la Persona Titular de la Dirección General las contingencias o situaciones extraordinarias que se presenten en el EMSaD a su cargo;
- XVI.** Comunicar a la Persona Titular de la Dirección General sobre las necesidades de modificación en la estructura directiva, administrativa, docente y técnico manual del EMSaD a su cargo;
- XVII.** Integrar el expediente correspondiente a las incidencias derivadas de conductas irregulares tanto del alumnado como del personal del EMSaD a su cargo, y remitirlo de manera inmediata a la Persona Titular de la Dirección General; y
- XVIII.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 23. Al frente de la Dirección Jurídica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Representar legalmente al CECyTECH, por delegación de facultades que le otorgue quien ocupe la titularidad de la Dirección General, de la manera más amplia y necesaria, para la atención y desahogo de litigios ante autoridades federales, estatales o municipales, así como para las acciones y controversias en las que el CECyTECH sea parte, en los términos y alcances establecidos en la delegación correspondiente y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Proporcionar asesoría jurídica a la Persona Titular de la Dirección General, a las direcciones de plantel, a las personas responsables de EMSaD, y a las demás unidades administrativas del CECyTECH;
- III.** Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección General propuestas de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento del CECyTECH;
- IV.** Certificar copias y documentos expedidos por el CECyTECH, previa delegación expresa de la Persona Titular de la Dirección General;
- V.** Elaborar, revisar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, los convenios y demás instrumentos de colaboración institucional que celebre el CECyTECH, a través de la Persona Titular de la Dirección General y las unidades administrativas que cuenten con delegación expresa para ello, previo a su suscripción;

- VI.** Coordinar y brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas competentes en los procedimientos y actos jurídicos relacionados con la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del CECyTECH; así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de este, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Representar al CECyTECH en asuntos relacionados con la Unidad de Transparencia, ante las autoridades competentes en la materia, conforme a las disposiciones aplicables; y
- VIII.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO SÉPTIMO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 24. Al frente de la Dirección de Planeación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las acciones de diseño, así como establecer los sistemas de control para la detección de las necesidades de desarrollo del CECyTECH;
- II.** Dictaminar la factibilidad para el establecimiento y permanencia de planteles y centros de nivel medio superior en los municipios del Estado;
- III.** Formular los planes y programas de desarrollo del CECyTECH, de sus centros y planteles, y ponerlos a consideración de la Persona Titular de la Dirección General;
- IV.** Coordinar, validar y gestionar las solicitudes y programas en materia de mantenimiento, infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones presentados por las personas titulares de las Direcciones, así como por las personas responsables de los planteles y centros del CECyTECH en el Estado, y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Dirección General;
- V.** Administrar los convenios de construcción y equipamiento de los planteles y centros del CECyTECH en el Estado, suscritos con los sectores público y privado, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- VI.** Coordinar los indicadores en materia académica, infraestructura y tecnologías de la información con base en los datos proporcionados por las direcciones de área, presentando los resultados a la Persona Titular de la Dirección General;
- VII.** Coordinar la entrega a la Secretaría de Educación Pública de la información estadística que solicite; y
- VIII.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 25. Al frente de la Subdirección de Planeación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes en materia de infraestructura y tecnologías de la información de los planteles y centros del CECyTECH;
- II. Supervisar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, los planes y programas en materia de mantenimiento, infraestructura y tecnologías de la información, mismos que se pondrán a consideración de la persona titular de la Dirección de Planeación;
- III. Analizar las necesidades de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del CECyTECH, y asesorar a su superior jerárquico;
- IV. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios de construcción y equipamiento de los planteles y centros del CECyTECH en el Estado, suscritos con el sector público y privado de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- V. Analizar los indicadores en materia académica, infraestructura y tecnologías de la información con base en la información proporcionada por las personas titulares de las direcciones, informando los resultados a su superior jerárquico;
- VI. Asegurar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo del CECyTECH en el Estado y proponer a su superior jerárquico;
- VII. Supervisar los sistemas de control para la detección de las necesidades de desarrollo del CECyTECH;
- VIII. Revisar los estudios técnicos relacionados con la factibilidad del establecimiento de planteles y centros de nivel medio superior en los Municipios del Estado;
- IX. Revisar los planes y programas de desarrollo del CECyTECH, de sus centros y planteles, y ponerlos a consideración de su superior jerárquico;
- X. Analizar la información estadística que se entregará a la Secretaría de Educación Pública; y
- XI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, COBERTURA Y ATENCIÓN A LA DEMANDA

Artículo 26. Al frente del Departamento de Planeación, Evaluación, Cobertura y Atención a la Demanda se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el seguimiento de la aplicación del Presupuesto Basado en Resultados de las unidades administrativas de la Dirección General;

- II. Elaborar estudios de factibilidad para el establecimiento y permanencia de planteles y centros, de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Analizar la información de estadística institucional y reportarla ante las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- IV. Operar las claves de centro de trabajo del CECyTECH ante Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable;
- V. Elaborar el Plan Institucional de Desarrollo del CECyTECH;
- VI. Diseñar los sistemas de control para la detección de las necesidades de desarrollo del CECyTECH;
- VII. Integrar la información de los planes y programas de desarrollo del CECyTECH, de sus centros y planteles, y ponerlos a consideración de su superior jerárquico;
- VIII. Recabar la información estadística que se entregará a la Secretaría de Educación Pública; y
- IX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 27. Al frente del Departamento de Infraestructura se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los estudios técnicos relacionados con la factibilidad para el establecimiento de planteles y centros de nivel medio superior en los Municipios del Estado;
- II. Revisar y dar seguimiento a la participación del CECyTECH en proyectos de inversión para la infraestructura de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Realizar, previa autorización de su superior jerárquico, la gestión ante las instancias correspondientes para la dotación de servicios e infraestructura básica de urbanización del CECyTECH;
- IV. Integrar los diagnósticos de seguridad y recomendaciones de la dependencia competente para el uso y manejo adecuado de instalaciones y equipo de los planteles y centros del CECyTECH, en caso de ser necesario;
- V. Ejecutar y dar seguimiento previa autorización de su superior jerárquico a las inconformidades y posibles vicios ocultos de las obras ejecutadas ante las dependencias correspondientes, de conformidad con la normatividad establecida;
- VI. Programar y dar seguimiento del mantenimiento de los inmuebles del CECyTECH;
- VII. Dar seguimiento a los convenios de construcción y equipamiento de los planteles y centros del CECyTECH ante el sector público y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar y reportar previa autorización de su superior jerárquico ante las instancias correspondientes, avances físicos y financieros de obra y equipamiento de los inmuebles del CECyTECH; y

- IX.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 28. Al frente del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y asesorar a las unidades administrativas del CECyTECH sobre los planes y programas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- II.** Elaborar, analizar y recomendar en su caso, los proyectos de desarrollo de programas o aplicaciones informáticas y los tiempos de implementación de estos;
- III.** Operar y compilar los accesos a las bases de datos, aplicaciones, servicios y dispositivos de comunicaciones del CECyTECH;
- IV.** Elaborar el diseño de una arquitectura de tecnologías de la información y realizar proyectos relacionados con el estudio y la implementación de nuevos equipos, sistemas operativos y programas o aplicaciones informáticas para estaciones de trabajo, previa autorización del superior jerárquico;
- V.** Integrar las solicitudes de las diversas unidades administrativas del CECyTECH en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- VI.** Proponer las especificaciones y características técnicas de programas o aplicaciones informáticas, equipos y componentes, asimismo dispositivos de telecomunicaciones para los procesos de adquisiciones del CECyTECH;
- VII.** Analizar, integrar y facilitar información relacionada con las bases de datos con las que se cuentan en el CECyTECH; y
- VIII.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO OCTAVO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 29. Al frente de la Dirección de Vinculación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, en coordinación con las áreas competentes, los planes y programas de vinculación con los sectores productivos del Estado, que pondrá a consideración de la Persona Titular de la Dirección General;

- II. Controlar y supervisar, en coordinación con la Persona Titular de la Dirección Académica, las actividades tecnológicas que se lleven a cabo en los planteles con apego a los planes y programas de la Dirección de Vinculación;
- III. Supervisar la correcta operación del sistema de seguimiento de alumnos egresados del CECyTECH e informar periódicamente del mismo a la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Coordinar, supervisar y promover la estrategia institucional para posicionar al CECyTECH como una alternativa competitiva viable ante la sociedad, para el estudio de la Educación Media Superior;
- V. Promover y supervisar la realización del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos, en los sectores público y productivo, respectivamente;
- VI. Coordinar y promover los programas de becas dirigidos a los alumnos del CECyTECH;
- VII. Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los planes y programas de vinculación con los sectores productivos del Estado para efectos de prácticas profesionales, servicio social y educación dual;
- VIII. Coordinar, con las personas titulares de los CECyT y EMSaD, la organización de los selectivos estatales de los concursos de creatividad tecnológica, deportivos y de arte y cultura;
- IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los programas para el desarrollo socioemocional de los alumnos del CECyTECH en el Estado;
- X. Supervisar la organización y el desarrollo de programas culturales, recreativos y deportivos;
- XI. Dar seguimiento a los convenios de vinculación celebrados con otras instituciones mexicanas o extranjeras, estando siempre a lo dispuesto por la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 30. Al frente del Departamento de Promoción y Difusión se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los planes y programas de vinculación con los sectores productivos del Estado, poniéndolos a consideración de su superior jerárquico;
- II. Programar y promover la participación de los estudiantes del CECyTECH en eventos deportivos, recreativos, cívicos, culturales, así como de creatividad tecnológica;
- III. Elaborar el calendario de graduaciones de los planteles y centros del CECyTECH, y posteriormente someter el proyecto para la aprobación de su superior jerárquico;
- IV. Organizar y desarrollar los programas deportivos, recreativos, cívicos y culturales;

- V. Operar el sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo a la Secretaría de Educación Pública; y
- VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES Y FORMACIÓN INTEGRAL

Artículo 31. Al frente del Departamento de Programas Especiales y Formación Integral se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar y dar seguimiento al cumplimiento del servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes de los CECyT;
- II. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con los sectores público y privado para la educación dual, prácticas profesionales y servicio social en los CECyT;
- III. Gestionar convenios de colaboración con organizaciones públicas y de la sociedad civil para atender aspectos socioemocionales de los estudiantes del CECyTECH;
- IV. Incentivar la participación de los estudiantes del CECyTECH en los programas de becas;
- V. Elaborar y operar la estrategia de comunicación y promoción institucional para posicionar al CECyTECH como una alternativa competitiva viable ante la sociedad, para el estudio de la Educación Media Superior;
- VI. Coadyuvar con el Departamento de Promoción y Difusión en el seguimiento y desarrollo de programas culturales, recreativos y deportivos;
- VII. Gestionar la celebración de convenios con otras instituciones mexicanas o extranjeras, estando siempre a lo dispuesto por la normatividad aplicable; y
- VIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL EXTERIOR

Artículo 32. Al frente del Departamento de Servicios al Exterior se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la obtención de apoyos para la participación de los estudiantes del CECyTECH en eventos estatales, nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Promover la celebración de convenios de vinculación con los sectores público, privado y social;
- III. Gestionar ante entes externos la obtención de apoyos destinados a la organización de eventos y la participación de los estudiantes del CECyTECH en las diferentes competencias;

- IV. Elaborar el programa anual de actividades de vinculación del CECyTECH con el sector productivo; y
- V. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO NOVENO

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 33. Al frente de la Dirección de Calidad y Proyectos Especiales se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el Sistema Institucional de Calidad en materia de Ambiente Escolar;
- II. Promover, implementar y supervisar sistemas y acciones orientadas a incrementar la calidad del servicio educativo que realicen los planteles y centros;
- III. Establecer y verificar los procesos que permitan simplificar los procedimientos de trabajo e incrementar la calidad bajo los criterios de eficacia y eficiencia;
- IV. Coordinar las evaluaciones de los programas de desempeño de planteles y centros del CECyTECH con base en los requerimientos autorizados por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Coordinar las acciones necesarias, para asegurar, en el ámbito de su competencia, que se proporcione la capacitación del Personal Docente, administrativo y directivo, de conformidad a las leyes vigentes;
- VI. Coordinar y realizar las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para dar seguimiento al trabajo relacionado con la Junta Directiva e informar a su superior jerárquico sobre los avances y resultados correspondientes;
- VII. Dirigir y supervisar las evaluaciones en materia de Ambiente Escolar de los planteles y centros del CECyTECH con base en el sistema institucional de calidad;
- VIII. Proporcionar capacitación a la comunidad educativa en materia de Ambiente Escolar;
- IX. Asegurar la elaboración del Plan de Mejora Continua de los CECyT y EMSaD, integrando a la comunidad escolar; y
- X. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

Artículo 34. Al frente del Departamento de Calidad se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan de Mejora Continua de los CECyT y EMSaD del CECyTECH en cada ciclo escolar;
- II. Detectar las necesidades de capacitación del CECyTECH, con base en el Plan de Mejora Continua de cada plantel o centro y comunicarlas a la Persona Titular de la Dirección General, así como a las personas titulares de las direcciones para su atención;
- III. Organizar anualmente la academia de formación directiva con el objetivo de dirigir el seguimiento periódico de las reuniones y acuerdos para la mejora educativa con base en el Plan de Mejora Continua;
- IV. Dirigir y elaborar anualmente un proyecto educativo transversal en materia de Ambiente Escolar, alineado con el sistema Institucional de Calidad; y
- V. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 35. Al frente del Departamento de Proyectos Especiales se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el Sistema Institucional de Calidad en materia de Ambiente Escolar, así como ejecutar acciones de capacitación;
- II. Ejecutar la evaluación de las acciones en materia de Ambiente Escolar que les sean encomendadas por su superior jerárquico, en los CECyT y EMSaD del CECyTECH;
- III. Operar las actividades y acciones en materia de Ambiente Escolar con base al Sistema Institucional de Calidad;
- IV. Gestionar e implementar por ciclo escolar, los acuerdos de convivencia escolar dentro de los diferentes planteles y centros del CECyTECH; y
- V. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 36. Al frente de la Dirección Académica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las personas titulares de los CECyT y responsables de los EMSaD, los calendarios, planes y programas de estudio que se someterán a

- consideración de la Persona Titular de la Dirección General, así como coordinar su implementación una vez autorizados;
- II. Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y todos los planes y programas de estudio, vigilando su cumplimiento;
 - III. Coordinar las actividades de las personas titulares de los planteles y centros del CECyTECH en el ámbito de su competencia, así como la formulación y operación de planes, programas y metodologías que servirán de apoyo a la enseñanza;
 - IV. Determinar y dirigir las estrategias académicas y los procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de los planteles y centros del CECyTECH, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - V. Supervisar el ingreso y promoción del Personal Docente, técnico docente y directivo de los CECyT y EMSaD del CECyTECH, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VI. Autorizar la expedición de documentos oficiales que amparen la trayectoria de los estudios realizados por los estudiantes del CECyTECH;
 - VII. Organizar las reuniones de Academia de formación docente, para la implementación de indicadores académicos, así como para la creación e implementación de estrategias didácticas y pedagógicas;
 - VIII. Autorizar la ejecución de los procesos de Control Escolar del CECyTECH;
 - IX. Coordinar y promover ante la comunidad educativa, habilidades extracurriculares y culturales que impulsen la calidad educativa de los estudiantes del CECyTECH;
 - X. Validar, previa autorización de su superior jerárquico, la estructura académica de los planteles y centros del CECyTECH;
 - XI. Determinar equivalencias de estudios del mismo tipo, grado o modalidad educativa, realizados en instituciones nacionales o extranjeras;
 - XII. Asegurar la implementación de programas de orientación educativa constante y permanente;
 - XIII. Verificar la evaluación de los planes y programas de estudio, así como las modalidades educativas que impartan, así como todas aquellas que tiendan a mejorar la calidad educativa de los servicios prestados;
 - XIV. Supervisar y validar los reportes que se realicen a la Secretaría de Educación Pública de los resultados de las evaluaciones de cada uno de los centros y planteles dependientes del CECyTECH;
 - XV. Definir y supervisar políticas, lineamientos y criterios, para el otorgamiento de los medios de apoyo para el aprendizaje de los estudiantes, tales como materiales, audiovisuales, servicios de biblioteca, prácticas de laboratorio, sesiones de grupo, mesas redondas y los demás que se deriven de los métodos modernos de enseñanza- aprendizaje;
 - XVI. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones académicas correspondientes a la educación media superior que imparte la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la unidad administrativa correspondiente;
 - XVII. Coadyuvar con la Dirección General en la implementación y seguimiento administrativo de los procesos de evaluación previstos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o las disposiciones normativas

aplicables, conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad competente, así como coordinar las acciones académicas internas necesarias para su cumplimiento y,

- XVIII.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 37. Al frente de la Subdirección Académica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las estrategias y actividades académicas derivadas de las reuniones de Academia, así como los procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos a través de la formación integral;
- II.** Verificar y supervisar el perfil académico del Personal Docente, técnico docente y directivos de los planteles y centros del CECyTECH, para la aplicación de la estrategia académica y los procesos de admisión, promoción y reconocimiento de las maestras y los maestros;
- III.** Asegurar el diseño del programa de formación continua para el Personal Docente, vigilando sus resultados e implicaciones en los indicadores de logro académico en los planteles y centros del CECyTECH;
- IV.** Coordinar el análisis de las estrategias académicas y los procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de los planteles y centros del CECyTECH, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Asegurar los procesos de refrendo de las carreras que oferta el CECyTECH, ante las autoridades educativas federales;
- VI.** Verificar el cumplimiento en los planteles de las normas y lineamientos emitidos por la Persona Titular de la Dirección General en materia de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje;
- VII.** Verificar la expedición de documentos oficiales que amparen la trayectoria de los estudios realizados por los estudiantes del CECyTECH;
- VIII.** Evaluar técnicamente las solicitudes de equivalencias de estudios del mismo tipo, grado o modalidad educativa, realizados en instituciones nacionales o extranjeras, emitiendo un dictamen técnico, sometiéndolo a consideración de su superior jerárquico;
- IX.** Dar seguimiento a la ejecución de la implementación de programas de orientación educativa constante y permanente;
- X.** Coadyuvar con la Dirección Académica en la elaboración, actualización y coordinación de los planes y programas de estudio, así como las modalidades educativas que se impartan;
- XI.** Coordinar y supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración de los reportes que se realicen a la Secretaría de Educación Pública de los resultados

- de las evaluaciones de cada uno de los centros y planteles dependientes del CECyTECH;
- XII.** Coordinar el otorgamiento de los medios de apoyo para el aprendizaje a los estudiantes, tales como materiales, audiovisuales, servicios de biblioteca, prácticas de laboratorio, sesiones de grupo, mesas redondas y los demás que se deriven de los métodos modernos de enseñanza- aprendizaje;
 - XIII.** Verificar y dar seguimiento, dentro del ámbito de su competencia al cumplimiento de los lineamientos, criterios y disposiciones emitidas por la autoridad educativa competente en relación con los procesos de evaluación previstos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o las disposiciones normativas aplicables, así como supervisar los procedimientos administrativos derivados de dichos procesos; y
 - XIV.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

Artículo 38. Al frente del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar los procesos de control escolar, coordinando a las áreas responsables de los CECyT y EMSaD del CECyTECH;
- II.** Crear los indicadores de logro académico con base en los resultados obtenidos de los planteles y centros del CECyTECH;
- III.** Realizar el registro de planteles, centros y carreras ante la Coordinación de Organismos Descentralizados de los CECyT;
- IV.** Diseñar, proponer y supervisar el calendario académico, con base en lo establecido por la Secretaría de Educación Pública;
- V.** Elaborar los certificados, títulos y credenciales escolares, así como aquellos documentos oficiales que amparen la trayectoria de los estudios realizados por los estudiantes del CECyTECH, poniéndolos a consideración para la aprobación del superior jerárquico
- VI.** Tramitar, integrar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de equivalencia de estudios del mismo tipo, grado o modalidad educativa, realizados en instituciones nacionales o extranjeras, conforme a la normatividad aplicable; y
- VII.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.
- VIII.**

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

Artículo 39. Al frente del Departamento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y verificar la documentación presentada por las personas aspirantes a los procesos de promoción, admisión y reconocimiento del personal directivo y docente;
- II. Ejecutar las etapas de los procesos de promoción, admisión y reconocimiento del personal directivo y docente;
- III. Verificar y dar el visto bueno del perfil académico de los aspirantes, para el ingreso del Personal Docente y técnico docente al CECyTECH;
- IV. Realizar, previa autorización de su superior jerárquico, la asignación de plazas y cargos derivados de los procesos de admisión y promoción, de acuerdo con la disponibilidad y suficiencia presupuestal con que cuente el CECyTECH;
- V. Ejecutar y administrar, en el ámbito de su competencia, los procesos administrativos derivados de los procesos de evaluación previstos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o las disposiciones normativas aplicables, conforme a los lineamientos, criterios y disposiciones emitidos por la autoridad educativa competente; y
- VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 40. Al frente del Departamento de Desarrollo Académico se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las actividades académicas de los planteles y centros del CECyTECH, para la implementación de los planes y programas de estudio vigentes;
- II. Dar seguimiento de las reuniones de academia local, estatal y nacional, para la mejora de indicadores de logro académico y práctica docente;
- III. Elaborar el diseño de un programa de formación continua docente;
- IV. Ejecutar estrategias académicas para el ingreso y egreso de los estudiantes del CECyTECH, bajo la normatividad aplicable;
- V. Realizar estrategias académicas para la permanencia de calidad y excelencia de los estudiantes en la Educación Media Superior, bajo la normatividad aplicable;
- VI. Participar y analizar, en conjunto con las unidades administrativas y de planeación, la atención a la demanda, en relación con la capacidad de los CECyT o EMSaD;
- VII. Aplicar los programas de orientación educativa constante y permanente;

- VIII. Operar, en el ámbito de su competencia, la evaluación de los planes y programas de estudio, así como las modalidades educativas que imparta, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Realizar evaluaciones académicas al interior del CECyTECH orientadas a la mejora continua de la calidad educativa de los servicios prestados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Elaborar los reportes de resultados de evaluación de los centros y planteles, conforme a los criterios establecidos por la Dirección Académica; y
- XI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo 41. Al frente del Departamento de Gestión Académica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones encaminadas a la aplicación del conocimiento educativo y tecnológico generado en los alumnos en los planteles, a fin de incorporarlos al sistema educativo y a los sectores productivos industriales y de servicios del Estado;
- II. Realizar los procesos de refrendo de las carreras que oferta el CECyTECH, ante las autoridades educativas federales;
- III. Elaborar y analizar las estadísticas de los indicadores académicos del CECyTECH;
- IV. Comunicar con la colaboración del personal directivo de los planteles y centros, las normas y lineamientos emitidos por la Persona Titular de la Dirección General del CECyTECH en materia de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje;
- V. Elaborar las líneas de investigación educativa para mejorar las coordinaciones académicas de los planteles; y
- VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 42. Al frente de la Dirección de Administración se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la elaboración de los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos, de egresos, planes y programas financieros y de adquisiciones, poniéndolos a consideración de la Persona Titular de la Dirección General;

- II. Verificar los sistemas de control contable, presupuestaria y de recaudación de ingresos propios del CECyTECH;
- III. Ejercer el control de las partidas presupuestarias, así como recibir todo tipo de ingresos a favor del CECyTECH y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto;
- IV. Evaluar el control de las ministraciones del presupuesto federal y estatal, y su aplicación de conformidad con la normatividad
- V. Administrar el sistema institucional de archivos;
- VI. Coordinar los procesos relativos al reclutamiento y selección del personal, así como la contratación, la remuneración, incentivos y control de personal del CECyTECH se realice de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la materia;
- VII. Coordinar la atención a los órganos fiscalizadores, dependencias gubernamentales federales, estatales, municipales y entes privados, designando al enlace correspondiente;
- VIII. Administrar los procesos en materia de recursos materiales y de servicios de conformidad con la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 43. Al frente de la Subdirección de Administración se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y verificar la integración y cumplimiento de los estados financieros y de los anteproyectos presupuestarios, así como de la demás documentación necesaria para el ejercicio de las funciones administrativas, asegurando la congruencia con los objetivos institucionales y la normativa aplicable;
- II. Vigilar y controlar el ejercicio de las partidas presupuestarias, así como la captación y registro de los ingresos al organismo, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CECyTECH, asegurando su congruencia con el marco normativo vigente;
- IV. Supervisar y verificar la planeación, ejecución y control de los procesos en materia de recursos materiales y de servicios, asegurando su apego a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la actualización y operación de los sistemas de control de bienes muebles e inmuebles del organismo, así como supervisar la integración y levantamiento de los inventarios de bienes materiales y de consumo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como la contratación, administración de remuneraciones, otorgamiento de

- incentivos y control de personal del CECyTECH de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII.** Verificar la implementación y operación de los sistemas de control contable, presupuestario y de recaudación de ingresos propios del CECyTECH, asegurando su apego a la normatividad aplicable;
 - VIII.** Fungir como enlace institucional para la atención y seguimiento de los asuntos que le instruya su superior jerárquico ante los órganos fiscalizadores, así como ante dependencias y entidades gubernamentales federales, estatales, municipales y entes privados, conforme a la normatividad aplicable;
 - IX.** Vigilar el control de las ministraciones del presupuesto federal y estatal, y su aplicación de conformidad con la normatividad
 - X.** Coordinar la implementación, operación y actualización del Sistema Institucional de Archivos del organismo, en apego de la normatividad aplicable; y
 - XI.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 44. Al frente del Departamento de Recursos Financieros se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Evaluar y validar el seguimiento al ejercicio de los ingresos del CECyTECH en cumplimiento con la normatividad aplicable;
- II.** Ejecutar las operaciones de contabilidad, fiscalización y tesorería de los recursos financieros del CECyTECH;
- III.** Analizar e integrar la información financiera derivada de la operación del CECyTECH y presentarla a su superior jerárquico, verificando su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Operar la integración y proporcionar la información necesaria para la atención y seguimiento de los asuntos que le instruya su superior jerárquico ante los órganos fiscalizadores, así como ante dependencias y entidades de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, y entes privados, conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Dar seguimiento y verificar la gestión de las cuentas y operaciones bancarias, así como la programación, ejecución y comprobación de los pagos a proveedores del CECyTECH, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Administrar, controlar y verificar el otorgamiento, comprobación y registro de viáticos, conforme a la normatividad vigente;
- VII.** Elaborar la posición diaria de bancos, así como el flujo de efectivo de las cuentas de ingresos de origen federal, estatal y propios del CECyTECH, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Recomendar y proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios o la implementación de mecanismos con instituciones bancarias y entidades privadas

- que coadyuven a la recaudación eficiente de los ingresos por cuotas voluntarias y sus accesorios, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Ejecutar el seguimiento al control de las ministraciones del presupuesto federal y estatal, y su aplicación de conformidad con la normatividad;
 - X. Gestionar, previa autorización de su superior jerárquico, el proceso de devolución del presupuesto no ejercido, ante las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable; y
 - XI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 45. Al frente del Departamento de Recursos Humanos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar los sistemas de control de personal del CECyTECH, así como implementar las políticas para la administración de recursos humanos, de conformidad con la normatividad y demás disposiciones administrativas aplicables;
- II. Ejecutar los procedimientos relacionados con la administración y el control de personal, así como la elaboración, cálculo y pago de la nómina del personal del CECyTECH, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Revisar la correcta aplicación en el otorgamiento de las prestaciones correspondientes al personal del CECyTECH;
- IV. Elaborar y verificar el cálculo de liquidaciones y finiquitos del personal del CECyTECH, asegurando su correcta integración, registro y cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;
- V. Ejecutar los procesos administrativos en materia de recursos humanos, relacionados con el ingreso, permanencia y separación del personal del CECyTECH;
- VI. Integrar, operar y proporcionar la información requerida para la atención y seguimiento a los asuntos que le indique su superior jerárquico ante los órganos fiscalizadores, así como dependencias y entidades gubernamentales federales, estatales, municipales, y entes privados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Implementar el programa de capacitación del personal del CECyTECH; y
- VIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 46. Al frente del Departamento de Recursos Materiales se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y operar el suministro de los recursos materiales y la prestación de servicios a las unidades administrativas del CECyTECH, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Recibir, almacenar, resguardar, distribuir y entregar los materiales del CECyTECH, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable;
- III. Implementar y desarrollar medidas y mecanismos para la seguridad, protección civil y la vigilancia de las instalaciones y bienes del CECyTECH, así como a las acciones de prevención y atención de emergencias, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Recibir, revisar y atender las requisiciones de bienes y servicios del CECyTECH, previa autorización de su superior jerárquico, conforme a la normatividad vigente;
- V. Actualizar los inventarios de bienes de consumo, bienes muebles, inmuebles y vehículos del CECyTECH, asegurando su registro y resguardo conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y presentar ante su superior jerárquico, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CECyTECH, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Verificar que los procedimientos de contratación de proveedores para adquisiciones, arrendamientos y servicios del CECyTECH, se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar y participar en el Comité de Adquisiciones del CECyTECH, así como ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones; así como rendir a su superior jerárquico mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios bajo la normatividad vigente;
- IX. Verificar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre el CECyTECH, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Ejercer, dar seguimiento y comprobar el fondo revolvente asignado para situaciones emergentes, previa autorización de su superior jerárquico;
- XI. Operar el archivo documental de las unidades administrativas del CECyTECH, asegurando la organización, resguardo, conservación y disponibilidad de la documentación, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Integrar, operar y proporcionar la información requerida para la atención y seguimiento de los asuntos que le instruya su superior jerárquico ante los órganos fiscalizadores, dependencias gubernamentales federales, estatales, municipales, y entes privados, conforme a la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 47. Al frente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, registrar y, en su caso, validar las comprobaciones de las erogaciones y reposiciones de gastos de las unidades administrativas de la Dirección General, planteles y centros del CECyTECH, conforme a la normatividad establecida;
- II. Registrar y dar seguimiento a los movimientos presupuestarios del CECyTECH, en la plataforma del Sistema Institucional de Planeación y Evaluación, asegurando su correcta captura, actualización y cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los estados financieros del CECyTECH, así como administrar, controlar y resguardar la información contable y fiscal conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y validar la póliza presupuestaria, así como realizar y verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas de ingresos de origen federal, estatal y propios del CECyTECH, conforme a la normatividad vigente;
- V. Integrar, operar y proporcionar la información necesaria para la atención y seguimiento de los asuntos que le instruya su superior jerárquico ante los órganos fiscalizadores, así como ante dependencias y entidades gubernamentales federales, estatales, municipales, y entes privados, conforme a la normatividad aplicable; y
- VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DIRECCIÓN ZONA NORTE

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN ZONA NORTE

Artículo 48. Al frente de la Dirección Zona Norte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y evaluar las necesidades de los planteles y centros del CECyTECH correspondientes a la zona norte del Estado;
- II. Representar a la Persona Titular de la Dirección General, por instrucción de esta, en la coordinación con los planteles y centros de la zona norte, así como con los sectores público, privado y de la sociedad civil en los asuntos que le sean encomendados;
- III. Coordinar la gestión y seguimiento de los asuntos acordados con las personas titulares de las direcciones, en vinculación con los planteles y centros de la Zona Norte del Estado, así como con los sectores público, privado y social, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Verificar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos de vinculación con los sectores público, privado y de la sociedad civil, en beneficio de los planteles y centros del CECyTECH en la zona norte del Estado;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de las direcciones, en vinculación con los planteles y centros de la Zona Norte del Estado, a través de los mecanismos que resulten necesarios y conforme a la normatividad aplicable;

- VI.** Supervisar la gestión de apoyos provenientes de los sectores social, productivo e institucional, así como de entidades públicas, en favor de los planteles y centros del CECyTECH en la Zona Norte del Estado, conforme a las instrucciones de la Persona Titular de la Dirección General;
- VII.** Coordinar la atención y seguimiento de las necesidades que se presenten en los planteles y centros de la Zona Norte del Estado, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección General y a la normatividad aplicable;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones reglamentarias del CECyTECH en los planteles y centros de la Zona Norte del Estado, dentro del ámbito de su competencia, dando seguimiento a las acciones necesarias para su observancia; y
- IX.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN ZONA NORTE

Artículo 49. Al frente de la Subdirección Zona Norte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar la detección de necesidades en los planteles y centros del CECyTECH correspondientes a la zona norte del Estado y su seguimiento;
- II.** Organizar programas de gestión con la finalidad de dar seguimiento operativo a los acuerdos derivados de la coordinación con planteles y centros de la zona norte y con los sectores público, privado y social, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Gestionar la ejecución de los acuerdos de vinculación con los sectores público, privado y social, en beneficio de los planteles y centros del CECyTECH en la zona norte;
- IV.** Instrumentar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de coordinación con los planteles y centros de la zona norte, para la atención, ejecución y seguimiento de los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Dirección General y las personas titulares de las direcciones;
- V.** Planear, gestionar, ejecutar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico y la normatividad aplicable, para la obtención de apoyos de los sectores social, productivo e institucional, así como de entidades públicas, en favor de los planteles y centros de la Zona Norte del Estado;
- VI.** Instrumentar, en el ámbito de su competencia y conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, la atención, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para la solución de las necesidades que se presenten en los planteles y centros de la Zona Norte del Estado;
- VII.** Verificar, en el ámbito de su competencia y conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones

- reglamentarias del CECyTECH en los planteles y centros de la Zona Norte del Estado, e instrumentar las acciones necesarias para su atención y seguimiento; y
- VIII.** Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

PERSONAL Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

PERSONAL DEL CECyTECH

Artículo 50. Para el cumplimiento de su objeto, el CECyTECH contará con el siguiente personal:

- I.** Docente y técnico docente;
- II.** Directivo y administrativo; y
- III.** Manual.

El personal docente y técnico docente será el encargado del desarrollo de las funciones sustantivas del CECyTECH tales como docencia, investigación, vinculación y difusión, en términos de la normatividad aplicable.

El personal directivo, administrativo y manual, desempeñará las funciones inherentes a la operación y funcionamiento del organismo, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 51. La admisión, promoción y reconocimiento del personal docente y técnico docente, directivos de Planteles y Centros, se realizará en los términos y conforme a los procedimientos establecidos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás leyes aplicables en la materia.

El personal directivo, administrativo y manual, se regirá por la normativa interna que para tal efecto emita la Junta Directiva, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 52. Las relaciones laborales del personal del CECyTECH se regirán por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como por los ordenamientos y reglamentos que expida la Junta Directiva, los cuales deberán ajustarse a la legislación vigente. El personal gozará de las prestaciones que se determinen conforme a las disposiciones aplicables y a la disponibilidad presupuestaria autorizada.

Serán trabajadores de confianza aquellos que, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, desempeñen actividades de dirección, inspección, vigilancia o manejo de recursos, toma de decisiones, en términos de la legislación aplicable, incluyendo:

- I.** La Persona Titular de la Dirección General;
- II.** Las personas titulares de las direcciones de área, de plantel, responsables y auxiliares de centros;

- III. Las personas que ocupen las subdirecciones de área, coordinaciones en los planteles y jefaturas de departamento;
- IV. Las personas que ocupen plazas, cargos o desempeñen actividades de asistencia directa a las personas servidoras públicas señaladas en las fracciones anteriores, en los términos de su nombramiento o contrato;
- V. Las personas que ocupen plazas, cargos o desempeñen actividades en materia de administración, adquisiciones y compras, en los términos de su nombramiento o contrato; y
- VI. Las personas que ocupen plazas, cargos o desempeñen actividades como supervisores, asesores o equivalentes.

Artículo 53. El personal académico del CECyTECH podrá agruparse para fines de carácter académico, en términos de la normatividad aplicable, sin perjuicio de los derechos de asociación y representación que les reconozcan las disposiciones legales correspondientes.

Asimismo, deberá cumplir irrestrictamente con los requisitos, perfiles, y obligaciones establecidas en la normativa aplicable para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO

INFRACCIONES Y SANCIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CECYTECH

Artículo 54. Son infracciones imputables a las personas trabajadoras del CECyTECH aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en el Reglamento Interior de Trabajo del CECyTECH y en la demás normatividad aplicable.

De manera enunciativa, se consideran infracciones:

- I. Incumplir con las funciones y actividades inherentes a su puesto, en los términos y condiciones establecidos;
- II. Realizar actos contrarios a la disciplina, al orden y al adecuado funcionamiento del CECyTECH;
- III. Incurrir en conductas que afecten la probidad, honradez o el respeto debido a sus superiores, compañeros o terceros;
- IV. Desobedecer, sin causa justificada, las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- V. Ejecutar actos que afecten o impidan el cumplimiento de los objetivos del CECyTECH;
- VI. Utilizar indebidamente los bienes, recursos o patrimonio del CECyTECH, o causar daños a los mismos;
- VII. Realizar conductas que contravengan la normativa interna del CECyTECH; y
- VIII. Las demás previstas en el Reglamento Interior de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55. Las sanciones aplicables al personal del CECyTECH, serán las previstas en el Reglamento Interior de Trabajo del CECyTECH, en la Ley Federal del Trabajo y en la demás normatividad aplicable, de conformidad con los procedimientos establecidos en dichos ordenamientos.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

PATRONATO

CAPÍTULO ÚNICO

PATRONATO

Artículo 56. El Patronato del CECyTECH tendrá como finalidad apoyar en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de sus funciones. Su organización y funcionamiento estarán regulados por el reglamento que expida la Junta Directiva del propio CECyTECH.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

UNIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 57. Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, quien será designada en los términos del artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna de Desarrollo y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

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

CAPÍTULO SEGUNDO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 58. La persona titular de la entidad, así como las personas servidoras públicas que la integran, en sus respectivos niveles competenciales, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, conforme a las disposiciones,

Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno y demás normatividad aplicable.

Lo anterior deberá realizarse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

CAPÍTULO TERCERO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 59. En materia de acceso a la información pública, y protección de datos personales, el CECyTECH observará lo establecido en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y en los demás ordenamientos que regulen aspectos relacionados con el tema.

Artículo 60. Corresponde a la persona titular del CECyTECH constituir el Comité de Transparencia del mismo y designar al responsable de la Unidad de Transparencia

Artículo 61. La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades, competencias y atribuciones conferidas por 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.

Artículo 62. Son atribuciones del Comité de Transparencia, las que les señala 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

Artículo 63. Las unidades administrativas deberán atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, 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.

Artículo 64. Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas.

CAPÍTULO CUARTO

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 65. La Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género

en el CECyTECH, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la institución y contará con la estructura orgánica y atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento

CAPÍTULO QUINTO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 66. El Área Coordinadora de Archivos es la responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, las que deberán realizar de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del CECyTECH, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO

AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 67. La persona titular del CECyTECH será suplida en el ejercicio de sus funciones, durante sus ausencias temporales cuando no excedan de noventa días por las personas titulares de las direcciones, en el siguiente orden de prelación: administración, académica, jurídica, planeación, vinculación, calidad y proyectos especiales.

Artículo 68. La ausencia permanente de la Persona Titular de la Dirección General, será suplida por quien designe la persona titular del Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

Artículo 69. Las ausencias temporales o accidentales de las personas titulares de las unidades administrativas dependientes directamente de la Persona Titular de la Dirección General serán suplidas por quien designe ésta.

Artículo 70. Las ausencias permanentes de las personas titulares de las unidades administrativas o demás unidades administrativas dependientes de la Persona Titular de la Dirección General serán suplidas por las personas servidoras públicas que esta designe.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente de su publicación el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Para dar cumplimiento al mandato establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, se ordena la inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados, una vez que haya sido publicado en el Periódico Oficial del Estado y entre en vigor.

TERCERO. Quedan sin efectos todos los acuerdos y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente instrumento.

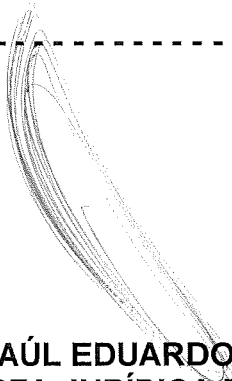
CUARTO. En todo lo no previsto por este ordenamiento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, los convenios celebrados entre la Federación y el Estado en esta materia, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

QUINTO. En tanto se elaboren y expidan los manuales de organización y reglamentos derivados del presente Estatuto, la Persona Titular de la Dirección General queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales o reglamentos deben regular el cabal funcionamiento del CECyTECH.

EL QUE SUSCRIBE MTRO. RAÚL EDUARDO LIRA GUTIÉRREZ, DIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL OFICIO NÚMERO DG295/2022 DELEGATORIO DE LA FACULTAD PARA EXPEDIR Y CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE OBREN EN ORIGINAL EN LOS ARCHIVOS DEL CECyTECH, EMITIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EL 4 DE JULIO DE 2022, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:

QUE LAS PRESENTES SON COPIA FIEL, COTEJADAS CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA, LAS CUALES OBRAN EN EL ARCHIVO RESGUARDADO EN LA DIRECCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA DE ESTE ORGANISMO Y QUE CONSTA DE 41 (CUARENTA Y UNO) FOJAS ÚTILES, TAMAÑO CARTA POR UNO SOLO DE SUS LADOS, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISEIS- - - - -

- - - - -



DIRECCIÓN GENERAL

MTRO. RAÚL EDUARDO LIRA GUTIÉRREZ.
DIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.