

*En Chihuahua, Chih., en sesión ordinaria celebrada el día X de X de 2023, como consta en el acta respectiva, con fundamento en lo preceptuado por los artículos 14 segundo párrafo y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, así como el artículo 10 fracción IV de la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, la H. Junta Directiva ha tenido a bien expedir el:*

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

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**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.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **CECyTECH:** al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.
- II. **Subsistema:** al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, como una institución de Educación Media Superior, que cuenta con sus propios planes de estudios, estándares de calidad, criterios de ingreso, egreso, objetivos y metas.
- III. **EMSAD:** al Centro de Educación Media Superior a Distancia dependiente del CECyTECH, que ofrece el modelo educativo con enfoque en competencias a través del plan de estudios del bachillerato general en la modalidad escolarizada opción presencial.
- IV. **CECyT:** al plantel 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.
- V. **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 todos los y las integrantes de la comunidad se sienten conectados a su escuela.

- 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. **Unidad Administrativa:** Es una dirección de área o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas y que está definida como parte de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

## **CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL COLEGIO**

**Artículo 3.** El Colegio es un Organismo Público Descentralizado de 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 4.** El Colegio se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, así como a los ordenamientos legales y administrativos que resulten aplicables.

Así mismo, planeará y realizará sus actividades de manera programada, acorde a los objetivos, principios, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, los Programas Sectoriales, el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado y el Presupuesto propio autorizado por la Junta Directiva, así como lo previsto en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** Para la atención, trámite, resolución y despacho de las atribuciones de su competencia, el Colegio contará con el personal que se señale en este Estatuto, los Manuales Administrativos y demás normativa, con base en la suficiencia presupuestal autorizada. De igual manera, administrará sus ingresos propios y presupuestales en los términos que se fijen en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con sujeción a la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO**

**Artículo 6.** El gobierno, administración y control interno del Colegio estarán a cargo de:

- I. Una Junta Directiva;
- II. Una Dirección General;

- III. Un Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto por la ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, el presente Estatuto y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Además, contará con un Patronato, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, el presente Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 7.** Para el desempeño de los asuntos de su competencia, el Director General del Colegio contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Dirección de Planeación;
- V. Dirección de Vinculación;
- VI. Dirección de Calidad y Proyectos Especiales;
- VII. Dirección Zona Norte;
- VIII. Subdirección del Área Técnica, y
- IX. Direcciones de los planteles CECyT y Responsables de los Centros EMSaD;

**Artículo 8.** Las Unidades Administrativas se integran por las personas titulares respectivas y demás personal docente, directivo, administrativo y manual necesario para la eficaz atención y desempeño de sus atribuciones, de conformidad con lo que disponga la Junta Directiva, con base en la suficiencia presupuestal, siendo sus funciones normadas por los Manuales Administrativos que se aprueben, así como los Lineamientos, Políticas y Programas que la Junta Directiva y la Dirección General establezcan, en términos de la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 9.** La Junta Directiva tendrá las atribuciones y estará integrada en la forma y términos que señala la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

**Artículo 10.** Las sesiones de la Junta Directiva se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua y demás normativa aplicable.

**Artículo 11.** La convocatoria con el orden del día deberá ser enviada a las y los miembros de 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.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 12.** De acuerdo a la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, son facultades y obligaciones de quien sea titular de la Dirección General, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Subsistema con las facultades de un apoderado general para pleitos, 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. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- IV. Conducir el funcionamiento del Subsistema vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Subsistema y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de las y los Titulares de las Direcciones de Área;
- VII. Nombrar y remover al personal de confianza del Subsistema. Así mismo, nombrar y remover al personal de base, de conformidad a las leyes de la materia;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa para el buen funcionamiento del Subsistema;
- IX. Someter a la consideración de la Junta Directiva los proyectos, reglamentos y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento;
- X. Presentar anualmente a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Subsistema, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes; En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución con las metas alcanzadas;
- XI. Fungir como secretario de actas y acuerdos de la Junta Directiva;

- XII. Supervisar las actividades académicas y administrativas de los centros y de los planteles;
- XIII. Establecer, con aprobación de la Junta Directiva, las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del Subsistema, cuando los recursos propios lo permitan;
- XIV. Colaborar con la Secretaría de Educación Pública, otorgando las facilidades e Información necesaria para el mejor funcionamiento del colegio;
- XV. Suscribir títulos de crédito previa autorización de la Junta Directiva;
- XVI. Suscribir con firma electrónica los certificados de acreditación de estudios y los títulos de técnico profesional, verificando que en los registros de control escolar cumplan con las disposiciones oficiales;
- XVII. Expedir y certificar copias de documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo;
- XVIII. Emitir oficios delegatorios de las funciones y facultades que así lo permita;
- XIX. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables;

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, DIRECTORES DE PLANTELES CECYT Y RESPONSABLES DE CENTROS EMSAD.**

**Artículo 13.** Para el mejor desempeño de sus funciones, las y los titulares de las Direcciones de Área cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coadyuvar con la Dirección General en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Desempeñar los encargos que la Dirección General les encomiende;
- III. Desahogar las instrucciones y lineamientos surgidos de la Dirección General;
- IV. Proporcionar información y apoyo técnico que sean solicitados por la Dirección General;
- V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación le correspondan;
- VI. Planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Formular los planes de trabajo, informes y opiniones que le requiera la Dirección General;
- VIII. Ejecutar los programas de su Unidad Administrativa y vigilar la ejecución correspondiente a las demás áreas a su cargo;
- IX. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos que sean de su competencia;
- X. Representar a la Dirección General en los asuntos que este le encomiende;

- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos con la Dirección General en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Presidir las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la Unidad Administrativa a su cargo y que sean materia de su competencia;
- XIII. Dar cumplimiento a las metas establecidas en los Programas Institucionales inherentes al área a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás Unidades Administrativas y de la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones;
- XV. Llevar a cabo las facultades y comisiones inherentes al cargo, manteniendo informado a la Dirección General sobre el seguimiento de las mismas;
- XVI. Actualizar los Manuales Administrativos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Mantener canales de comunicación con las diferentes áreas del Subsistema para dar seguimiento a las estrategias establecidas;
- XVIII. Desempeñar sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética y demás normativa aplicable;
- XIX. Atender medidas para el mejoramiento administrativo de los Departamentos pertenecientes al Organismo;
- XX. A solicitud expresa de las áreas, expedir copias de los documentos que se encuentren en las bases de datos de la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Las demás que le delegue el Director General o le confiera la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, el presente Estatuto y la normativa aplicable;

**Artículo 14.** Para el mejor desempeño de sus funciones, los titulares de las Subdirecciones cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con su unidad administrativa en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Desempeñar los encargos que la Dirección de Área le encomiende;
- III. Proporcionar información y apoyo técnico que sean solicitados por otras unidades administrativas de la Dirección General;
- IV. Atender informes y solicitudes de información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal del Sector Educativo;
- V. Acordar con los titulares de los Departamentos adscritos a las Unidades Administrativas los asuntos e instrucciones que se encomienden;
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia, bajo la normatividad establecida;
- VII. Las demás disposiciones aplicables que le confiera su Dirección, las que le encomiende la Dirección General y las que correspondan a las Unidades Administrativas adscritas;

**Artículo 15.** Para el mejor desempeño de sus funciones, los titulares de los Departamentos cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Subdirección de su unidad administrativa en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Desempeñar los encargos que la Subdirección de su unidad administrativa le encomiende;
- III. Desahogar las instrucciones y lineamientos surgidos de las Subdirecciones, Direcciones y la Dirección General;
- IV. Integrar el programa operativo anual del Departamento y presentarlo a la Dirección de su adscripción;
- V. A solicitud expresa de las áreas, expedir copias de los documentos que se encuentren en las bases de datos de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Atender medidas para el mejoramiento administrativo de los Departamentos pertenecientes al Organismo;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia, bajo la normatividad establecida;
- VIII. Las demás disposiciones aplicables que le confiera su superior jerárquico;

**Artículo 16.** En lo relativo a los Directores de Planteles CECyT y Responsables de Centros EMSaD, las personas titulares de las mismas tendrán las atribuciones con las que cuentan las personas titulares de las Direcciones.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 17.** Corresponden a la Dirección Académica las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la implementación de los planes y programas de estudio en el Subsistema;
- II. Coordinar con los responsables de los planteles del Subsistema, la elaboración de los calendarios, mismos que pondrá a consideración de la Dirección General;
- III. Supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y todos los planes y programas de estudio, vigilando su cumplimiento;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de los Responsables de los planteles del Subsistema en el ámbito de su competencia, así como la formulación y operación de planes, programas y metodología que servirán de apoyo a la enseñanza;
- V. Dirigir las estrategias académicas y los procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de los planteles del Subsistema, de conformidad con la normatividad aplicable;

- VI. Dirigir el ingreso y promoción de las maestras y maestros, supervisando su instrumentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Autorizar la expedición de documentos oficiales que amparen la trayectoria de los estudios realizados por los estudiantes del Subsistema;
- VIII. Dirigir las Reuniones de Academia, para la implementación de indicadores académicos, así como para la creación e implementación de estrategias didácticas y pedagógicas;
- IX. Dirigir la ejecución de Control Escolar del Subsistema;
- X. Promover ante la comunidad educativa, habilidades extracurriculares, culturales que impulsen la calidad educativa de los alumnos del Subsistema;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia, bajo la normatividad establecida;
- XII. Validar y autorizar la estructura académica de los planteles del Subsistema;
- XIII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

**Artículo 18.** Corresponden a la Subdirección Académica las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las estrategias y actividades académicas que se diseñen en las reuniones de academia, así como los procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos a través de la formación integral;
- II. Coordinar y supervisar el perfil académico del personal docente, técnico docente y directivos de los planteles del Subsistema, para la aplicación de la estrategia académica y los procesos de admisión, promoción y reconocimiento de las maestras y los maestros;
- III. Supervisar y diseñar el programa de formación continua para los docentes, vigilando sus resultados e implicaciones en los indicadores de logro académico en los planteles del Subsistema;
- IV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 19.** Corresponde al Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y controlar los procesos de control escolar en los planteles del Subsistema;
- II. Elaborar los indicadores de logro académico con base en los resultados obtenidos de los planteles del Subsistema;
- III. Operar el registro de planteles y carreras ante la Coordinación de Organismos Descentralizados de los CECyT;
- IV. Elaborar, proponer y operar el calendario académico, con base en lo establecido por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Controlar la expedición de los certificados y credenciales escolares de los alumnos del Subsistema;
- VI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 20.** Corresponde al Departamento de Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros las siguientes atribuciones:

- I. Validar la documentación presentada por cada uno de los aspirantes de los procesos de promoción, admisión y reconocimiento del personal directivo y docente.
- II. Coordinar las etapas de los procesos de promoción, admisión y reconocimiento del personal directivo y docente.
- III. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 21.** Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, analizar y dar seguimiento a las actividades académicas de los planteles del Subsistema, para la implementación de planes y programas de estudio vigentes.
- II. Dar seguimiento a las reuniones de academia local, estatal y nacional, para la mejora de indicadores de logro académico y práctica docente.
- III. Coadyuvar en la definición de un programa de Formación Continua Docente.
- IV. Supervisar la estrategia académica para el ingreso y egreso de los estudiantes en la Educación Media Superior, bajo la normatividad aplicable.
- V. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 22.** Corresponde al Departamento de Gestión Académica las siguientes atribuciones:

- I. Analizar en conjunto con las áreas administrativa y de Planeación la atención a la demanda, en relación a la capacidad instalada de cada plantel;
- II. Actualizar y atender lo correspondiente a las obligaciones de transparencia del área académica, contenidas en las fracciones del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- III. Desempeñar sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el código de ética y demás normatividad aplicable;
- IV. Llevar a cabo todas aquellas funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua, el presente estatuto y la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Formular los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos, de egresos, planes y programas financieros y de adquisiciones, poniéndolos a consideración de la Dirección General;
- II. Diseñar, establecer y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación de ingresos propios;
- III. Controlar el presupuesto, así como recibir ingresos a favor del Subsistema;
- IV. Administrar el sistema institucional de archivos;
- V. Administrar los procesos inherentes a los Recursos Humanos del Subsistema;
- VI. Coordinar la atención a los órganos fiscalizadores;
- VII. Administrar los procesos en materia de recursos materiales y de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

**Artículo 24.** Corresponde a la Subdirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Revisar estados financieros, coordinar el anteproyecto y los demás documentos necesarios por las funciones;
- II. Supervisar el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, e implementarlo en base al marco-jurídico vigente;
- IV. Supervisar que el suministro de materiales y los servicios generales sean de conformidad con las condiciones de adjudicación o contratación según sea el caso;
- V. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes muebles e inmuebles, así como supervisar el correcto levantamiento de los inventarios materiales y de consumo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar que los procesos de recursos humanos se lleven a cabo bajo la normatividad establecida;
- VII. Revisar la documentación financiera perteneciente al Subsistema;
- VIII. Atender a las instancias fiscalizadoras en los asuntos relativos a la Dirección Administrativa;
- IX. Fungir como enlace en la atención a las Dependencias Gubernamentales Federales y Estatales, en asuntos relativos a la Dirección Administrativa;
- X. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto;
- XI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico;

**Artículo 25.** Corresponde al Departamento de Recursos Financieros las siguientes atribuciones:

- I. Validar y dar seguimiento al ejercicio de los ingresos del Subsistema en cumplimiento con la normatividad aplicable;
- II. Seguimiento a las operaciones de contabilidad, fiscalización y tesorería de los recursos financieros del Subsistema;
- III. Validar la información financiera generada con el motivo de la operación del Subsistema, conforme a la normatividad establecida;
- IV. Fungir como enlace con las instituciones bancarias, con las que el Subsistema tenga cuentas bancarias;
- V. Revisar y controlar los pagos a proveedores, conforme a la normatividad establecida;
- VI. Administrar y revisar las cuentas y operaciones bancarias pertenecientes al Colegio;
- VII. Realizar el control de viáticos conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Elaborar la Posición Diaria de Bancos (PDB), Flujo de Operación (FO) de las cuentas de ingresos Federal, Estatal e ingresos propios;
- IX. Proponer a la Subdirección de Administración convenios y/o mecanismos con Instituciones Bancarias y privadas que coadyuven a una recaudación eficiente de los ingresos por cuotas voluntarias y accesorios;
- X. Llevar el control de las ministraciones del presupuesto federal y estatal, y su aplicación de conformidad con la normatividad
- XI. Gestionar el proceso de devolución del presupuesto no ejercido, ante las instancias correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 26.** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Operar y dar seguimiento a los sistemas de control y políticas para la administración de recursos humanos del Subsistema, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- II. Coordinar los procesos de información y control de personal, manteniendo la información actualizada en los registros internos del departamento;
- III. Ejecutar los procedimientos relacionados con la nómina de los empleados del Subsistema, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Revisar la aplicación de prestaciones correspondientes al personal del Subsistema;
- V. Elaborar el cálculo de liquidaciones y finiquitos conforme a la normatividad establecida;
- VI. Elaborar, y administra el programa de capacitación del personal del Subsistema;

- VII. Administrar los procesos administrativos, en materia de Recursos Humanos relacionados con el ingreso, permanencia y separación del personal del Subsistema;
- VIII. Supervisar el proceso de contratación del personal administrativo y docente para su archivo y manejo del Sistema Institucional de Planeación y Evaluación;
- IX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico;

**Artículo 27.** Corresponde al Departamento de Contabilidad y presupuesto las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y registrar las comprobaciones y de ser el caso las reposiciones de gastos de los planteles del subsistema, conforme a la normatividad establecida;
- II. Registrar los movimientos presupuestales del subsistema, en la plataforma del Sistema Institucional de Planeación y Evaluación;
- III. Elaborar los Estados Financieros y control de bases de datos Fiscales;
- IV. Validar los formatos correspondientes con el ejercicio de sus funciones que deben ser publicados en el portal de transparencia;
- V. Validar la póliza presupuestal conforme a la normatividad vigente;
- VI. Validar las conciliaciones bancarias de la cuenta de ingresos Federal, Estatal e ingresos propios;
- VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico;

**Artículo 28.** Corresponde al Departamento de Recursos Materiales las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar el suministro de los recursos materiales y servicios a las unidades administrativas del Subsistema, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales del Subsistema, observando los procedimientos establecidos;
- III. Establecer medidas y mecanismos para la seguridad y la vigilancia de las instalaciones y los bienes del Subsistema, así como de prevención para casos de emergencia bajo la normatividad aplicable;
- IV. Atender las requisiciones de bienes y servicios del Subsistema en coordinación con la Dirección Administrativa conforme a la normatividad vigente;
- V. Mantener actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles, e inmuebles y vehículos, en coordinación con el departamento de Contabilidad;
- VI. Elaborar y presentar ante el Subdirector Administrativo el programa anual de adquisiciones;

- VII. Verificar y supervisar la contratación de proveedores para adquisiciones de productos y servicios, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios bajo la normatividad vigente;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios que celebre el Subsistema;
- X. Manejar y comprobar el fondo revolvente asignado para situaciones emergentes;
- XI. Administrar, guardar y custodiar el archivo documental de las Unidades Administrativas del Subsistema conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico;

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 29.** Corresponden a la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Subsistema, por delegación de facultades que le otorgue la Dirección General, de la manera más amplia y necesaria, para el desahogo de todo tipo de litigios ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, así como para las acciones y controversias en las que el Subsistema sea parte;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General, a los responsables de Centros, Directores de Plantel y demás Unidades Administrativas del Subsistema;
- III. Tramitar, ante las instancias correspondientes, la regularización de inmuebles propiedad o de uso del Subsistema;
- IV. Certificar documentos que sean expedidos por el Subsistema por delegación de la Dirección General;
- V. Dictaminar jurídicamente antes de su suscripción los convenios de colaboración institucional que celebren la Dirección General y las Unidades Administrativas;
- VI. Coordinar los actos jurídicos para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Subsistema; así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Representar a la Unidad de Transparencia del Organismo ante el ICHITAIP;
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General;

### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Artículo 30.** Corresponden a la Dirección de Planeación las siguientes atribuciones:

- I. Validar las solicitudes en materia de infraestructura y tecnologías de la información de los planteles del Subsistema en el Estado;

- II. Determinar la factibilidad del establecimiento y permanencia de planteles del Subsistema en el Estado;
- III. Formular y supervisar los programas en materia de mantenimiento, infraestructura y tecnologías de la información del Subsistema en el Estado, mismos que se pondrán a consideración de la Dirección General;
- IV. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo del Subsistema para someterlo a consideración de la Dirección General;
- V. Administrar la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Subsistema en el Estado;
- VI. Administrar los convenios de construcción y equipamiento de los planteles del Subsistema en el Estado, suscritos con el sector público y privado de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- VII. Generar los indicadores en materia académica, infraestructura y tecnologías de la información con base en los datos proporcionados por las áreas correspondientes, presentando los resultados a la Dirección General.
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

**Artículo 31.** Corresponden a la Subdirección de Planeación las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las solicitudes en materia de infraestructura y tecnologías de la información de los planteles del subsistema en el Estado;
- II. Coordinar los planes y programas en materia de mantenimiento, infraestructura y tecnologías de la información del subsistema en el Estado, mismos que se pondrán a consideración de la Dirección de Planeación;
- III. Asesorar sobre la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del subsistema en el Estado;
- IV. Supervisar los convenios de construcción y equipamiento de los planteles del Subsistema en el Estado, suscritos con el sector público y privado de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- V. Coordinar los indicadores en materia académica, infraestructura y tecnologías de la información con base en la información proporcionada por las áreas correspondientes, informando los resultados a la Dirección General;
- VI. Supervisar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo del Subsistema en el Estado;
- VII. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico.;

**Artículo 32.** Corresponden al Departamento de Planeación, Evaluación, Cobertura y Atención a la Demanda las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la aplicación del Presupuesto Basado en Resultados de las unidades administrativas de la Dirección General;
- II. Elaborar los estudios de factibilidad para el establecimiento y permanencia de planteles, de conformidad a la normatividad aplicable;

- III. Coordinar la información de Estadística Institucional y reportarla ante las instancias correspondientes, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable.
- IV. Administrar las Claves de Centro de Trabajo (CCT) del subsistema ante Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable.
- V. Elaborar el Plan Institucional de Desarrollo del Subsistema.
- VI. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico.

**Artículo 33.** Corresponden al Departamento de Infraestructura las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la factibilidad de las solicitudes en materia de infraestructura del subsistema.
- II. Coordinar la participación del subsistema en proyectos de inversión para la infraestructura de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de servicios e infraestructura básica de urbanización del subsistema;
- IV. Solicitar ante el ente normativo los diagnósticos de seguridad y recomendaciones para el uso y manejo adecuado de instalaciones y equipo de los planteles del subsistema, en caso de ser necesario;
- V. Notificar y dar seguimiento de las inconformidades y posibles vicios ocultos de las obras ejecutadas y a las mismas ante las dependencias ejecutoras, de conformidad a la normativa establecida;
- VI. Coordinar el mantenimiento de los inmuebles del subsistema;
- VII. Coordinar los convenios de construcción y equipamiento de los planteles del subsistema ante el sector público y privado, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VIII. Concentrar y reportar ante las instancias correspondientes, avances físicos y financiero de obra y equipamiento de los inmuebles del subsistema;
- IX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico;

**Artículo 34.** Corresponden al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y asesorar sobre los planes y programas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- II. Planear los proyectos de desarrollo de software y los tiempos de implementación de estos;
- III. Administrar, controlar y delegar los accesos a las bases de datos, aplicaciones, servicios y dispositivos de comunicaciones del Colegio;
- IV. Diseñar una arquitectura de Tecnologías de la Información y realizar proyectos relacionados con el estudio y la implementación de nuevos equipos, sistemas operativos y software para estaciones de trabajo;

- V. Integrar las solicitudes en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VI. Proponer y validar las especificaciones y características técnicas de software, hardware y dispositivos de telecomunicaciones para los procesos de adquisiciones del subsistema;
- VII. Analizar, integrar y facilitar información relacionada con las bases de datos con las que se cuentan en el subsistema;
- VIII. Las demás que sean designadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**Artículo 35.** Corresponden a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar la estrategia de comunicación y promoción institucional;
- II. Coordinar y vigilar 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;
- III. Controlar la organización de los selectivos estatales de los concursos de Creatividad Tecnológica;
- IV. Controlar y la organización de los selectivos estatales para los concursos deportivos y de arte y cultura;
- V. Fomentar actividades para el desarrollo socioemocional para la comunidad educativa del Subsistema del Estado;
- VI. Promover la realización de las prácticas profesionales y el servicio social de los alumnos de los CECyT;
- VII. Validar los reportes de prácticas y servicio social emitidos por los planteles CECyT;
- VIII. Administrar el sistema de supervisión y seguimiento de egresados;
- IX. Coordinar y promover los programas de becas para los alumnos;
- X. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General;

**Artículo 36.** Corresponden al Departamento de Promoción y Difusión las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las campañas de comunicación institucional del subsistema;
- II. Organizar y promover la participación de los alumnos del subsistema en eventos deportivos, cívicos, culturales, así como de creatividad tecnológica;
- III. Coordinar el programa de Seguimiento de Egresados del subsistema;
- IV. Coordinar el calendario de graduaciones de los planteles del subsistema
- V. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico;

**Artículo 37.** Corresponden al Departamento de Programas Especiales y Formación Integral las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y validar la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los alumnos de los planteles CECyT;
- II. Gestionar los convenios de colaboración con los sectores público y privado para la Educación Dual, prácticas profesionales y servicio social en los Planteles CECyT;
- III. Gestionar convenios de colaboración con organizaciones públicas y de la sociedad civil para atender aspectos socioemocionales de los estudiantes del subsistema.
- IV. Coordinar y validar la participación de los alumnos del subsistema en los programas de becas;
- V. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico;

**Artículo 38.** Corresponden al Departamento de Servicios al Exterior las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar apoyos para la participación de los alumnos del subsistema en eventos estatales, nacionales e internacionales;
- II. Promover la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social;
- III. Gestionar las acciones de la estrategia institucional de vinculación en materia de ingresos externos para la organización de eventos y la participación de los alumnos del subsistema en las diferentes competencias.
- IV. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD**

**Artículo 39.** Corresponden a la Dirección de Calidad y Proyectos Especiales las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la promoción, implementación y supervisión las acciones y estrategias orientadas a incrementar la calidad del servicio educativo;
- II. Dirigir las evaluaciones en materia de ambiente escolar de planteles del Subsistema con base en el sistema institucional de calidad;
- III. Coordinar, con las demás áreas, la capacitación para la comunidad educativa, en materia de ambiente escolar;
- IV. Dirigir el trabajo inherente a la planeación, ejecución y seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- V. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

**Artículo 40.** Corresponde al Departamento de Calidad las siguientes atribuciones:

- I. Planear, supervisar y evaluar la elaboración del Plan de Mejora Continua de planteles y centros en cada ciclo escolar;

- II. Supervisar y evaluar, cada una de las etapas de implementación del Plan de Mejora Continua en cada plantel del Subsistema, durante el ciclo escolar;
- III. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico;

**Artículo 41.** Corresponde al Departamento de Proyectos Especiales las siguientes atribuciones:

- I. Implementar, supervisar y evaluar las acciones en materia de ambiente escolar que les sean encomendados por la Dirección General con base en la estrategia institucional de calidad, en los planteles del Subsistema;
- II. Gestionar e implementar, por ciclo escolar, los Acuerdos de Convivencia Escolar dentro de los diferentes planteles del Subsistema.
- III. Detectar y planear acciones de capacitación en materia de ambiente escolar;
- IV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico;

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN ZONA NORTE.**

**Artículo 42.** Corresponden a la Dirección Zona Norte las siguientes atribuciones:

- I. Detectar las necesidades en los planteles del Subsistema correspondientes a la Zona Norte del Estado y su seguimiento;
- II. Representar a la Dirección General en la coordinación con los planteles de la Zona Norte; el sector público, privado y de la sociedad civil en los asuntos que la Dirección General le encomiende;
- III. Gestionar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección de Planeación
- IV. Gestionar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección de Calidad;
- V. Gestionar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección Jurídica;
- VI. Gestionar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección Administrativa;
- VII. Gestionar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección de Vinculación;
- VIII. Promover los acuerdos de vinculación con el sector público, privado y de la sociedad civil, para los planteles del Subsistema en la Zona Norte
- IX. Las demás obligaciones que le sean asignadas por la Dirección General;

**Artículo 43.** Corresponden a la Subdirección Zona Norte las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la detección de necesidades en los planteles del Subsistema correspondientes a la Zona Norte del Estado y su seguimiento;

- II. Operar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección de Planeación
- III. Operar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección de Calidad;
- IV. Operar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección Jurídica;
- V. Operar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección Administrativa;
- VI. Operar con los planteles de la Zona Norte y con los diferentes entes externos los asuntos acordados con la Dirección de Vinculación;
- VII. Supervisar los acuerdos de vinculación con el sector público, privado y de la sociedad civil, para los planteles del Subsistema en la Zona Norte;
- VIII. Las demás obligaciones que le sean asignadas por la Dirección General;

### **SECCIÓN OCTAVA. DE LA SUB DIRECCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA**

**Artículo 44.** Corresponden a la Sub Dirección del Área Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Clasificación de acuerdo a su prioridad, de los documentos de la Dirección para su atención por la Dirección General;
- II. Coordinar, por instrucción de la Dirección General, con los Directivos y personal del Colegio la atención de los asuntos que se requiera;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones, juntas y sesiones con Directores;
- IV. Coordinar la organización de eventos donde tenga presencia la Dirección General;
- V. Dar seguimiento de la agenda de la Dirección General y de los planteles del Estado;
- VI. Vigilar que las acciones del Subsistema estén alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial;
- VII. Las demás obligaciones que le sean asignadas por la Dirección General;

### **SECCIÓN NOVENA. DE LOS DIRECTORES DE PLANTELES CECYT Y RESPONSABLES DE CENTROS EMSAD**

**Artículo 45.** Las personas titulares de las Direcciones de planteles CECyT y Responsables de centros EMSaD son los representantes de la Dirección General en sus respectivos planteles.

**Artículo 46.** Las Direcciones de planteles CECyT y Responsables de centros EMSaD cuentan con las atribuciones siguientes:

- I. Promover y mantener bajo las directrices de la Dirección General el adecuado desarrollo y funcionamiento de cada plantel del Subsistema, cuidando que se cumpla con la normatividad vigente y aplicable;

- II. Coadyuvar al logro de los propósitos de los planes y programas de estudio del Subsistema;
- III. Promover el buen prestigio del plantel, tanto en su comunidad como en el Estado;
- IV. Promover, entre los maestros de su plantel, procesos de formación para el desarrollo de las competencias docentes, así como la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje, vigilando que el personal docente cumpla con los programas del plan de estudios, las comisiones especiales, la asistencia, puntualidad y orden;
- V. Establecer e implementar criterios y métodos de evaluación integral de la escuela, explicando con claridad a su comunidad educativa el enfoque, las características del modelo académico del Subsistema;
- VI. Supervisar que los distintos actores de la escuela cumplan con sus responsabilidades, en el marco de la normativa aplicable;
- VII. Formular estadísticas para reportar indicadores a padres de familia, autoridades y la comunidad escolar;
- VIII. Propiciar un ambiente escolar conducente al aprendizaje y al desarrollo sano e integral de los estudiantes, incluyendo a la comunidad educativa;
- IX. Fomentar estilos de vida saludables y opciones para el desarrollo humano, como el deporte, el arte y diversas actividades complementarias entre los integrantes de la comunidad educativa;
- X. Gestionar la obtención de recursos financieros para el adecuado funcionamiento del plantel
- XI. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros;
- XII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General, el programa de mejora continua del plantel, integrando a la comunidad educativa;
- XIII. Procurar que la escuela reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas del plantel a su cargo;
- XIV. Promover y coordinar las actividades de servicio social, prácticas profesionales y titulación de los alumnos;
- XV. Participar en los programas y fondos de apoyo a la educación media superior, conforme a los lineamientos de operación establecidos;
- XVI. Rendir informe de actividades plasmadas en el programa de mejora continua al término de cada ciclo escolar, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;
- XVII. Realizar estudios socioeconómicos a los alumnos;
- XVIII. Cumplir con la rendición del informe público de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, remitiendo copia del mismo a la Dirección General;
- XIX. Coordinar la ejecución del Control Escolar del plantel;
- XX. Informar de manera inmediata a la Dirección General de las contingencias o situación extraordinaria que se presente en el plantel;

- XXI. Informar a la Dirección General de las necesidades de cambios en la estructura administrativa, directiva, docente y técnico manual que tenga el plantel;
- XXII. Integrar el expediente de las incidencias de conductas irregulares tanto de alumnos como del personal del plantel a su cargo y remitirlo de manera inmediata a la Dirección General;
- XXIII. Las demás obligaciones que le sean asignadas por la Dirección General;

## **CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES Y COMITÉS**

**Artículo 47.** La Unidad de Género tendrá como objetivo el asegurar la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres, de acuerdo al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas estatales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

**Artículo 48.** La Unidad de Transparencia tendrá por objetivo garantizar el derecho de acceso a la información pública y establecer los principios, bases generales y procedimientos para ello, se regirá de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

**Artículo 49.** El Comité de Archivo tendrá por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, fideicomisos y fondos públicos, así como servidores públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios y quien posea de archivos privados de interés público local.

**Artículo 50.** El Comité de Adquisiciones tendrá por objetivo regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

**Artículo 51.** El Comité de Ética tendrá por objetivo establecer los principios y valores que rigen el servicio público, las premisas fundamentales en el ejercicio del servicio público y las reglas de integridad que deban observar las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## **CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 52.** Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular, que será designado 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 Secretaria de la Función

Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliara por los titulares de las áreas de Auditoria e Investigación y de la Substanciación y Resolución, quienes serán designados en los mismos términos.

Los servidores públicos 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 aplicables, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratos de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondientes conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública y demás disposiciones legales aplicables.

El Titular del Órgano Interno de Control, así como los titulares de las áreas de Auditoria e Investigación y de la Substanciación y Resolución, serán competentes para ejercer sus facultades en los organismos públicos descentralizados en los que la Secretaria funja como Coordinadora de Sector, y no cuenten con su propio Órgano Interno de la Secretaria de la Función Pública. Los servidores públicos de la Secretaria y sus organismos públicos descentralizados, están obligados a proporcionar el auxilio necesario al Órgano Interno de Control para el desempeño de sus facultades.

El Colegio proporcionara al Titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

## **CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

**Artículo 53.** Las ausencias temporales hasta por noventa días del Director General del Colegio serán cubiertas por el servidor público que éste designe, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original, operando la figura de suplencia por ausencia.

**Artículo 54.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas en su ausencia temporal hasta por noventa días por el servidor público que para tal efecto designe el Director General, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original, operando la figura de suplencia por ausencia.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

**Artículo 55.** En caso de ausencia absoluta del Director General, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho, por el tiempo que se estime necesario;

sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua. Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público del Colegio, es facultad del Director General hacer la designación definitiva.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

**Artículo 56.** Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca temporalmente de titular, el Director General podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original, será asignado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto se realice la designación definitiva; pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de las que legalmente le corresponden por su cargo original.

### **CAPÍTULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 57.** Los servidores públicos del Colegio serán responsables del desempeño de sus funciones, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable en la materia.

**Artículo 58.** La responsabilidad administrativa a la que está sujeto cada servidor público, llegado el caso de que se determine la misma, será personal y directa proporcional a sus atribuciones y competencia, por lo que para su determinación deberán considerarse las funciones y nivel del servidor público de que se trate, en términos del Manual de Organización del Colegio.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERO:** Envíese el presente instrumento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO:** Se revocan y dejan sin efectos los acuerdos, lineamientos administrativos y demás disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

**CUARTO:** De conformidad con el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, inscribese el presente Acuerdo en el Registro Público de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Hacienda del Estado.

**QUINTO:** Publíquese el presente ordenamiento en la página electrónica del Gobierno del Estado, y como información pública de oficio, en el portal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chihuahua.

**H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

---

**PRESIDENTE  
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE.**

---

**TITULAR DE LA  
SECRETARÍA DE  
HACIENDA**

---

**REPRESENTANTE DEL  
GOBIERNO FEDERAL.**

---

**REPRESENTANTE DEL  
GOBIERNO FEDERAL.**

---

**REPRESENTANTE DEL  
SECTOR SOCIAL**

---

**REPRESENTANTE DEL  
SECTOR PRODUCTIVO.**

---

**REPRESENTANTE DEL  
SECTOR PRODUCTIVO**

---

**DIRECTORA GENERAL DEL  
COLEGIO DE ESTUDIOS  
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**