

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

Con fundamento en el artículo 14 y 61 fracción VI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, que establece la facultad de los Organismos Descentralizados para que a través del Órgano de Gobierno de los mismos, se expida el Estatuto Orgánico en el que se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que lo integren, y

### **CONSIDERANDO**

Que en fecha veinticuatro de septiembre del año dos mil nueve, se celebró por parte del Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Educación Pública, y el Estado Libre y Soberano de Chihuahua a través de la Secretaría de Educación y Cultura y la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Chihuahua, el Convenio de Transferencia de los Servicios Educativos del Nivel Medio Superior No Escolarizados denominados Subsistema de Preparatoria Abierta, así mismo el treinta de mayo de dos mil doce se firma por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Educación Pública, y el Estado Libre y Soberano de Chihuahua a través de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, el Convenio Modificadorio de Transferencia de los Servicios Educativos del Nivel Medio Superior No Escolarizados denominados Subsistema de Preparatoria Abierta; en el cual se estableció de entre varias modificaciones la de la cláusula novena, por medio de la cual el Estado Libre y Soberano de Chihuahua, se comprometió a designar una instancia responsable del Subsistema de Preparatoria Abierta, y proporcionar a ésta el apoyo técnico administrativo necesarios para el desarrollo de su función. Cualquiera que fuera la instancia designada, el Estado de Chihuahua, sería el responsable de que dicho instrumento se cumpliera en todos sus términos.

Que en fecha seis de junio del año dos mil doce se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 765/2012 II P.O., mediante el cual se crea el Subsistema de Preparatoria Abierta del Estado de Chihuahua, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Capital del Estado.

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

Que el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, adopta el modelo educativo de la modalidad “Escolarizada, No Escolarizada y/o Mixta” con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las Autoridades Educativas Estatal y Federal, así como aquéllas expedidas por la Secretaría de Educación Pública.

Que por lo expuesto, resulta indispensable que el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, cuente con unidades administrativas dotadas de competencia, a efecto de ejercer sus facultades constitucionales y legales y ejecutar los procedimientos a su cargo.

Que dada la necesidad de contar en forma inmediata con un Estatuto Orgánico, la H. Junta Directiva del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, decidido expedirlo, con las adecuaciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, y del análisis de la mejora de los procesos internos, y

Que de esta forma no sólo se garantiza el debido ejercicio de las facultades del Subsistema, sino además se otorga certeza y seguridad jurídica a su actuación, por lo que el órgano de gobierno del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, en ejercicio de sus facultades emite el siguiente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

### **TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES**

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

El Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley del Subsistema de

Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua y otras leyes, así como los reglamentos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

**Artículo 2.-** El presente Estatuto Orgánico, es el Instrumento Jurídico que tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, estableciendo la distribución y competencia de las diferentes áreas administrativas del Organismo.

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

- I. Constitución: A la Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- II. Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado.
- III. Convenio de Transferencia: El Convenio de Transferencia de los Servicios de Preparatoria Abierta celebrado entre la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, de fecha 24 de septiembre de 1999.
- IV. Director General: Al Director General del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- V. Ley del Subsistema: Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- VI. Subsistema: Al Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- VII. Normas de Registro y Control: Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, expedidas por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

mediante los Programas de Telebachillerato Comunitario y Bachillerato Intercultural..

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

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

- I. Fomentar el desarrollo del estudio y superación personal de sus usuarios.
- II. Impulsar en forma permanente mecanismos de evaluación de la calidad de la docencia y el desarrollo pedagógico, a través de evaluaciones internas y externas, a fin de lograr los más altos estándares de calidad.
- III. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes, sujeto a los lineamientos de las “Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta” que emite la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal.
- IV. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, asesores o análogos, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyado en la reglamentación correspondiente.
- V. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional.

- VI. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional.
- VII. Planear, implementar y evaluar programas de enseñanza media superior en materia educativa, particularmente en lo relativo a bachillerato general y tecnológico en su modalidad no escolarizada y/o mixta, con pertinencia y calidad.
- VIII. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y diplomas, según los planes y/o programas debidamente autorizados.
- IX. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza media superior nacionales y/o extranjeras, apegándose al Acuerdo 286 de fecha 30 de octubre del 2000; o los que resulten aplicables.
- X. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los Órganos de Gobierno del Subsistema.
- XI. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y el Subsistema, acordes a los objetivos de los programas educativos.
- XII. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero.
- XIII. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar y/o de solicitud y aplicación de exámenes, en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas.
- XIV. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Preparatoria Abierta y Telebachillerato, o aquéllas derivadas de las normas federales aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS AUTORIDADES DE LA PREPARATORIA ABIERTA**

**ARTÍCULO 7.-** Son autoridades del Subsistema, las siguientes:

- I. La Junta Directiva.

- II. El Director General.
- III. Los Directores Académico y Administrativo.
- IV. Los Jefes de Unidades.
- V. Un Órgano de Vigilancia.

**Artículo 8.-** Para el mejor desempeño de sus funciones, el Subsistema contará con las Oficinas Regionales de Servicios que sean aprobadas por la Junta Directiva, siempre que se justifiquen y cuenten con el respaldo presupuestal respectivo.

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 9.-** La Junta Directiva es la máxima autoridad del Subsistema, y estará integrada por siete miembros que serán:

- I. El Secretario de Educación, Cultura y Deporte del Poder Ejecutivo del Estado, quien la presidirá.
- II. El Secretario de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. A invitación del Gobernador del Estado, un representante del Sector Empresarial de la Entidad.
- IV. A invitación del Gobernador del Estado, dos representantes de Instituciones Educativas no gubernamentales.
- V. A invitación del Gobernador del Estado, dos miembros distinguidos del Sector Académico y Laboral.

Este Órgano de Gobierno contará con un Secretario, que será el Director General del Subsistema, el cual tendrá derecho a voz pero no a voto.

**ARTÍCULO 10.-** Para ser miembro de la Junta Directiva, se requiere:

- I. Ser mexicano.
- II. Ser mayor de veinticinco y menor de setenta años de edad, al momento de su designación.
- III. Tener título de nivel Licenciatura.

IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

**ARTÍCULO 11.-** Los cargos de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por su desempeño.

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

**ARTÍCULO 12.-** Los miembros de la Junta Directiva referidos en las fracciones III, IV y V del artículo 10 del presente Estatuto Orgánico, durarán cuatro años en el cargo, y podrán ser ratificados en una sola ocasión para un periodo igual, sin exceder en ningún caso los ocho años. El resto de los miembros durará en su encargo el tiempo que corresponda a sus respectivos nombramientos.

**ARTÍCULO 13.-** El Presidente de la Junta tendrá como atribuciones:

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

**ARTÍCULO 14.-** El Secretario de la Junta deberá:

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

**ARTÍCULO 15.-** La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cada dos meses, las que serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en cualquier tiempo por el Presidente o a solicitud escrita de por lo menos tres de sus integrantes.

**ARTÍCULO 16.-** La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes, excepto que una disposición legal o reglamentaria establezca una mayoría calificada. El Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate.

**ARTÍCULO 17.-** La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la buena marcha del Subsistema, entendido como un Subsistema Educativo del Sector Público, en todos los ámbitos de su actividad, y recomendar las medidas para mejorar su funcionamiento.
- II. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto de presupuesto y la programación anual de la Preparatoria Abierta y Telebachillerato en los términos que resulten aplicables derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- III. Autorizar la estructura organizacional del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato, así como sus cambios, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria y con las normas o lineamientos que resulten aplicables.
- IV. Nombrar, a propuesta del Director General, a los Jefes de Unidad de la Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, cada cuatro años, y en su caso, conocer sobre las causales de su remoción o cambio.
- V. Nombrar, a propuesta del Director General, a los Directores Académico y Administrativo y, en su caso, conocer sobre las causales de su remoción o cambio.
- VI. Conocer y aprobar, si es el caso, los informes que deberá presentar el Director General.
- VII. Conocer sobre las finanzas del Subsistema, sin perjuicio de las facultades que en esta materia le correspondan al Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
- VIII. Solicitar auditorías externas, en su caso.



- IX. Sin perjuicio de las facultades que le corresponden al Director General, otorgar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio, incluidas las facultades para articular y absolver posiciones, aun en materia laboral, así como facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, de conformidad con lo previsto en los artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- X. Aprobar los planes estratégicos del Subsistema.
- XI. Proponer ante quien corresponda, los cambios que considere necesarios a los planes, programas de estudio o materiales, evaluaciones o exámenes.
- XII. Aprobar los reglamentos del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato.
- XIII. Nombrar, a propuesta del Director General, a los Coordinadores de las Oficinas Regionales de Servicios y, en su caso, conocer sobre las causales de su remoción o cambio.
- XIV. Emitir el Acuerdo o Reglamento en que se establezcan los requisitos, bases y funciones de los Directores Académico y Administrativo, así como de los Jefes de Unidades y demás dependencias de la estructura orgánica del Subsistema.
- XV. Resolver los conflictos entre órganos del Subsistema.
- XVI. Expedir sus propios reglamentos según corresponda.
- XVII. Las demás que se establezcan en la Ley del Subsistema, en las normas y disposiciones reglamentarias del Subsistema, que no correspondan a otros órganos.

**TÍTULO TERCERO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 18.-** Al frente del Subsistema estará el Director General quien será la autoridad académica y administrativa del Organismo, éste será nombrado por el Gobernador del Estado. Durará en su encargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un período igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

El aspirante a la titularidad de la Dirección General del Subsistema deberá cumplir los requisitos previstos en el Artículo 17 de la Ley del Subsistema de Preparatoria y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

El Director General para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Administrativa.
- II. Dirección Académica.
- III. Organismo de Investigación.
- IV. Abogado General.
- V. Órgano de Vigilancia.

**Artículo 19.-** Los titulares de las Direcciones, y demás órganos adscritos al Subsistema, ejercerán sus funciones de acuerdo con la distribución de facultades que deriven del presente Estatuto Orgánico.

Lo anterior sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Director General, salvo las funciones del Órgano de Vigilancia.

**Artículo 20.-** Las ausencias temporales del Director General serán cubiertas por el Director Administrativo.

**Artículo 21.-** Son facultades exclusivas del Director General:

- I. Ejercer la dirección y gestión del Subsistema.
- II. Administrar y representar legalmente al Subsistema con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, por lo que con carácter enunciativo, no limitativo, podrá desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querellas penales y otorgar el perdón correspondiente; interponer y contestar demandas aun en materia laboral, formular y absolver posiciones aun en materia laboral y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial en los términos que señalen las leyes, tales como facultades para emitir, suscribir, girar, librar, cobrar y endosar títulos de crédito, al igual que para abrir, operar y cerrar cuentas bancarias, de conformidad con las autorizaciones que le sean conferidas por la Junta Directiva. El Director General también tendrá facultades para sustituir y delegar el poder para pleitos y cobranzas en uno o más apoderados para

que las ejerzan individual o conjuntamente, aun en materia laboral, incluida la facultad de articular y absolver posiciones, así como revocar los poderes que otorgue. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto.

- III. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados que en su caso sean creados, y ejecutar sus acuerdos.
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Subsistema.
- V. Promover la difusión y divulgación del conocimiento, la cultura y la autosuperación de los Estudiantes o Usuarios del Subsistema.
- VI. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción de los Jefes de Unidades.
- VII. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento del Director Académico y del Director Administrativo.
- VIII. Remover al Director Académico y al Director Administrativo, así como a los Jefes de las Unidades, por causas fundadas y motivadas, o recibir su renuncia, e informar al respecto a la Junta Directiva según corresponda.
- IX. Nombrar y remover al Abogado General.
- X. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
- XI. Las demás que le confiere el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, o que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias del Subsistema.

**Artículo 22.-** El ejercicio de las atribuciones que competen al Subsistema, así como su representación, corresponde originalmente al Director General, quien para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas por el Director General y de las enunciadas en el artículo 21 del presente Estatuto Orgánico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

**Artículo 23.-** Los titulares de la Dirección Académica y Administrativa, tendrán el cargo de Director Académico y Administrativo, respectivamente, con competencia

en todo el Estado, quienes auxiliarán de los Departamentos que señala el presente Ordenamiento, de los cuales serán responsables técnica y administrativamente de su funcionamiento, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el Presupuesto de Egresos.

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

**Artículo 24.-** El Director General propondrá ante la Junta Directiva el nombramiento del titular de la Dirección Administrativa, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Regular, coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto y del Programa Operativo Anual del Subsistema para su presentación ante el Director General.
- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Subsistema
- III. Coordinar las acciones de cada una de las Unidades Administrativas, con la finalidad, que de manera conjunta, se alcancen los objetivos primordiales del Subsistema.
- IV. Supervisar y regular el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas del Subsistema.
- V. Analizar y evaluar los diagnósticos que sobre la problemática de sus respectivos ámbitos de competencia presenten las Unidades Administrativas del Subsistema, para la consideración del Director General.
- VI. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de trabajo que adquirieran los titulares de las áreas del Subsistema en las juntas de Gobierno correspondientes.
- VII. Establecer, con la aprobación del Director General, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo aplicables a Unidades Administrativas.
- VIII. Supervisar, evaluar y dar seguimiento al programa de desarrollo administrativo del Subsistema; y en su caso, proponer las adecuaciones y modificaciones que se consideren pertinentes.
- IX. Proponer mecanismos para la óptima utilización de los recursos humanos, tecnológicos, asistenciales y financieros en el Subsistema y las entidades del sector.

- X. Identificar y gestionar, dentro de su ámbito de competencia, oportunidades y recursos que permitan mejorar el desempeño de las entidades del sector.
- XI. Proponer nuevos esquemas de administración, gestión y operación para incrementar la rentabilidad social de las entidades del sector, con prioridad en la optimización de los recursos técnicos y humanos.
- XII. Supervisar y evaluar los sistemas de contabilidad, así como la información administrativa del Subsistema y las entidades del sector.
- XIII. Analizar y presentar para autorización del Director General, en su caso, las modificaciones a la estructura organizacional.
- XIV. Formular recomendaciones tendientes a la racionalización de estructuras, procedimientos y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Subsistema.
- XV. Acordar con el Director General las políticas y estrategias a seguir para el desarrollo de los programas autorizados a este Subsistema.
- XVI. Coordinar la elaboración del presupuesto y de los programas anuales de operación e inversión de las diferentes unidades organizacionales del Subsistema.
- XVII. Coordinar las actividades relacionadas con la entrega - recepción del Presupuesto del Subsistema; y
- XVIII. Las demás funciones que le asigne el Director General.

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

**Artículo 25.-** El Director Académico será propuesto por el Director General ante la Junta Directiva, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de Educación Media Superior, en la modalidad escolarizada, no escolarizada y/o mixta se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad.
- II. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos, en las modalidades definidas por la Reforma integral de Educación Media Superior en el Bachillerato General y/o Tecnológico objeto del Subsistema.
- III. Impulsar, asesorar y acordar con las Oficinas Regionales de Servicios, los Centros de Asesoría Académica, Sedes de Aplicación y otras unidades

administrativas del Subsistema, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica.

- IV. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de las Oficinas Regionales de Servicios, los Centros de Asesoría Académica, Sedes de Aplicación y otras unidades de servicio del Subsistema.
- V. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación para mantener actualizada la estadística escolar.
- VI. Supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos en los Centros de Asesoría Académica del Subsistema, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Subsistema.
- VII. Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación del Subsistema, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el Subsistema.
- VIII. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidas por la Dirección General, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos por la Unidad Administrativa que los emitió.
- IX. Fomentar, promover y participar conjuntamente con las Oficinas Regionales de Servicios, los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación, las actividades de investigación técnico-académica, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza conforme a la normatividad y políticas emitidas por el Subsistema.
- X. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica en las Oficinas Regionales de Servicio, los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación del Subsistema así como con otras instituciones afines.
- XI. Proponer al Director General del Subsistema modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del Sistema.
- XII. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de material bibliográfico que proceda para la prestación de los servicios educativos.

- XIII. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización docente.
- XIV. Las demás funciones que le asigne el Director General.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 26.-** Los Jefes de Departamento responderán directamente del desempeño de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones ante el Director General; y los Directores Administrativo y Académico.

**Artículo 27.-** Serán dependientes de la Dirección Administrativa los siguientes Departamentos:

- A. Recursos Financieros.
- B. Planeación y Evaluación.
- C. Recursos Materiales y de Servicios.
- D. Recursos Humanos.
- E. Tecnologías de la Información

**Artículo 28.-** Compete a Recursos Financieros:

- I. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables.
- II. Establecer, con la aprobación del Director General, las políticas, criterios sistemas y procedimientos de carácter administrativo aplicables a las Unidades Administrativas del Subsistema.
- III. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Subsistema.
- IV. Administrar y dar seguimiento a los programas presupuestarios federales a través del Portal Administrativo de la Secretaría de Hacienda.
- V. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del Subsistema.

- VI. Administrar la información pública del Subsistema, apegándose estrictamente a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- VII. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Subsistema.
- VIII. Elaboración de los Estados Financieros del Subsistema y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
- IX. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto, como condición para su pago se ajuste a las disposiciones que las regulan.
- X. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicables, así como las que le asigne el Director Administrativo.

**Artículo 29.-** Compete a Planeación y Evaluación:

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



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

**Artículo 30.-** Compete a Materiales y de Servicios:

- I. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios; conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Subsistema.
- II. Coordinar la prestación de los servicios generales en las Unidades Administrativas que conforman el Subsistema.
- III. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Subsistema.
- IV. Tramitar, en coordinación con el Abogado General los Contratos de Obra, Adquisiciones, Arrendamientos y de Prestación de Servicios que se celebren por parte del Subsistema, en términos de la legislación aplicable.
- V. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Subsistema y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad.
- VI. Formular en coordinación con el Director Administrativo, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Subsistema, y ponerlo a consideración del Director General.
- VII. Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Subsistema y someterlo a consideración del Director General.
- VIII. Formular el programa de equipamiento y someterlo a aprobación del Director Administrativo para su remisión al Subsistema; y
- IX. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y las que le encomiende el Director Administrativo del Subsistema.

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

- I. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Subsistema.
- II. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, contratación y desarrollo del personal administrativo del Subsistema.
- III. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo y académico del Subsistema, así como supervisar la aplicación del mismo en las sedes de aplicación y coordinaciones regionales de Preparatoria Abierta y Supervisiones Regionales, de acuerdo a la Normatividad y estructura vigentes.
- IV. Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros.
- V. Coordinar y supervisar en los Centros de Asesoría Académica y las sedes de aplicación de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos.
- VI. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Subsistema, según los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VII. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia.
- VIII. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Subsistema, conforme a la normatividad establecida.
- IX. Coordinar la bolsa de trabajo del Subsistema y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los Centros de Asesoría Académica y las sedes de aplicación de su adscripción.
- X. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal.

- XI. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Subsistema en relación con sus Oficinas Regionales de Servicios, los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación.
- XII. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros que requiera el personal del Subsistema.
- XIII. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Subsistema y realizar su permanente actualización.
- XIV. Las demás que directamente le encomiende el Director Administrativo.

**Artículo 32.-** Compete a Tecnologías de la Información:

- I. Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Desarrollo Informático del Subsistema.
- II. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales, del Subsistema.
- III. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos con fondos provenientes del Gobierno del Estado, requeridos por cada una de las Unidades Administrativas del Subsistema y administrar el mantenimiento del hardware y software del mismo.
- IV. Elaborar los estudios de viabilidad y en su caso elaborar el programa de necesidades de bienes informáticos requeridos por las diversas Unidades Administrativas del Subsistema.
- V. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Subsistema, las cuales se encuentran establecidas en el Convenio de Transferencia, por cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procesamiento electrónico.
- VI. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el Subsistema.

- VII. Promover en el Subsistema la cultura informática, a través de programas de capacitación permanente dirigidos a alumnos y personal administrativo de éste; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Administrativo del Subsistema.

**Artículo 33.-** Por lo que hace a la Dirección Académica de esta dependerán las siguientes Coordinaciones Generales y Departamentos:

- A. Coordinación General de Preparatoria Abierta.
  - a. Coordinación de Operaciones de Chihuahua y Resto del Estado.
  - b. Auditoría Interna.
  - c. Coordinación de Operaciones Zona Norte.
- B. Coordinación General de Telebachillerato y Bachilleratos Interculturales.
  - a. Control Escolar.
  - b. Supervisiones Regionales.

**Artículo 34.-** Compete a la Coordinación General de Preparatoria Abierta:

- I. Coordinar, supervisar y controlar, la operación de los diversos servicios prestados a los Estudiantes y/o Usuarios en la Modalidad de Preparatoria Abierta como lo es:
  - A. Preinscripción.
  - B. Inscripción.
  - C. Acreditación.
  - D. Certificación.
- II. Coordinar pláticas informativas para el Ingreso de Estudiantes y/o Usuarios de la Modalidad de Preparatoria Abierta.
- III. Supervisar que en la inscripción de Estudiantes y/o Usuarios de Preparatoria Abierta en el Estado, se cumplan los lineamientos establecidos.
- IV. Coordinar la solicitud de exámenes ordinarios y extemporáneos previo análisis de procedencia.
- V. Coordinar y supervisar en el Estado la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta, sedes de aplicación, aplicadores y logística de envío del material de aplicación.

- VI. Coordinar y supervisar los servicios complementarios de Preparatoria Abierta que incluyen: aclaración de resultados por omisión, servicio actualizados del historial académico y autorización de constancias para diversos trámites de los estudiantes y/o usuarios,
- VII. Coordinar la expedición y duplicado de credenciales, así como la baja o destrucción de documentos como: cuadernillos de preguntas, exámenes ordinarios y extemporáneos, plantillas de respuesta. En su momento levantar el acta administrativa respectiva.
- VIII. Supervisar la elaboración de certificados parciales y de terminación de estudios, duplicado de certificados, solicitudes de validez de documentos, así como el debido resguardo de la documentación correspondiente.
- IX. Coordinar, supervisar y registrar el funcionamiento de los Centros de Asesoría, así como la elaboración de los convenios de colaboración respectivos.
- X. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Registro y Control por parte de los responsables y gestores de Centros de Asesoría y sedes de aplicación, en las diversas actividades que se realizan en Preparatoria Abierta.
- XI. Efectuar visitas a las diversas sedes ubicadas en el Estado para vigilar la correcta operación de las mismas. Así como para la promoción y difusión de Preparatoria Abierta.
- XII. Supervisar la elaboración de nuevos reactivos para actualizarlos de acuerdo al material didáctico.
- XV. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales los programas de becas.
- XVI. Supervisar y coordinar al personal adscrito a la Coordinación.
- XVII. Atender quejas y sugerencias de los estudiantes para mejorar el servicio prestado por esta Coordinación.

**Artículo 35.-** Compete a la Coordinación de Operaciones de Chihuahua y Resto del Estado:

- I. Coordinar y Resguardar en la modalidad educativa de Preparatoria Abierta, la documentación presentada por los usuarios y/o alumnos aspirantes a nuevo ingreso al Subsistema.
- II. Coordinar y Resguardar en la modalidad educativa de Preparatoria Abierta, la documentación relativa a equivalencias y/o revalidaciones de estudios presentadas por los usuarios y/o alumnos aspirantes a nuevo ingreso, expedidos por diversas Instituciones Educativas Nacionales o Extranjeras.
- III. Coordinar y Resguardar las cédulas de inscripción y documentación relativa, que debe presentar a cada usuario y/o alumno aspirante a nuevo ingreso al Subsistema en la modalidad educativa de Preparatoria Abierta.
- IV. Coadyuvar con la Coordinación General de Preparatoria Abierta, a fin de supervisar el cumplimiento a los convenios de colaboración celebrados por los Centros de Asesoría particulares y/o sociales con el Subsistema.
- V. Coordinar y Resguardar los archivos y documentos relativos a la solicitud de exámenes, atendiendo a lo requerido por cada estudiante, en la modalidad educativa de Preparatoria Abierta.
- VI. Coadyuvar con la Coordinación General de Preparatoria Abierta, en la entrega-recepción de los paquetes de exámenes de aplicación destinados a las sedes locales y foráneas.
- VII. Verificar en la modalidad educativa de Preparatoria Abierta, el catálogo de los aplicadores de exámenes, a efecto que se dé cumplimiento a lo establecido en las Normas de Registro y Control.
- VIII. Verificar que los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación en los que se desarrolla la modalidad educativa de Preparatoria Abierta, cumplan con las Normas de Registro y Control.
- IX. Verificar la aplicación de los exámenes en las diferentes Sedes de Aplicación.
- X. Supervisar los procedimientos de Revisión, Calificación y Registro de exámenes presentados por los usuarios y/o alumnos de Preparatoria Abierta, asimismo, que estos se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la Norma de Registro y Control.
- XI. Verificar la actualización permanente del historial académico de los usuarios y/o alumnos de Preparatoria Abierta.
- XII. Coordinar la entrega de los resultados de calificaciones a los usuarios y/o alumnos de Preparatoria Abierta.

- XIII. Supervisar que el procedimiento de certificación de los usuarios y/o alumnos de Preparatoria Abierta, se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en las Normas de Registro y Control.
- XIV. Vigilar que los recursos destinados para el concepto de becas dirigidos a los usuarios y/o alumnos de Preparatoria Abierta, se asignen cumpliendo con todos los requisitos de la instancia que otorgue dicho apoyo.
- XV. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y las que le encomiende la Dirección Académica del Subsistema.

**Artículo 36.-** Compete a Auditoría Interna:

- I. Garantizar los Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, y que estos cumplan con las Normas de Registro y Control.
- II. Establecer, poner en marcha o mejorar el Sistema de Calidad, de manera que garantice el cumplimiento de los Procedimientos del Subsistema.
- III. Proponer, establecer y dar cumplimiento a los programas de validación de la calidad en los Procedimientos del Subsistema.
- IV. Realizar Auditorías Internas, para verificar el cumplimiento de Normas de Registro y Control en Preparatoria Abierta.
- V. Coordinar y responder cualquier queja y/o sugerencia emitidas por cualquier medio, que provenga de los usuarios y/o alumnos del modelo educativo de Preparatoria Abierta, en lo relacionado con los servicios prestados por el Subsistema.
- VI. Elaborar la implementación de nuevos Procesos y/o Registros para dar cumplimiento a las Normas de Registro y Control.
- VII. Proponer y dirigir, junto con otros departamentos, la validación de Procedimientos y Registros en todo lo que se refiere al cumplimiento de Normas de Registro y Control que se aplican en el Subsistema.
- VIII. Garantizar, en colaboración con el responsable del área de Recursos Humanos que se imparta capacitación inicial y continua adecuada para el personal del Subsistema.

- IX. Elaborar, revisar y mantener actualizados los Procedimientos y Registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad en el Subsistema.

**Artículo 37.-** La Coordinación de Operaciones Zona Norte, tendrá las mismas atribuciones y obligaciones señaladas para la Coordinación de Operaciones de Chihuahua y resto del Estado, bajo la instrucción directa de la Coordinación General de Preparatoria Abierta, sin perjuicio de las instrucciones o lineamientos que expida la Dirección General del Subsistema, en estricto cumplimiento a las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, expedidas por la Autoridad Educativa Federal y demás disposiciones legales aplicables en el Estado de Chihuahua.

**Artículo 38.-** Compete a la Coordinación General de Telebachillerato y Bachilleratos Interculturales:

- I. Convocar y presidir las reuniones con coordinadores regionales a efecto de generar un plan de trabajo anual tanto administrativo como académico.
- II. Generar y proporcionar conforme a los procedimientos y calendarios establecidos, la información y documentación escolar que requiera la Dirección Académica.
- III. Coordinar y Supervisar, las Supervisiones Regionales para que ejecuten las actividades correspondientes a sus funciones.
- IV. Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que se establezcan para el desarrollo de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, regularización y certificación.
- V. Coordinar los eventos académicos, culturales y deportivos, resaltando la importancia de estos logrando un impacto favorable en el Estado.
- VI. Coordinar y Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la admisión de alumnos de nuevo ingreso, reingreso y de traslado, además de tramitar certificados finales de los alumnos egresados, de las modalidades educativas de Telebachillerato, Telebachillerato Comunitario y Bachillerato Intercultural.
- VII. Coordinar a través de las Supervisiones Regionales, que los documentos que presenten los alumnos de nuevo ingreso cumplan los requisitos establecidos para la inscripción al plantel y que se apeguen a la normatividad establecida para tal efecto.
- VIII. Coordinar con Control Escolar, la integración y actualización de la información relativa al registro y control escolar de los alumnos, rescatando



la información con el objetivo de obtener estadísticas pertinentes que arrojen proyecciones que sirvan para la obtención del mobiliario y equipamiento de las escuelas.

- IX. Mantener informada a la comunidad docente por medio de las Supervisiones Regionales acerca del desarrollo de sus funciones.
- X. Acudir y promover cursos de capacitación y actualización que indique la Dirección Académica.
- XI. Elaborar estadísticas de cada región para su remisión a la Dirección Académica.
- XII. Entregar en tiempo y forma a las Direcciones General y Académica, la información estadística para efectos de evaluación del Subsistema.

**Artículo 39.-** Compete a Control Escolar, en lo correspondiente a los Programas Educativos de Telebachillerato, Telebachillerato Comunitario y Bachillerato Intercultural:

- I. Registrar y controlar el proceso educativo-académico de los alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso del Telebachillerato en cualquiera de sus modalidades, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos de ingreso, reingreso y egreso de los estudiantes supervisando que se cumplan los requisitos establecidos para cada uno de los casos.
- III. Operar el sistema de admisión e inscripción, así como el control de calificaciones de los alumnos.
- IV. Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, en donde se determinen las etapas de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, así como los periodos de exámenes y vacaciones entre otras actividades, y difundirlo a la población estudiantil y docente.
- V. Llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de los estudiantes.
- VI. Elaborar informes y estadísticas que se requieran para conocer el comportamiento curricular.

- VII. Clasificar y mantener el archivo escolar actualizado.
- VIII. Emitir certificados parciales y finales, así como cualquier documento escolar que avale la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- IX. Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- X. Difundir la normatividad de control escolar que emita el Subsistema.
- XI. Registrar y emitir las calificaciones definitivas para los estudiantes.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 40.-** Compete a las Supervisiones Regionales en lo correspondiente a los Programas Educativos de Telebachillerato, Telebachillerato Comunitario y Bachillerato Intercultural:

- I. Inspeccionar las instituciones educativas en la inscripción y reinscripción, hasta la certificación de alumnos, así como vigilar que se cumpla con la normatividad establecida para tales efectos.
- II. Revisar de la plantilla docente conjunto con la Coordinación Estatal y el departamento de Recursos Humanos, para cubrir los espacios disponibles en los centros de trabajo.
- III. Verificar la correcta emisión de certificados, mediante el cotejo de kárDEX y actas de calificaciones para su validación correspondiente.
- IV. Sistematizar en conjunto con la Coordinación Estatal y el Departamento de Certificación e Incorporación y/o Control Escolar del Subsistema de Preparatoria Abierta, los mecanismos necesarios para realizar los trámites administrativos y académicos, mediante la presentación de los expedientes de cada estudiante registrado, para garantizar la continuidad de los mismos en otras instituciones.
- V. Coordinar la inscripción, reinscripción, asignación de matrículas, refrendos, horarios, plantillas de docentes, así como las actividades de las capacitaciones.

- VI. Supervisar las actividades realizadas por los centros de trabajo que estén a su cargo para el buen funcionamiento académico y administrativo por medio de visitas y cotejo de planeaciones así como el archivo escolar.
- VII. Coadyuvar con el Organismo de Investigación del Subsistema, en la participación y creación de talleres o cursos de capacitación para el mejoramiento continuo del personal docente.
- VIII. Asesorar a las instituciones educativas mediante la atención personalizada para solucionar las problemáticas educativas presentadas y otorgar un mejor servicio.
- IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula el actuar del personal docente y directivo de los centros educativos, promoviendo las sanciones correspondientes en el caso de su incumplimiento.
- X. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la emisión de documentos oficiales.
- XI. Distribuir y recabar los formatos de estadística de inicio y fin de ciclo escolar, mediante los lineamientos que Control Escolar designe, para obtener el número de alumnos inscritos y egresados de cada institución.
- XII. Ser enlace entre los centros escolares y las instancias Municipales para la gestión y adquisición de mobiliario necesario para el equipamiento e infraestructura de la institución.
- XIII. Las demás que le encomiende el Director Académico.

## **CAPÍTULO SEXTO** **DE LAS UNIDADES DE APOYO**

**Artículo 41.-** Para mejorar el desempeño de sus funciones, el Subsistema contará con las siguientes Unidades de Apoyo:

- A. Abogado General;
- B. Organismo de Investigación.

**Artículo 42.-** Compete al Abogado General:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General y a los titulares de las unidades Administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Subsistema y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el Subsistema.
- II. Determinar, de acuerdo con la Dirección General del Subsistema, los objetivos y metas específicos del Abogado General y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento.
- III. Proponer los lineamientos operativos, y la actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos.
- IV. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Subsistema dentro del ámbito de su competencia.
- V. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Subsistema, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras Unidades Administrativas del mismo.
- VI. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio del Subsistema, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Transferencia y demás legislación aplicable.
- VII. Registrar los nombramientos que expida el Director General del Subsistema, así como las autorizaciones y/o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables.
- VIII. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Subsistema.
- IX. Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del Subsistema los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Subsistema y asesorar a las Sedes de Aplicación que de él dependan.
- X. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director General del Subsistema, así como revisar éstos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva.

- XI. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Subsistema en los términos de la normatividad vigente.
- XII. Coadyuvar con el órgano de control interno del Estado en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Subsistema.

**Artículo 43.-** Compete al Organismo de Investigación:

- I. Diseñar y elaborar materiales didácticos de apoyo para el personal docente de los centros académicos dependientes del Subsistema.
- II. Revisar los reactivos para la aplicación de exámenes, en los diversos módulos de los Planes de estudio del modelo educativo Preparatoria Abierta.
- III. Revisar los programas, contenidos, planeaciones y secuencias didácticas de los modelos educativos de Telebachillerato, Telebachillerato Comunitario y Bachillerato Intercultural.
- IV. Participar en mesas de trabajo representando al Subsistema, para la elaboración de parámetros e indicadores del perfil del docente en las áreas disciplinares de Educación Media Superior.
- V. Planear, diseñar e impartir academias para la actualización de los docentes que laboran para el Subsistema en cualquiera de sus modalidades educativas, cumpliendo así con la capacitación continua.
- VI. Elaborar instrumentos de evaluación para ser aplicados al personal docente del Subsistema.
- VII. Participar en la organización de los eventos académicos y culturales, regionales y estatales del Subsistema.
- VIII. Diseñar y Actualizar el catálogo de la Oferta Educativa del Organismo.
- IX. Elaborar y diseñar los proyectos para la mejora continúa del personal docente dependiente del Subsistema.

**TÍTULO CUARTO**

## DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

### **CAPÍTULO ÚNICO** DEL COMISARIO PÚBLICO

**Artículo 44.-** El Subsistema contará con un órgano de vigilancia a través de un Comisario Público y su respectivo suplente, quienes serán designados por el titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

El Comisario Público evaluará el desempeño general y por funciones del Subsistema, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitará información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría del Estado le asigne específicamente conforme a la ley. Para el cumplimiento de las funciones citadas, la Junta Directiva y el Director General deberán proporcionar la información que solicite el Comisario.

**Artículo 45.-** Las facultades y obligaciones del Comisario Público serán las previstas en las leyes aplicables respecto a la Secretaría de la Contraloría del Estado.

**Artículo 46.-** El Ejecutivo deberá acompañar los estados financieros del Subsistema a la Cuenta Pública Anual.

## **TÍTULO QUINTO** DISPOSICIONES FINALES

### **CAPÍTULO PRIMERO** SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 47.-** Las ausencias temporales del Director General serán cubiertas por el Director Administrativo.

**Artículo 48.-** La ausencia temporal o accidental de alguno de los Directores, y Jefes de Departamento, será suplida por la persona que designe el Director General.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 49.-** Todo servidor público que se encuentre previsto en el presente Estatuto Orgánico, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión,

con independencia de sus deberes y derechos laborales, estará sujeto en su actuar a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

**Artículo 50.-** Los procedimientos para la aplicación de las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua y las responsabilidades penales o de carácter civil que dispongan otros ordenamientos, se desarrollarán autónomamente según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** La vigencia del presente Estatuto Orgánico iniciará a partir del día siguiente a su aprobación, por la H. Junta Directiva del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

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

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

**CUARTO.** Una vez aprobado por la H. Junta Directiva del Subsistema el presente Estatuto, deberá procederse a su inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados, de conformidad a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.