

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en observancia con lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 6o., 9o., y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La educación es uno de los pilares principales para lograr una comunidad más justa y próspera, y estamos convencidos de que impulsa el desarrollo del estado y mejora las condiciones de vida de las y los guanajuatenses.

Nuestro compromiso es ofrecer una educación de calidad e inclusión que garantice su asequibilidad y accesibilidad, a todos los sectores de la sociedad. Por lo cual es necesario diseñar e implementar nuevas estrategias que permitan la alfabetización y el abatimiento del rezago educativo de las personas jóvenes y adultas.

El Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato (en lo sucesivo, el INAEBA) tiene como misión ser una institución pública del Gobierno del Estado de Guanajuato, socialmente reconocida, que ofrece servicios educativos de alfabetización, primaria y secundaria, con calidad e inclusión para personas jóvenes y adultas, contribuyendo así a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la entidad, alineada a las políticas gubernamentales de la actual administración.

A través de los servicios educativos que ofrece el INAEBA, se otorgan las herramientas adecuadas a las personas jóvenes y adultas en rezago educativo mediante enseñanzas formales y no formales, para lograr su participación activa en la sociedad y en el mundo del trabajo, emprendiendo un viaje hacia el conocimiento y a la cultura, aprovechando, además, la conexión de sus conocimientos y vivencias con los programas y modelos educativos.

La educación seguirá siendo la palanca del desarrollo de nuestro estado, porque es la vía mediante la cual se formará un mejor futuro para las familias guanajuatenses. Por ello, el compromiso de este gobierno está en que todas y todos encuentren las oportunidades y apoyos para construir su proyecto de vida.

Por lo cual debemos desplegar acciones que coadyuven a la promoción de los servicios educativos que brinda el INAEBA y de esta manera contribuir a la superación de las personas jóvenes y adultas en situación de rezago educativo.

En tal sentido, resulta necesario reformar el Decreto de Reestructura del INAEBA, con la finalidad de conferir atribuciones que le permitan lograr una mayor participación e interés a la sociedad en los servicios educativos que oferta.

Así como, fomentar el desarrollo humano y cultural de las personas asesoras y figuras educativas, con la finalidad de que cuenten con los conocimientos y competencias para brindar un servicio de calidad, competitivo y significativo en ámbitos para la vida y el trabajo, por lo cual se establece lo relativo al otorgamiento de apoyos sociales que permiten combatir el rezago educativo mediante la atención integral a las necesidades de los servicios educativos.

Los apoyos sociales derivan del Ramo 11 de Educación Pública, y tienen como finalidad incentivar a las personas beneficiarias para que continúen con sus estudios y que las figuras solidarias sean gratificadas por su labor como orientadores en los procesos de enseñanza-aprendizaje de personas jóvenes y adultas, en condiciones de rezago educativo, alineado en todo momento a la política actual de austeridad y absoluta transparencia en la erogación de los recursos.

Asimismo, resulta imprescindible la expedición de un cuerpo normativo renovado que rija la vida interna del INAEBA y que permita fortalecer, elevar y ampliar su oferta educativa.

El instrumento normativo que se expide, permite que se cuente con una nueva estructura administrativa, la cual posibilita la innovación en el desarrollo de programas, con focalización en grupos y sectores, y que permite ampliar el acceso a servicios educativos de mejor calidad por medio de la innovación de tecnologías.

El nuevo Reglamento Interior del INAEBA se integra por siete títulos, dieciocho capítulos, veinticuatro secciones, una subsección, cincuenta y nueve artículos y cuatro artículos transitorios. El Título Primero establece las "Disposiciones Generales", el cual comprende un solo capítulo en el cual se norma lo referente al Objeto del instrumento, las atribuciones generales del INAEBA y el glosario de términos. El Título Segundo denominado "Órganos de Gobierno y de

Administración", se compone de dos capítulos, el Capítulo I establece lo relativo al "Consejo Directivo", su naturaleza, personas consejeras sociales y lo referente a las sesiones del mismo, como órgano de gobierno y el Capítulo II norma lo relativo a la "Dirección General", estableciendo sus atribuciones: generales, delegables y no delegables.

Por su parte, el Título Tercero denominado "Unidades Administrativas", se integra de tres capítulos. El Capítulo I, establece lo referente a la integración del INAEBA, su estructura orgánica, la disponibilidad presupuestal y lo relacionada a los manuales de organización, políticas y de procedimientos. Por su parte, el Capítulo II, norma las "Atribuciones genéricas de las Direcciones de Área, Secretaría Particular y Coordinación de Desarrollo Institucional" y en su Capítulo III, las "Atribuciones Genéricas de las Coordinaciones adscritas a las Direcciones de Área".

Asimismo, el Título Cuarto se denomina "Despacho de la Dirección General", mismo que se integra de seis capítulos. El Capítulo I, establece las unidades administrativas adscritas; el Capítulo II norma las atribuciones de la "Secretaría Particular". Por su parte, el Capítulo III, desarrolla las atribuciones de la "Coordinación de Desarrollo Institucional". Igualmente, en el Capítulo IV se desarrolla la integración y atribuciones de la "Dirección de la Consejería Jurídica". Asimismo, el Capítulo V establece la integración y atribuciones de la "Dirección de Administración" y el Capítulo VI, lo concerniente a la integración y atribuciones de la "Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad".

Ahora bien, el Título Quinto regula "Las Áreas Sustantivas" del INAEBA, está integrado por tres capítulos: el Capítulo I, denominado "Dirección Académica"; el Capítulo II, "Dirección de Planeación y Enlace Regional" y el Capítulo III, "Dirección de Control Escolar y Certificación". De la misma manera, el Título Sexto establece lo relativo al "Órgano Interno de Control", mismo que en su Capítulo Único norma lo referente a su naturaleza y atribuciones.

Finalmente, el Título Séptimo denominado "Disposiciones Complementarias", se integra de dos capítulos. El Capítulo I, regula lo referente a las suplencias y licencias de la persona titular de la Dirección General y de quienes se encuentren adscritos al INAEBA y el Capítulo II, establece lo relativo a las relaciones laborales entre el INAEBA y sus personas trabajadoras.

Además, con la expedición del presente reglamento se da cumplimiento al Objetivo 3.1.3 denominado "Disminuir el rezago educativo y la deserción escolar", establecido en el Eje Educación de Calidad, el cual señala como uno de sus fines gubernamentales Transformar la educación en Guanajuato, contenido en el Acuerdo, por el cual se aprueba "*El Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos construimos un gran futuro para Guanajuato*", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 61, Segunda Parte, de fecha 26 de marzo de 2019.

El citado objetivo 3.1.3 contempla diversas estrategias entre ellas, "E.2 Atención a la Población con Rezago Educativo" y "E.3 Fortalecimiento de los programas de combate al analfabetismo", las principales acciones derivadas de dichas estrategias, tienen impacto en la expedición del presente reglamento, tales como:

- Desarrollar, promover e implementar modelos de atención que permitan prevenir el rezago educativo.
- Disminuir el rezago educativo en grupos vulnerables con atención educativa especializada.
- Atender a los adultos mayores en condiciones de analfabetismo.
- Incorporar herramientas tecnológicas didácticas para facilitar la alfabetización en la población en rezago educativo.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 73

ARTÍCULO PRIMERO. Se **reforman** los artículos 2; 3, fracciones I, IV, IX, XIII y XVI; 14, fracciones IV y VIII; 17, último párrafo; 20 bis, fracción XII; y se **deroga** la fracción XII del artículo 14, del **Decreto Gubernativo número 4**, mediante el cual se **reestructura el Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del**

Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 190, Segunda Parte, del 27 de noviembre de 2012. Para quedar en los siguientes términos:

“...

Artículo 2. El INAEBA tendrá por objeto planear, promover, coordinar y realizar las acciones que se desarrollen para organizar e impartir la educación básica para personas jóvenes y adultas, con base en la participación y solidaridad social, a través de la prestación de los servicios educativos de alfabetización, educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables.

El INAEBA podrá prestar los servicios educativos de educación básica conforme a los planes y programas de estudio federales y estatales establecidos, de conformidad con la normatividad aplicable.

El INAEBA en apego al compromiso social que adquiere con las personas jóvenes y adultas del estado de Guanajuato, y en aras de combatir el rezago educativo, realizará de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria la aplicación de apoyos sociales encaminados a lograr mayor interés de la sociedad para contribuir de manera solidaria a una mejor participación en la prestación de los servicios educativos de alfabetización, educación básica, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables.

...

Artículo 3. Para el cumplimiento...

- I. Promover, impartir y coordinar la prestación de los servicios educativos de alfabetización, de educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo y los demás que señalen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables en el estado de Guanajuato, dirigidos a las personas jóvenes y adultas;
- II. y III. ...
- IV. Fomentar la participación de la sociedad en los programas que ejecuta para personas jóvenes y adultas, a través de los mecanismos que el mismo INAEBA opere para su funcionamiento;

V. a VIII. ...

IX. Establecer, en caso de ser necesario, Coordinaciones Regionales y de Zona en los municipios del estado, a través de las cuales se ejecuten eficientemente los planes y programas para personas jóvenes y adultas, que permita el presupuesto del INAEBA y previa aprobación del Consejo Directivo, a propuesta de la persona titular de la Dirección General;

X. a XII. ...

XIII. Brindar asesoría y coordinar acciones con las instituciones del sector público y privado y con las personas físicas y morales que presten los servicios educativos de nivel básico para personas jóvenes y adultas;

XIV. y XV. ...

XVI. Prestar los servicios de formación, actualización y capacitación de las figuras solidarias y de las personas servidoras públicas que proporcionen los servicios educativos que brinda el INAEBA, para personas jóvenes y adultas; y

XVII. ...

Sin perjuicio de...

La Secretaría de...

Artículo 14. El Consejo Directivo...

I. a III. ...

IV. Establecer las políticas generales del INAEBA y fijar las reglas a las que deberá sujetarse para la ejecución de acciones en materia de educación básica, en términos de lo establecido en la Ley General de Educación, para personas jóvenes y adultas;

V. a VII. ...

VIII. Aprobar las bases generales para la suscripción de convenios o contratos en el ámbito de su competencia, así como autorizarlos en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, su Reglamento y demás normatividad aplicable;

IX. a XI. ...

XII. Derogada

XIII. a XVII. ...

Artículo 17. El Director General...

I. a XV. ...

Las atribuciones no delegables de la persona titular de la Dirección General del INAEBA, se establecerán en su Reglamento Interior.

Atribuciones en materia...

Artículo 20 Bis. En materia de...

I. a XI. ...

XII. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, sustanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;

XIII. a XIX. ...

ARTÍCULO SEGUNDO. Se expide el **Reglamento Interior del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

**«REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y
EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Título Primero
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
Disposiciones Generales**

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran el organismo público descentralizado de la administración pública estatal denominado Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato.

Atribuciones Generales

Artículo 2. El INAEBa tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su Decreto de reestructura, el presente reglamento y los acuerdos que en esta materia emita quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Centros Comunitarios Digitales:** Espacios físicos o móviles, equipados con mobiliario y tecnología, en los que el Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato brinda los servicios educativos a su población objetivo;
- II. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato;
- III. **Decreto de Reestructura:** Decreto Gubernativo número 4, mediante el cual se reestructura el Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato, publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 190, Segunda Parte, del 27 de noviembre de

2012;

- IV. **Dirección General:** Dirección General del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato;
- V. **INAEBA:** Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato;
- VI. **INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- VII. **Reglamento Interior:** el Reglamento Interior del INAEBA;
- VIII. **SEG:** Secretaría de Educación de Guanajuato; y
- IX. **SFIA:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Título Segundo
Órganos de Gobierno y de Administración

Capítulo I
Consejo Directivo

Naturaleza del Consejo Directivo

Artículo 4. El Consejo Directivo es el órgano de gobierno del INAEBA, el cual se integra de conformidad con lo dispuesto en su Decreto de Reestructura, mismo que establece las atribuciones que a éste le corresponden.

Personas Consejeras Sociales

Artículo 5. Las personas representantes propietarias de organizaciones académicas y sociales afines al objeto del INAEBA en el Consejo Directivo, serán designadas por quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta de la persona titular de la Dirección General del INAEBA, y durarán en su cargo dos años, pudiendo ser nuevamente ratificadas por otro período inmediato igual.

Requisitos de elegibilidad de las Personas Consejeras Sociales

Artículo 6. Para ser persona consejera social se requiere:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana;

- II. Gozar de reconocido prestigio profesional en organizaciones de la sociedad civil afines al objeto del INAEBA;
- III. Contar con residencia en el estado no menor a dos años;
- IV. No desempeñar cargo de persona servidora pública durante el período de vigencia de su nombramiento; y
- V. No haber sido condenado por delito doloso.

Pérdida del carácter de las personas Consejeras Sociales

Artículo 7. Las personas representantes de las organizaciones académicas y sociales que integran el Consejo Directivo, perderán tal carácter cuando durante la vigencia de su nombramiento, falten a más de dos sesiones consecutivas del Consejo Directivo, aun y cuando asista quien sea su suplente o deje de cumplir con alguno de los requisitos de elegibilidad.

En los supuestos del párrafo anterior, se procederá a nombrar a la nueva persona representante de las organizaciones académicas y sociales que integre el Consejo Directivo, pudiendo ser considerada la persona suplente de quien habrá de sustituirse.

Sesiones del Consejo Directivo

Artículo 8. Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán celebrarse de manera presencial o virtual.

Las sesiones virtuales son aquellas celebradas a distancia a través del uso de herramientas tecnológicas.

En la convocatoria de la sesión correspondiente deberá establecerse si la misma tendrá el carácter de presencial o virtual, excepcionalmente al momento del desarrollo de la sesión presencial de que se trate, a propuesta de la presidencia, el Consejo Directivo podrá autorizar, que por causas de fuerza mayor alguna de las personas integrantes pueda participar de manera virtual, debiendo asentarse en el acta correspondiente la referida causa de fuerza mayor.

Las sesiones virtuales se llevarán en apego a las formalidades previstas para las sesiones de carácter presencial.

Las sesiones ordinarias se desarrollarán conforme al calendario aprobado por el Consejo Directivo, a propuesta de la Dirección General, en la última sesión de cada año calendario.

Las sesiones extraordinarias podrán realizarse en cualquier momento, cuando se convoquen con este carácter y se estimen necesarias para el mejor desarrollo de las funciones del INAEBA, a criterio de quien presida o de la Dirección General.

Requisitos de las Convocatoria

Artículo 9. Las convocatorias de las sesiones para ser válidas deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. El día en que se emite;
- II. Indicar el tipo de sesión;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión, en el caso de la sesión a distancia se informará el medio electrónico por el cual se desarrollará;
- IV. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar; y
- V. La información y documentación relacionada con el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días naturales de anticipación y en caso de sesiones extraordinarias, con al menos un día hábil de anticipación.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se hará preferentemente a través de medios electrónicos.

Quórum y votación de las sesiones

Artículo 10. Las sesiones del Consejo Directivo serán válidas cuando asistan la mitad más uno de las personas integrantes.

Los acuerdos del Consejo Directivo se aprobarán por mayoría de votos de

las personas integrantes participantes en la sesión. En caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente.

Para que se puedan celebrar las sesiones, aun teniendo quórum, deberá contarse con la participación de quien deba de presidir.

Segunda Convocatoria

Artículo 11. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se hará una nueva convocatoria.

La Secretaría de Actas convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo de la Presidencia, considerando:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria;
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro del día hábil siguiente a la fecha y hora señaladas; y
- III. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 9 de este Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 12. El desarrollo de las sesiones ordinarias, presenciales o virtuales se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos Generales, que se hayan registrado al inicio de la sesión;
- V. Lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación y firma de los acuerdos tomados, así como del acta; y
- VI. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias se desahogarán de acuerdo al tema específico de conformidad con la convocatoria.

En las sesiones virtuales se podrá hacer uso de la firma electrónica para efecto de la suscripción del acta y acuerdos correspondientes.

Capítulo II Dirección General

Atribuciones originarias

Artículo 13. La representación, trámite y resolución de los asuntos del INAEBA, corresponden originariamente a la Dirección General, quien podrá delegar sus atribuciones en personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Atribuciones

Artículo 14. La Dirección General, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Reestructura, tiene las siguientes:

- I. Vincular acciones y programas con las diferentes dependencias gubernamentales, con el objeto de planear y ejecutar los proyectos estratégicos que impulsen la educación para personas jóvenes y adultas, en sus modalidades de alfabetización y educación básica en el estado, en coordinación con la SEG, así como en la formación para el trabajo;
- II. Celebrar acuerdos de coordinación y cooperación, con el objeto de aprovechar los recursos disponibles, en beneficio de los servicios educativos que brinda el INAEBA, para personas jóvenes y adultas del estado de Guanajuato;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones encomendadas a los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinar la elaboración y el protocolo de las actas de sesiones del Consejo Directivo;
- V. Contratar los servicios de asesoría externa que sean necesarios para el buen funcionamiento del INAEBA;

- VI. Establecer mecanismos de coordinación con instancias competentes para la realización de la evaluación externa de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- VII. Conferir previa delegación de atribuciones a las Direcciones de Área del INAEBA, el despacho y atención de los asuntos competencia de la Dirección General, con excepción de aquellas expresamente señaladas como indelegables;
- VIII. Realizar acciones de control y supervisión en las diversas unidades administrativas que conforman al INAEBA para vigilar el cumplimiento de la normatividad que los rige;
- IX. Elaborar los informes que contengan los resultados de las visitas e inspecciones realizadas, así como las recomendaciones y acciones propuestas para solventarlas;
- X. Llevar el control y seguimiento de las acciones de solventación de las irregularidades detectadas, en coordinación con la unidad administrativa implicada;
- XI. Establecer acciones de coordinación con la SEG, para cumplir con los servicios educativos que brinda el INAEBA, en los términos del Decreto de Reestructura;
- XII. Vincularse con las instancias competentes en materia de formación para el trabajo, para el beneficio de las personas que reciben los servicios educativos que brinda el INAEBA; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Consejo Directivo.

Atribuciones no delegables

Artículo 15. Son atribuciones no delegables de la Dirección General:

- I. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos relevantes del INAEBA e informarle sobre el desarrollo de los trabajos a su

cargo;

- II. Dirigir la planeación, organización y control de los programas y proyectos de trabajo del INAEBA;
- III. Proponer al Consejo Directivo las políticas y programas relativos a los servicios educativos que ofrece el INAEBA, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- V. Elaborar y presentar los informes periódicos y especiales que le requiera el Consejo Directivo y las autoridades competentes en materia de operación, servicios de apoyo y ejercicio del presupuesto de egresos aprobado, entre otras;
- VI. Someter a aprobación del Consejo Directivo la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Coordinar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- VIII. Formular y remitir a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos en el ámbito de su competencia;
- IX. Otorgar y revocar poderes generales y especiales que sean necesarios para la representación jurídica del INAEBA;
- X. Conducir las relaciones laborales de las personas trabajadoras y empleadas del INAEBA de acuerdo a las disposiciones normativas en materia laboral aplicables;
- XI. Otorgar, con la aprobación del Consejo Directivo, los nombramientos del personal, de conformidad con lo previsto en el Decreto de Reestructura y disposiciones normativas en materia laboral aplicables;

- XII. Aplicar las medidas correctivas disciplinarias y en su caso remover, de conformidad con las leyes aplicables, a las personas servidoras públicas del INAEBA, cuando esto sea necesario;
- XIII. Presentar ante la SFIA, el anteproyecto del presupuesto de egresos del INAEBA;
- XIV. Establecer las condiciones que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XV. Aprobar las normas, técnicas, políticas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad; y
- XVI. Suscribir los certificados y constancias de estudios de las personas beneficiarias que concluyan los niveles educativos correspondientes.

Título Tercero
Unidades Administrativas

Capítulo I
Integración del INAEBA

Estructura Orgánica

Artículo 16. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, análisis, administración y despacho de los asuntos de su competencia, el INAEBA, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Dirección General:**
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Coordinación de Desarrollo Institucional.
 - c) Dirección de la Consejería Jurídica:
 - c.1. Coordinación de Normatividad;
 - c.2. Coordinación de lo Contencioso; y
 - c.3. Coordinación de Participación Ciudadana y Verificación del Servicio Educativo.

- d) Dirección de Administración:
 - d.1. Coordinación de Administración y Gestión de Personal;
 - d.2. Coordinación de Recursos Financieros; y
 - d.3. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - e) Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad:
 - e.1. Coordinación de Proyectos Tecnológicos y Soporte Técnico; y
 - e.2. Coordinación de Centros Comunitarios Digitales.
- II. **Áreas sustantivas:**
- a) Dirección Académica:
 - a.1. Coordinación de Formación y Capacitación Educativa;
 - a.2. Coordinación de Innovación Educativa; y
 - a.3. Coordinación de Atención para Grupos Focalizados.
 - b) Dirección de Planeación y Enlace Regional:
 - b.1. Coordinación de Planeación y Programación;
 - b.2. Coordinación de Enlace Institucional; y
 - b.3. Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este:
 - b.3.1. Coordinaciones de Zona;
 - c) Dirección de Control Escolar y Certificación:
 - c.1. Coordinación de Control Escolar; y
 - c.2. Coordinación de Certificación.
- III. **Órgano Interno de Control.**

Disponibilidad Presupuestal

Artículo 17. Quienes sean titulares de las unidades administrativas, que norma el Reglamento Interior, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con las directrices y programas que establezca el Consejo Directivo, la Dirección General y el presente Reglamento, contando con las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Las Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del INAEBA

para el desarrollo y atención de sus atribuciones, abarcarán un ámbito geográfico determinado en los municipios que conforman el estado de Guanajuato, de conformidad con el Acuerdo de Distribución y Adscripción que para tal efecto emita la Dirección General, previa aprobación del Consejo Directivo.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

Artículo 18. Las funciones y descripción de puestos de las personas servidoras públicas del INAEBA que no se desarrollan en el presente Reglamento, se establecerán en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, que para tal efecto expida la persona titular de la Dirección General, previa autorización del Consejo Directivo.

Capítulo II

**Atribuciones Genéricas de las Direcciones de Área,
Secretaría Particular y Coordinación de Desarrollo Institucional**

Atribuciones Genéricas

Artículo 19. Las Direcciones de Área, Secretaría Particular y Coordinación de Desarrollo Institucional tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular del INAEBA el despacho de los asuntos que les correspondan o les sean encomendados;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que les sean asignados o delegados por la Dirección General;
- III. Ejercer de manera directa las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a ellas;
- IV. Dar seguimiento y cumplimiento, previa instrucción expresa de la Dirección General, a los actos, acuerdos, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del INAEBA;
- V. Representar al INAEBA ante dependencias y entidades que la Dirección General determine mediante acuerdo expreso;
- VI. Someter a consideración de la Dirección General los asuntos relevantes e informar sobre los resultados, estudios, proyectos y planeación anual que,

sobre su Dirección, Secretaría o Coordinación se elaboren, en el ámbito de su competencia;

- VII.** Proporcionar en el ámbito de su competencia la información y documentación necesaria y pertinente para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al INAEBA;
- VIII.** Atender oportunamente las recomendaciones, acciones y propuestas para la solventación de observaciones, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Turnar e informar por instrucción de la Dirección General al Órgano Interno de Control o a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, los documentos y quejas relativas a las probables irregularidades administrativas detectadas en las personas servidoras públicas adscritas al INAEBA, para efecto de que se instaure el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
- X.** Dirigir, coordinar y evaluar, el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a sus unidades administrativas adscritas;
- XI.** Proporcionar a quien funja como enlace del INAEBA en materia de transparencia y acceso a la información pública, la información necesaria y pertinente para dar respuesta a las solicitudes que al respecto se formulen;
- XII.** Proponer a la Dirección General las acciones de concertación y alianza con los diferentes niveles de Gobierno e Instituciones privadas que permitan ampliar los servicios educativos, consolidar los ya existentes, y obtener concurrencias de recursos;
- XIII.** Someter a consideración de la Dirección General, la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.** Participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área, manteniéndolos vigentes y actualizados conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Coordinarse con las demás unidades administrativas y entes de la

administración pública para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

- XVI. Promover las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración, profesionalización y actualización;
- XVII. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los proyectos estratégicos y programas del INAEBA;
- XIX. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejo Directivo o la Dirección General, informándoles respecto a su cumplimiento;
- XX. Participar en la ejecución de políticas de control interno y supervisión en el área de su competencia, en términos de la normativa aplicable;
- XXI. Difundir dentro del INAEBA, los procesos y procedimientos de su competencia, y de la de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXII. Integrar y administrar, con apego a la normatividad aplicable, sus archivos de trámite, siendo responsables de la correcta transferencia de sus unidades documentales al Archivo de Concentración del INAEBA;
- XXIII. Coadyuvar al logro de las metas y objetivos del INAEBA; y
- XXIV. Las demás que les confiera el Consejo Directivo o la Dirección General.

Las Direcciones de Área, la Secretaría Particular y la Coordinación de Desarrollo Institucional tendrán igual jerarquía entre ellas y no habrá preeminencia alguna.

Capítulo III **Atribuciones Genéricas de las Coordinaciones** **adscritas a las Direcciones de Área**

Atribuciones Genéricas

Artículo 20. Las Coordinaciones adscritas a las Direcciones de Área, tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con quien sea su superior inmediato el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Atender las actividades encomendadas por la persona titular de la Dirección de su adscripción;
- III. Proporcionar en el ámbito de su competencia la información y documentación necesaria y pertinente para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al INAEBA;
- IV. Dar seguimiento a las recomendaciones, acciones y propuestas para solventación de observaciones derivadas de tales auditorías, verificaciones e inspecciones;
- V. Integrar y administrar, con apego a la normatividad vigente, sus archivos de trámite, siendo responsables de la correcta transferencia de sus unidades documentales al Archivo de Concentración del INAEBA;
- VI. Colaborar con otras unidades administrativas del INAEBA, para el cumplimiento de los fines y metas de éste;
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el diseño y la ejecución de los programas y proyectos del INAEBA; y
- VIII. Las demás que les confiera la Dirección General o su superior jerárquico.

Título Cuarto
Despacho de la Dirección General

Capítulo I
Unidades administrativas adscritas a la Dirección General

Unidades adscritas a la Dirección General

Artículo 21. El Despacho de la Dirección General cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Desarrollo Institucional;
- III. Dirección de la Consejería Jurídica;
- IV. Dirección de Administración;
- V. Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad.

Capítulo II Secretaría Particular

Atribuciones de la Secretaría Particular

Artículo 22. La Secretaría Particular, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Dirección General la atención a las invitaciones y convocatorias a eventos y reuniones a las que deba asistir en representación del INAEBA;
- II. Organizar, planear y administrar la agenda de la Dirección General, en las actividades inherentes a su cargo;
- III. Realizar el estudio, análisis y validación de la documentación concerniente a la Dirección General;
- IV. Convocar, por instrucción de la Dirección General, a las personas titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas del INAEBA, con los que aquella requiera tener acuerdo;
- V. Fungir como unidad de oficialía de partes del INAEBA;
- VI. Informar a la persona titular del INAEBA, sobre el avance y gestión de los asuntos atendidos;
- VII. Dar seguimiento a las audiencias, acuerdos, oficios y compromisos derivados de las reuniones de la Dirección General con personas titulares

de las áreas del INAEBA y con otras instancias, para garantizar su cumplimiento;

- VIII. Canalizar y dar seguimiento en forma oportuna a los asuntos que, por su naturaleza, correspondan a las demás unidades administrativas del INAEBA;
- IX. Comunicar a las personas servidoras públicas del INAEBA, la designación conferida por la persona titular de la Dirección General para representarla en actos y eventos oficiales;
- X. Coordinar el correcto funcionamiento del despacho de la Dirección General;
- XI. Integrar los informes de la Dirección General, en términos de la normatividad aplicable; y
- XII. Coordinar la celebración de eventos relacionados con el objeto y objetivos del INAEBA.

Capítulo III Coordinación de Desarrollo Institucional

Atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Institucional

Artículo 23. La Coordinación de Desarrollo Institucional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas del INAEBA que así lo soliciten en la definición de procesos, acciones correctivas y de mejora institucional;
- II. Realizar las actividades de inducción y capacitaciones de las personas servidoras públicas del INAEBA;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Enlace Regional, en la creación y desarrollo de un sistema de evaluación integral de los procesos y metas del INAEBA;

- IV. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso de evaluación al desempeño del personal respecto a la aplicación de los subsistemas de evaluación;
- V. Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de la identidad institucional, mejoramiento del clima laboral, formación y capacitación, así como las tendientes al reconocimiento y sano desarrollo laboral e integral de las personas servidoras públicas del INAEBA, para incrementar las habilidades de éstas, en el cumplimiento del objeto y objetivos de este;
- VI. Fortalecer mediante la ejecución de acciones de comunicación estratégica el posicionamiento de las relaciones con los distintos segmentos de atención y la red de aliados del INAEBA. La red de aliados la conforman ciudadanos y personas jurídicas colectivas de los sectores público y privado, que auxilian en el cumplimiento del objeto y objetivos del INAEBA;
- VII. Proponer a la Dirección General para su aprobación las estrategias de difusión y posicionamiento institucional del INAEBA; así como desarrollar, difundir y actualizar a través de los diversos medios de comunicación las políticas públicas, los programas, acciones, logros y temas de interés del INAEBA;
- VIII. Difundir entre las unidades administrativas del INAEBA, los procesos, procedimientos, la política y los objetivos de la calidad, autorizados por la Dirección General para su debida observancia, así como la promoción y fortalecimiento de la cultura de la calidad institucional;
- IX. Coordinar las actividades necesarias para la expedición y actualización de los manuales de organización y procesos, así como de los distintos lineamientos internos necesarios para el funcionamiento y operación de las unidades administrativas del INAEBA;
- X. Participar en la implementación y coordinación de acciones en materia de control interno de las unidades administrativas del INAEBA, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento del objeto y objetivos del INAEBA;
- XI. Auxiliar a las unidades administrativas del INAEBA, en la implementación de las acciones que se determinen en materia de control interno;

- XII. Diseñar y dar seguimiento a los instrumentos de administración de riesgos que determine la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones en materia de control interno, en colaboración con las unidades administrativas del INAEBA;
- XIII. Coordinar las acciones que emanen de la Dirección General en lo correspondiente a la difusión de los instrumentos y administración de riesgos, así como el seguimiento de los hallazgos, integrando el informe anual que el INAEBA debe rendir a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones en materia de control interno;
- XIV. Coadyuvar con la secretaría particular en la organización, celebración y cobertura de eventos de las diferentes áreas del INAEBA y en aquellos en que participe la Dirección General en representación de este;
- XV. Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad del INAEBA y de la documentación relacionada con los procesos de calidad, así como realizar revisiones periódicas al mismo, elaborando los reportes pertinentes y proponiendo a la Dirección General las medidas para la mejora continua;
- XVI. Analizar la organización interna del INAEBA de manera constante, para proponer a la Dirección General los ajustes necesarios para la mejor operación y funcionamiento de las unidades administrativas que la integran;
- XVII. Integrar el programa y proyecto de presupuesto para la capacitación y desarrollo institucional de las personas servidoras públicas adscritas al INAEBA, a través de las propuestas de capacitación que formulen las personas titulares de las diferentes unidades administrativas; y
- XVIII. Coordinar, administrar y atender las diferentes cuentas electrónicas oficiales del INAEBA, que oferten los servicios educativos que presta.

Capítulo IV
Dirección de la Consejería Jurídica

Sección Primera
Integración y atribuciones

**Unidades Administrativas Adscritas a la Dirección
de la Consejería Jurídica**

Artículo 24. La Dirección de la Consejería Jurídica, deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Normatividad;
- II. Coordinación de lo Contencioso; y
- III. Coordinación de Participación Ciudadana y Verificación del Servicio Educativo.

Atribuciones de la Dirección de la Consejería Jurídica

Artículo 25. La Dirección de la Consejería Jurídica, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente al INAEBA en los asuntos judiciales, laborales, administrativos, juicios de amparo directo e indirecto, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia del INAEBA y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante, así como desistirse y otorgar el perdón; para contestar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a nombre y en representación de las unidades administrativas del INAEBA, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos; para interponer todo tipo de juicios, recursos y finiquitos. Asesorar y representar jurídicamente a quien sea titular del INAEBA y de las Direcciones de Área, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades.

La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por el Órgano Interno de Control del INAEBA;

- II. Asesorar al Consejo Directivo, a la Dirección General y a las diferentes unidades administrativas del INAEBA, en los asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades;
- III. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer para la aprobación de la Dirección General, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales competencia del INAEBA garantizando que los mismos se realicen con perspectiva de género y lenguaje incluyente;
- IV. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer para la aprobación de la Dirección General los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en que intervenga el INAEBA, garantizando que los mismos se realicen con perspectiva de género y lenguaje incluyente;
- V. Dar trámite a los procedimientos de exigibilidad de garantías de los contratos y demás negocios jurídicos en los que participe el INAEBA, previa solicitud que formule la unidad administrativa responsable del control, seguimiento y ejecución del instrumento jurídico de que se trata;
- VI. Dar trámite a los procedimientos de rescisión y penalización de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos en los que participe el INAEBA, previo dictamen que formule la unidad administrativa responsable del control, seguimiento y ejecución del instrumento jurídico de que se trate;
- VII. Instaurar y desahogar hasta su total conclusión los procedimientos laborales sancionadores a las personas servidoras públicas del INAEBA, proponiendo a la Dirección General la resolución correspondiente;
- VIII. Llevar a cabo la notificación de actos, resoluciones, y de cualquier tipo de documento derivado de los procedimientos administrativos y contenciosos de su competencia;
- IX. Instrumentar y supervisar el procedimiento para el levantamiento de actas de hechos y administrativas correspondientes a las diligencias que practiquen las unidades administrativas del INAEBA, y de todos aquellos actos que por su naturaleza así lo requieran;
- X. Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos del INAEBA, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades

judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier investigación o trámite que se requiera;

- XI. Atender y dar seguimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales y administrativas, solicitando su cumplimiento a las unidades del INAEBA, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XII. Fungir como unidad de enlace ante la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo en materia de acceso a la información pública, y ante los entes de asociación colectiva de naturaleza laboral;
- XIII. Coadyuvar con otras instancias de la Administración Pública Estatal en la atención de asuntos legales que, en virtud de la materia, sean competencia del INAEBA;
- XIV. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales, particularmente las relacionadas con el objeto y las atribuciones del INAEBA; y
- XV. Establecer, en apego a la normatividad aplicable, políticas y metodologías en el uso, administración, compilación y resguardo de documentos para su archivo de trámite y concentración, relacionados con las atribuciones del INAEBA, supervisando su aplicación.

Sección Segunda Coordinación de Normatividad

Atribuciones de la Coordinación de Normatividad

Artículo 26. La Coordinación de Normatividad, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración o actualización de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y de carácter general competencia del INAEBA, procurando que los mismos se realicen con perspectiva de género y lenguaje incluyente;
- II. Elaborar los contratos y convenios que le soliciten las unidades administrativas del INAEBA, para la suscripción por éste, requiriendo e

integrando la información y documentación necesaria para ello, determinando su procedencia jurídica;

- III. Coadyuvar con la Coordinación de lo Contencioso en los procedimientos, de conformidad con la normativa aplicable para el debido cumplimiento de los contratos y convenios que suscriba el INAEBA, reportando a la dirección de su adscripción el seguimiento de los mismos;
- IV. Requerir información a las diversas unidades administrativas del INAEBA a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes en materia de acceso a la información pública;
- V. Supervisar la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental e inventarios documentales, asesorando en la materia al personal del INAEBA;
- VI. Coordinar la elaboración y revisión de los manuales y procedimientos en materia archivística del INAEBA, en apego a las disposiciones establecidas por el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, para asegurar su correcta ejecución;
- VII. *Integrar y gestionar la publicación de la información relativa a las obligaciones del INAEBA en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la normativa aplicable; y*
- VIII. Diseñar las políticas y metodologías en la administración, compilación y resguardo de documentos relacionados con todas y cada una de las actividades del INAEBA.

Sección Tercera Coordinación de lo Contencioso

Atribuciones de la Coordinación de lo Contencioso

Artículo 27. La Coordinación de lo Contencioso tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercitar las acciones judiciales o contenciosas administrativas que competan al INAEBA; dando seguimiento a los juicios o procedimientos hasta su total conclusión para preservar los intereses jurídicos del mismo;
- II. Elaborar los informes, escritos de demanda, contestaciones de demanda, así como cualquier otra promoción que resulte necesaria, para impulsar el desarrollo de los juicios y procedimientos en los que sea parte el INAEBA, ante toda clase de tribunales o autoridades administrativas;
- III. Promover los medios de defensa necesarios para salvaguardar los intereses del INAEBA;
- IV. Elaborar, presentar, ratificar y dar seguimiento al trámite de las denuncias y/o querellas formuladas ante el ministerio público, coadyuvando con este en defensa de los intereses del INAEBA;
- V. Conciliar, mediar y convenir en los asuntos legales de carácter penal, civil, administrativo o de cualquier materia en que el INAEBA sea parte, dando seguimiento hasta su conclusión, otorgando en su caso, el perdón, desistimiento o finiquito cuando resulte procedente;
- VI. Auxiliar a la Dirección, de su adscripción, en la substanciación de los procedimientos laborales sancionadores asegurando la legalidad de los mismos y notificar su resolución;
- VII. Integrar la información y documentación que en materia judicial y administrativa se requiera al INAEBA, para dar respuesta en tiempo y forma a las autoridades correspondientes;
- VIII. Instrumentar los procedimientos, de conformidad con la normativa aplicable para el debido cumplimiento de los contratos y convenios que suscriba el INAEBA, reportando a la dirección de su adscripción el seguimiento de los mismos;
- IX. Atender a nombre del INAEBA, los procedimientos o requerimientos en materia de derechos humanos, ante las instancias competentes;

- X. Asesorar a las diversas áreas del INAEBA en la integración de los expedientes para la tramitación de los procedimientos de investigación disciplinaria laboral, de conformidad con la normatividad vigente; y
- XI. Auxiliar a la Dirección de su adscripción en la atención de los requerimientos de los entes de asociación colectiva de naturaleza laboral.

Sección Cuarta
Coordinación de Participación Ciudadana y
Verificación del Servicio Educativo.

***Atribuciones de la Coordinación de Participación
Ciudadana y Verificación del Servicio Educativo.***

Artículo 28. La Coordinación de Participación Ciudadana y Verificación del Servicio Educativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Practicar visitas de verificación en materia de control escolar y certificación de los servicios educativos que brinda el INAEBA, proponiendo las recomendaciones y acciones necesarias para solventar las observaciones que pudieran generarse;
- II. Implementar acciones de verificación de control escolar y certificación de los servicios educativos que brinda el INAEBA, tanto al interior de las unidades administrativas de éste, como en las que se ejecutan en campo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Remitir al INEA los informes derivados de las verificaciones practicadas en materia de control escolar y certificación de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- IV. Atender y ejecutar los programas de Contraloría Social en coordinación con las áreas competentes de conformidad con la normativa aplicable, así como de las acciones que establezcan las autoridades correspondientes; y
- V. Atender y dar seguimiento a las quejas, felicitaciones y sugerencias que se formulen al INAEBA, por autoridades de los tres órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal; así como por personas particulares, derivados de los servicios educativos que brinda esta entidad.

Capítulo V
Dirección de Administración

Sección Primera
Integración y atribuciones

*Unidades Administrativas adscritas a la
Dirección de Administración*

Artículo 29. La Dirección de Administración deberá planear, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Administración y Gestión de Personal;
- II. Coordinación de Recursos Financieros; y
- III. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Atribuciones de la Dirección de Administración

Artículo 30. La Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, así como atender oportunamente las necesidades de las unidades administrativas del INAEBA, de acuerdo con los lineamientos generales y políticas establecidas en la normatividad vigente;
- II. Elaborar e integrar el sistema contable del INAEBA, que permita obtener los estados financieros, periódicos y extraordinarios del ejercicio presupuestal, así como atender las obligaciones fiscales y contables del INAEBA, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Autorizar, previo acuerdo con la Dirección General, la documentación necesaria para el correcto ejercicio presupuestal por las unidades administrativas del INAEBA;
- IV. Ejecutar las políticas, manuales, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales del INAEBA, de conformidad con la normativa aplicable;

- V. Difundir al interior del INAEBA las normas aplicables al proceso interno de formulación, ejecución, evaluación y control de los programas y presupuestos del INAEBA, dando seguimiento a su cumplimiento;
- VI. Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las unidades administrativas del INAEBA, en la integración del Programa Anual de compras y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos institucional, para su aprobación por el Consejo Directivo;
- VII. Implementar y ejecutar los mecanismos de control interno, requisitos legales y procedimentales que señale la normatividad aplicable, necesarios para la adquisición, custodia, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del INAEBA, así como los de carácter logístico que se necesitan para la operación;
- VIII. Fungir como enlace para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al INAEBA por las diferentes instancias o entes fiscalizadores, dando seguimiento y atención en tiempo y forma a los requerimientos de éstos, con la participación de las unidades administrativas del INAEBA;
- IX. Facilitar a los diversos organismos y autoridades que practiquen auditorías, la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento de las funciones de fiscalización, control y vigilancia, conforme a la normativa aplicable;
- X. Elaborar a petición de la Dirección General los informes que contengan las observaciones de las visitas, inspecciones y verificaciones realizadas en el cumplimiento de los objetivos y servicios educativos materia del INAEBA;
- XI. Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de auditorías internas y externas, o de verificaciones a las unidades administrativas del INAEBA, dando seguimiento hasta su total cumplimiento por parte de dichas unidades;
- XII. Proponer acciones preventivas y de mejora a los servicios educativos que brinda el INAEBA, derivado de los procesos de fiscalización a las unidades administrativas de éste;

- XIII. Dar seguimiento al pago de los servicios generales y los recursos materiales que el INAEBA y sus unidades responsables requieran para su funcionamiento eficiente, conforme a la normatividad vigente;
- XIV. Mantener actualizados los inventarios de mobiliario, equipo y materiales patrimonio del INAEBA; y
- XV. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado anualmente al INAEBA.

Sección Segunda
Coordinación de Administración y Gestión de Personal

*Atribuciones de la Coordinación de Administración y
Gestión de Personal*

Artículo 31. La Coordinación de Administración y Gestión de Personal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personas que integren las unidades administrativas del INAEBA;
- II. Elaborar y dar seguimiento a los cálculos del pago de las prestaciones derivado de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del INAEBA, previa autorización de la Dirección General;
- III. Aplicar el presupuesto asignado a servicios personales, de las diferentes partidas del gasto y ramos presupuestales, gestionando el pago en tiempo y forma de remuneraciones del personal al servicio del INAEBA;
- IV. Expedir las constancias y hojas de servicio de las personas servidoras públicas del INAEBA;
- V. Ejecutar las acciones de modificación a la descripción de perfiles y puestos de las unidades administrativas del INAEBA, en el sistema que para tal efecto establezca la Dirección General de Recursos Humanos de la SFIA, y previa validación de ésta última;

- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Desarrollo Institucional, en el proceso de evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas del INAEBA;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación de Desarrollo Institucional en el análisis y ejecución de los movimientos de las personas servidoras públicas que integran las unidades administrativas del INAEBA, así como en la determinación de la descripción de perfiles y puestos;
- VIII. Participar en la integración, emisión oportuna y correcta de la nómina de las personas servidoras públicas del INAEBA;
- IX. Dar seguimiento al oportuno cumplimiento de las prestaciones contractuales colectivas de las personas servidoras públicas adscritas al INAEBA, que se encuentren agremiadas a alguna asociación colectiva;
- X. Presentar para su autorización a la Dirección de Administración, la planeación anual de sus servicios, dentro de los primeros quince días hábiles del año;
- XI. Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de conformidad con la normativa aplicable;
- XII. Coordinar los subsistemas de ingreso y estructura del Sistema de Servicio Civil de Carrera, competencia del INAEBA; y
- XIII. Apoyar a las personas servidoras públicas del INAEBA, en la rendición de las declaraciones patrimoniales inicial, final y anual, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Sección Tercera
Coordinación de Recursos Financieros

Atribuciones de la Coordinación de Recursos Financieros

Artículo 32. La Coordinación de Recursos Financieros tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto general del INAEBA;

- II. Auxiliar a la Dirección de su adscripción, en la administración, registro y seguimiento de ejecución del presupuesto anual autorizado al INAEBA, incluyendo la recalendarización, pagos, transferencias y trasposos de una partida a otra;
- III. Realizar y presentar oportunamente ante la Dirección General los estados financieros del INAEBA, para su aprobación por el Consejo Directivo;
- IV. Elaborar y enterar, previa autorización de la Dirección de su adscripción, las declaraciones correspondientes ante las autoridades hacendarias competentes;
- V. Verificar que toda la documentación que se presente para trámite de pago o para la comprobación del gasto de las personas servidoras públicas del INAEBA, cumpla con los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;
- VI. Dar seguimiento a la suficiencia presupuestal para la tramitación de los pagos de obligaciones contractuales, pago de las relaciones laborales, civiles, mercantiles que adquiera el INAEBA;
- VII. Presentar ante la Dirección de Administración un informe mensual sobre el avance de sus actividades;
- VIII. Llevar el control, así como el registro en tiempo y forma de los movimientos en las diversas cuentas bancarias del INAEBA, garantizando la correcta administración de los fondos institucionales;
- IX. Proporcionar información sobre el ejercicio del presupuesto, de forma oportuna a la Dirección General y a la Dirección de Administración cuando tales áreas lo soliciten; y
- X. Gestionar ante la SFIA, previa autorización de la Dirección General y de la de su adscripción, los movimientos presupuestales de ministración de fondos, la recalendarización de gasto, las modificaciones de los recursos en las partidas presupuestales, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto que publique la SFIA, o autoridades federales hacendarias, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sección Cuarta
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

*Atribuciones de la Coordinación de Recursos Materiales y
Servicios Generales*

Artículo 33. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas del INAEBA en tiempo y forma, que permita el presupuesto;
- II. Realizar, actualizar y llevar el control patrimonial, así como el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, registro de altas y bajas, así como de los resguardos de los bienes patrimonio del INAEBA;
- III. Administrar, contratar y dar seguimiento a los servicios básicos para la atención de necesidades institucionales, así como aquellos cuya contratación se establezca en forma central a través de la SFIA, para la correcta operación del INAEBA;
- IV. Atender los requerimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFIA, para cumplir en tiempo y forma los procesos de contratación de bienes y servicios;
- V. Supervisar el buen funcionamiento y óptimo aprovechamiento del mobiliario de las oficinas e instalaciones;
- VI. Coordinar la instalación y reubicación de las oficinas y Coordinaciones de Zona del INAEBA, cuando el caso lo amerite y se encuentre debidamente autorizado;
- VII. Presentar ante la Dirección de Administración un informe mensual sobre el avance de sus actividades;
- VIII. Proponer a la Dirección de su adscripción, el proyecto del programa anual de compras y de prestación de servicios para su autorización, así como elaborar el programa anual de compras para su aprobación por el

Consejo Directivo, presentado a través de la Dirección General en la primera sesión del año inmediato siguiente; y

- IX. Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Financieros en la emisión de pagos, previamente autorizados a los proveedores y prestadores de servicios, de conformidad con los lineamientos que emita la SFIA, en concordancia con el clasificador por objeto del gasto publicado para el estado de Guanajuato y el que emitan las Autoridades Hacendarias Federales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Capítulo VI

Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad

Sección Primera

Integración y atribuciones

Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad

Artículo 34. La Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad deberá planear, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Proyectos Tecnológicos y Soporte Técnico; y
- II. Coordinación de Centros Comunitarios Digitales.

Atribuciones de la Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad

Artículo 35. La Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, administrar y dar soporte técnico a los sistemas que atiendan las necesidades de generación, integración y análisis de información que el INAEBA requiera;
- II. Validar técnicamente, en el ámbito de su competencia, las propuestas de los Centros Comunitarios Digitales, a fin de que se operen como sedes permanentes del INAEBA;

- III. Asesorar y auxiliar en materia de tecnologías de la información a las diferentes unidades administrativas del INAEBA;
- IV. Establecer enlaces de conectividad a través de los diferentes tipos de estructuras tecnológicas para efficientar la comunicación y el intercambio de información de manera segura en las unidades administrativas del INAEBA, atendiendo a la disponibilidad presupuestal;
- V. Resguardar la integridad y seguridad de los datos almacenados en los sistemas de información del INAEBA;
- VI. Establecer el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos patrimonio del INAEBA;
- VII. Proponer a la Dirección General, el proyecto de presupuesto anual que habrá de destinarse para el funcionamiento de los Centros Comunitarios Digitales, para su autorización por la autoridad competente y supervisar su correcta aplicación y destino;
- VIII. Instrumentar las políticas y mecanismos institucionales del uso racional de la infraestructura informática en el INAEBA, observando en su cumplimiento, las disposiciones que para tal efecto determine la SFIA;
- IX. Integrar y gestionar los trámites de validación de proyectos y compras ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFIA;
- X. Ser vínculo con las autoridades estatales y federales relacionadas con los sistemas informáticos y el manejo de la información digital;
- XI. Gestionar ante instancias competentes de los gobiernos federal y estatal el compartir información que facilite los procesos y sistemas informáticos del INAEBA, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Suministrar, administrar y vigilar cuentas de acceso a los sistemas informáticos del INAEBA;
- XIII. Proponer a la Dirección General el diseño de proyectos tecnológicos para mejorar los servicios educativos que brinda el INAEBA;

- XIV. Proponer a la Dirección General la implementación de proyectos para fomentar el uso y servicio de modelos educativos en línea, competencia de INAEBA, que se impartan en los Centros Comunitarios Digitales;
- XV. Representar al INAEBA ante el Comité de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del estado de Guanajuato, COTECIT;
- XVI. Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales en la actualización del inventario de equipo tecnológico del INAEBA, así como los reportes de incidencias del mismo;
- XVII. Asegurar la correcta instalación, configuración e implementación de la infraestructura tecnológica de servidores del INAEBA, para garantizar la disponibilidad y accesibilidad de las aplicaciones, servicios en línea de los ambientes de desarrollo, pruebas, producción y seguridad de la información institucional;
- XVIII. Administrar y mantener en óptimo desempeño, las diversas bases de datos, servidores, aplicaciones y servicios colaborativos del INAEBA, para garantizar la disponibilidad y confidencialidad de la información; y
- XIX. Participar en los procesos de control y supervisión de proyectos y programas que se implementen en los Centros Comunitarios Digitales.

Sección Segunda
Coordinación de Proyectos Tecnológicos y Soporte Técnico

***Atribuciones de la Coordinación de Proyectos Tecnológicos
y Soporte Técnico***

Artículo 36. La Coordinación de Proyectos Tecnológicos y Soporte Técnico, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, diseñar y desarrollar soluciones tecnológicas y sistematización de procesos, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del INAEBA;
- II. Administrar y actualizar los sistemas de información internos del INAEBA;

- III. Elaborar las solicitudes de compra y dar seguimiento hasta la validación aprobada de bienes informáticos, refacciones, software, telefonía e internet, o servicios externos de mantenimiento informático;
- IV. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del INAEBA;
- V. Establecer, adecuar, implementar y vigilar las políticas de seguridad para el uso de las comunicaciones y equipo de cómputo;
- VI. Apoyar a la Dirección de su adscripción en la actualización del padrón de equipo tecnológico propio y arrendado, así como de los reportes de incidencias del equipo;
- VII. Atender y concluir los requerimientos de instalación, configuración, revisión, documentación o reportes solicitados por las unidades que integran el INAEBA, dependencias del Gobierno del Estado e INEA;
- VIII. Proponer a la Dirección de su adscripción la correcta distribución del equipo informático que permita la realización de los procesos del INAEBA;
- IX. Otorgar capacitación en el uso y actualización de los sistemas, tecnologías, redes y conectividad, al personal del INAEBA, para el mejor desarrollo de sus actividades;
- X. Coadyuvar con la Coordinación de Desarrollo Institucional, en la actualización constante de la página electrónica oficial del INAEBA, de conformidad con la imagen estatal y normativa que se determine;
- XI. Definir, establecer e implementar las estrategias, medidas preventivas y correctivas para proteger y restaurar la información, así como mantener la confidencialidad, disponibilidad, accesibilidad e integridad de la misma en las aplicaciones y bases de datos del INAEBA;
- XII. Proponer a la Dirección de su adscripción la implementación de la infraestructura necesaria, para garantizar la prestación de los servicios educativos que oferta el INAEBA, basado en el sistema de gestión de la calidad, para su autorización por la Dirección General y que permita el presupuesto;

- XIII. Generar y ejecutar planes de monitoreo aprobados por la dirección de su adscripción, que contemplen la supervisión y documentación del desempeño de la infraestructura tecnológica del INAEBA, a efecto de garantizar su adecuado funcionamiento; y
- XIV. Proponer lineamientos y políticas para el uso correcto de la infraestructura tecnológica del INAEBA, de conformidad con las disposiciones establecidas por la SFIA, a través de la unidad competente en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones en el estado.

Sección Tercera
Coordinación de Centros Comunitarios Digitales

***Atribuciones de la Coordinación de Centros
Comunitarios Digitales***

Artículo 37. La Coordinación de Centros Comunitarios Digitales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y evaluar el correcto funcionamiento de los Centros Comunitarios Digitales, atendiendo y dando seguimiento a las incidencias que se presenten en los mismos;
- II. Colaborar con las unidades administrativas del INAEBA, en la implementación, seguimiento y administración de proyectos en los Centros Comunitarios Digitales que fomenten el uso y el servicio de Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVYT) en línea para coadyuvar a la educación digital;
- III. Solicitar la instalación, reubicación, fusión, suspensión temporal o baja de los Centros Comunitarios Digitales ante la entidad del gobierno federal pertinente, analizando la factibilidad y pertinencia de los mismos como herramienta para el logro de la meta digital de las Coordinaciones de Zona;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para el manejo y control de los bienes muebles necesarios para el buen funcionamiento de los Centros Comunitarios Digitales, así como la provisión de servicios básicos e internet;

- V. Gestionar y dar seguimiento a las acciones de conservación, seguridad, salubridad y mantenimiento de los inmuebles, las instalaciones y equipos de los Centros Comunitarios Digitales, realizando verificaciones a los mismos;
- VI. Gestionar ante el INEA y ante la Dirección de Administración los recursos humanos y económicos para la operación integral de los Centros Comunitarios Digitales, en coordinación con la Dirección de Planeación y Enlace Regional;
- VII. Gestionar la celebración y dar seguimiento de convenios con entidades públicas o privadas, para el funcionamiento adecuado y la operación de los Centros Comunitarios Digitales del INAEBA;
- VIII. Implementar las estrategias que se aprueben, para el impulso de los servicios educativos que brinda el INAEBA en los Centros Comunitarios Digitales; y
- IX. Participar en la determinación de perfiles de puesto de las personas que colaboren con el INAEBA en los Centros Comunitarios Digitales.

Título Quinto
Áreas Sustantivas

Capítulo I
Dirección Académica

Sección Primera
Integración y atribuciones

Unidades Adscritas a la Dirección Académica

Artículo 38. La Dirección Académica deberá planear, apoyar, dirigir y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Formación y Capacitación Educativa;
- II. Coordinación de Innovación Educativa; y
- III. Coordinación de Atención para Grupos Focalizados.

Atribuciones de la Dirección Académica

Artículo 39. La Dirección Académica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar e implementar una oferta diversificada de los servicios educativos competencia del INAEBA, mediante la atención pertinente, oportuna y de calidad a los sectores de la población que requieran estrategias pedagógicas diferenciadas;
- II. Diseñar, implementar y actualizar estrategias o acciones para el diagnóstico, valoración y evaluación de necesidades de formación académica de figuras operativas que coadyuven en el cumplimiento del objeto y objetivos del INAEBA;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Enlace Regional en la implementación de los modelos educativos, planes y programas de estudio de los servicios educativos que ofrece el INAEBA, en apego a las estrategias definidas por las instancias competentes;
- IV. Proponer a la Dirección General el diseño de contenidos académicos de los servicios educativos que brinda el INAEBA, que respondan a necesidades estatales, obteniendo la validación de las instancias competentes;
- V. Participar en el diseño y actualización del modelo pedagógico, planes y programas de estudio en coordinación con el INEA, de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- VI. Participar en el impulso de estrategias tecnológicas, que fortalezcan la formación académica de las figuras operativas, en beneficio de las personas usuarias de los servicios educativos que ofrece el INAEBA;
- VII. Proponer e implementar estrategias en los servicios educativos que brinda el INAEBA, con el objeto de abatir el rezago educativo, con base en el análisis de indicadores y estadísticas de fuentes institucionales;
- VIII. Diseñar e implementar contenidos de formación para la vida, en los servicios educativos que brinda el INAEBA; .

- IX. Coadyuvar con la Coordinación de Desarrollo Institucional en la difusión en el estado, de los servicios y logros educativos competencia del INAEBA, que contribuyan al cumplimiento de la política pública en materia educativa;
- X. Convocar a las figuras operativas a la participación en foros y espacios en los que se compartan experiencias e innovaciones orientadas a los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- XI. Proponer a la Dirección General la suscripción de convenios de colaboración académica con diversas instancias públicas y privadas, referente a los servicios educativos que brinda el INAEBA; y
- XII. Coordinar y administrar la ejecución de los programas y proyectos de inversión en materia de oferta educativa competencia del INAEBA, de conformidad a las reglas de operación que para tal efecto se emitan.

Sección Segunda
Coordinación de Formación y Capacitación Educativa

***Atribuciones de la Coordinación de Formación y
Capacitación Educativa***

Artículo 40. La Coordinación de Formación y Capacitación Educativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer para su autorización a la Dirección Académica el programa de formación y capacitación académica de las figuras operativas de manera anual;
- II. Elaborar el diagnóstico que permita detectar las necesidades de formación académica de las figuras operativas del INAEBA;
- III. Diseñar, adaptar o actualizar la oferta diversificada de los servicios educativos que brinda el INAEBA que requieran estrategias pedagógicas diferenciadas;
- IV. Revisar los programas educativos vigentes, proponiendo las actualizaciones o ajustes en sus contenidos, conforme a las necesidades de la persona

beneficiaria de los servicios educativos que brinda el INAEBA, y a los convenios celebrados por éste;

- V. Proponer y dar seguimiento al programa de formación y capacitación de las figuras operativas, que respondan a las necesidades detectadas en la prestación de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- VI. Desarrollar los contenidos educativos de formación para la vida y el trabajo, competencia del INAEBA;
- VII. Implementar los proyectos federales y estatales educativos, encomendados por la Dirección Académica, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer a la Dirección Académica la elaboración de materiales educativos para fortalecer el proceso académico de las personas jóvenes y adultas beneficiarias de los servicios educativos del INAEBA;
- IX. Atender los requerimientos del INEA, respecto al diseño y actualización del modelo pedagógico y de los planes y programas de estudio competencia del INAEBA; y
- X. Colaborar con las Coordinaciones de Zona para el seguimiento en la implementación del Modelo Educativo y los planes y programas de estudio con apego a las disposiciones normativas respectivas.

Sección Tercera
Coordinación de Innovación Educativa

Atribuciones de la Coordinación de Innovación Educativa

Artículo 41. La Coordinación de Innovación Educativa, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, por instrucción de la Dirección de su adscripción, materiales educativos digitales para la formación de las figuras operativas, en la prestación de los servicios educativos que brinda el INAEBA;

- II. Diseñar, implementar y promover estrategias para la incorporación y uso educativo de las tecnologías de información y comunicación en los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- III. Implementar y dar seguimiento a los proyectos federales y estatales en materia de innovación educativa de los servicios que brinda el INAEBA;
- IV. Desarrollar y administrar la plataforma de gestión educativa y el portafolio de proyectos tecnológicos de innovación que la integra, de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- V. Realizar la investigación de proyectos de innovación y mejora educativa que se desarrollen en el país y en el extranjero, con el propósito de evaluar la pertinencia y necesidad para su adecuación e implementación en el ámbito estatal en los servicios que brinda el INAEBA;
- VI. Auxiliar a la Dirección de su adscripción, en la implementación de contenidos académicos innovadores para el desarrollo de los planes y programas de estudio de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- VII. Proponer a la Dirección de su adscripción, la colaboración con instancias públicas y privadas, que permitan desarrollar acciones de formación de figuras operativas a través de medios tecnológicos, dirigida a grupos focalizados; y
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Coordinación de Formación y Capacitación Educativa, en el desarrollo o implementación de materiales educativos digitales que fortalezcan el proceso académico de las personas beneficiarias de los servicios educativos del INAEBA.

Sección Cuarta
Coordinación de Atención para Grupos Focalizados

*Atribuciones de la Coordinación de Atención
para Grupos Focalizados*

Artículo 42. La Coordinación de Atención para Grupos Focalizados tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión competencia del INAEBA, federales y estatales, para atender grupos de población focalizada con necesidades pedagógicas diversificadas;
- II. Definir las estrategias y acciones de colaboración necesarias que faciliten la gestión, operación y el logro de los objetivos establecidos en los proyectos y programas para la atención de grupos focalizados, competencia del INAEBA;
- III. Supervisar el desarrollo de las acciones educativas en los círculos de estudio integrados por población focalizada, con necesidades pedagógicas diversificadas competencia del INAEBA;
- IV. Reportar mensualmente a la Dirección de su adscripción el avance y cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia;
- V. Desarrollar estrategias que permitan detectar grupos focalizados con necesidades pedagógicas diversificadas en el estado;
- VI. Proponer a la Dirección de su adscripción, estrategias pedagógicas que respondan a las necesidades de población de grupos focalizados; y
- VII. Coadyuvar con la Coordinación de Formación y Capacitación Educativa en la adaptación de materiales y programas de formación de figuras operativas que atiendan a población con alguna discapacidad, en el ámbito de su competencia.

Capítulo II
Dirección de Planeación y Enlace Regional

Sección Primera
Integración y atribuciones

*Unidades administrativas adscritas a la Dirección de
Planeación y Enlace Regional*

Artículo 43. La Dirección de Planeación y Enlace Regional deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Planeación y Programación;
- II. Coordinación de Enlace Institucional; y
- III. Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este.

***Atribuciones de la Dirección de Planeación y
Enlace Regional***

Artículo 44. La Dirección de Planeación y Enlace Regional, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General, para su aprobación, la creación y adecuación de las políticas públicas en materia educativa competencia del INAEBA, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la integración del anteproyecto de presupuesto, la asignación y ejecución autorizada del mismo;
- III. Coordinar el desarrollo en las fases relativas a la planeación, programación, ejecución, control y seguimiento de los programas, proyectos y metas competencia del INAEBA;
- IV. Dictaminar y, en su caso, validar las propuestas de las diferentes unidades administrativas del INAEBA para la integración y, en su caso, modificación del presupuesto asignado a las mismas, evaluando su factibilidad de conformidad con los criterios que establezca la SFIA;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Desarrollo Institucional, en la creación y desarrollo de un sistema de evaluación integral de los procesos y metas del INAEBA;
- VI. Proponer a la Dirección General, para su aprobación, los procesos de planeación y programación internos del INAEBA, así como los mecanismos para su seguimiento y evaluación, de conformidad con los instrumentos de planeación aplicables;

- VII. Proponer a la Dirección General la implementación y diseño de acciones y estrategias que permitan reorientar las actividades del INAEBA en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VIII. Coordinar y supervisar la ejecución de estrategias institucionales en las Coordinaciones Regionales y de Zona;
- IX. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y evaluación de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- X. Proponer e implementar, previa autorización de la Dirección General, una estrategia de evaluación del impacto de los programas y servicios educativos que brinda el INAEBA;
- XI. Integrar y rendir, previa autorización de la Dirección General, la información referente a la contribución del INAEBA en el cumplimiento de estrategias, objetivos y metas establecidas en el Programa de Gobierno y en los planes de desarrollo federal y estatal;
- XII. Auxiliar a la Dirección General, en la gestión del presupuesto federal asignado a la prestación de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- XIII. Fomentar acciones de vinculación y enlace con organismos e instituciones del sector público y privado compatibles con los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- XIV. Promover y supervisar la vinculación y enlace con las instituciones educativas en el estado, para que a través de la prestación del servicio social de los educandos de niveles medio superior y superior, contribuyan a la consolidación de los servicios que brinda el INAEBA;
- XV. Implementar acciones mediante las cuales se reconozca a las instituciones públicas o privadas que contribuyan a la erradicación del rezago educativo entre sus miembros, mediante los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- XVI. Instrumentar mecanismos de seguimiento a las personas beneficiarias de los servicios que brinda el INAEBA, que permitan fortalecer los esquemas de continuidad educativa y su incorporación a la vida laboral;

- XVII.** Administrar y controlar los módulos y materiales educativos necesarios para la atención de las personas beneficiarias en las Coordinaciones de Zona;
- XVIII.** Dar seguimiento a la aplicación de los recursos económicos destinados a la operación de los servicios educativos que brinda el INAEBA en cuanto a la gratificación de las figuras solidarias y educandos; y

Se entenderá por figura solidaria, a la persona que voluntariamente apoya las tareas de incorporación de adultos, atención educativa, procesos de formación y gestión educativa, acreditación y certificación de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA.

Sección Segunda **Coordinación de Planeación y Programación**

Atribuciones de la Coordinación de Planeación y Programación

Artículo 45. La Coordinación de Planeación y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la planeación institucional del INAEBA, de conformidad con la normativa aplicable y con base en las disposiciones emitidas por la Dirección General, en el ámbito de su competencia;
- II.** Instrumentar y dar seguimiento al sistema de metas e indicadores institucionales, para su cumplimiento;
- III.** Coadyuvar con la unidad administrativa del INAEBA competente en materia de administración, para la elaboración de informes presupuestales, a efecto de hacerlos oportunamente del conocimiento de las autoridades del INAEBA y del INEA en el ámbito de sus competencias;
- IV.** Proponer a la Dirección de Planeación y Enlace Regional proyectos estratégicos que abonen al cumplimiento de las metas y objetivos del INAEBA, y dar seguimiento a los mismos;
- V.** Atender los requerimientos de información, previa autorización de la Dirección de su adscripción, derivado de las solicitudes formuladas por

instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal;

- VI. Analizar y distribuir a las coordinaciones regionales y de zona, previa autorización de la dirección de su adscripción, las metas de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA, en base a los indicadores de rezago educativo en nuestra entidad;
- VII. Concentrar y analizar la información de datos provenientes de fuentes que permita la toma de decisiones, respecto al abatimiento del rezago educativo en el estado;
- VIII. Auxiliar a la Dirección de su adscripción en el seguimiento de la aplicación de los recursos destinados a apoyos sociales, así como a la operación de las figuras educativas y operativas del INAEBA;
- IX. Realizar evaluaciones continuas al ejercicio del presupuesto asignado al INAEBA, que permita impulsar el cumplimiento de las metas institucionales y el cierre presupuestal oportuno, con base en la normativa aplicable; y
- X. Gestionar y dar seguimiento a las ampliaciones, reducciones y modificaciones al presupuesto asignado al INAEBA ante la SFIA, atendiendo a las prioridades definidas en las metas institucionales.

Sección Tercera
Coordinación de Enlace Institucional

Atribuciones de la Coordinación de Enlace Institucional

Artículo 46. La Coordinación de Enlace Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección de su adscripción la firma de convenios con instancias que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación, abatimiento y atención al rezago educativo en nuestra entidad, para su aprobación por la Dirección General;
- II. Dar seguimiento a los compromisos institucionales que en materia de vinculación asuma el INAEBA, en la prestación de sus servicios educativos;

- III. Mantener actualizado el directorio de organizaciones públicas, privadas y sociales afines al objeto del INAEBA para la promoción y prestación de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- IV. Proponer a la Dirección de su adscripción, el otorgamiento del reconocimiento "Empresa Libre del Rezago Educativo" a aquellas instituciones que contribuyan a la erradicación del rezago educativo entre sus miembros o trabajadores, mediante los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- V. Llevar a cabo la atención y seguimiento de las personas beneficiarias de los servicios educativos que presta el INAEBA en el extranjero;
- VI. Coadyuvar en el establecimiento de políticas de vinculación y alianzas para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de las metas del INAEBA;
- VII. Elaborar modelos de planeación y atención de los servicios que brinda el INAEBA, que colaboren a la atención y disminución del rezago educativo en la entidad;
- VIII. Realizar acciones interinstitucionales con los sectores productivos de bienes y servicios de carácter público, privado y social, para eficientar la atención de los servicios educativos que brinda el INAEBA; y
- IX. Diseñar e implementar esquemas de seguimiento a las personas beneficiarias de los servicios que brinda el INAEBA, que permitan la continuidad educativa y la inclusión a la actividad productiva, estableciendo mecanismos de colaboración con los sectores público y privado.

Sección Cuarta **Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este**

Unidades Administrativas adscritas a las Coordinaciones Regionales

Artículo 47. Las Coordinaciones Regionales deberán planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones de Zona, las cuales contarán con el personal que requiera las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Atribuciones de las Coordinaciones Regionales

Artículo 48. Las Coordinaciones Regionales tienen las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en la suscripción y dar seguimiento, a los contratos de personas asesoras externas del INAEBA, referentes a los servicios educativos que brinda éste, que sean requeridos en las Coordinaciones de Zona, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Supervisar el trabajo de las Coordinaciones de Zona de su adscripción a efecto de que se brinde a las personas beneficiarias de los servicios que brinda el INAEBA, programas y proyectos educativos de calidad, eficientes y de forma oportuna;
- III. Proponer estrategias para la oferta de programas y proyectos que brinda el INAEBA, que colaboren en la atención y disminución del rezago educativo en la entidad;
- IV. Proponer a la Dirección de su adscripción, la apertura de Centros Comunitarios Digitales, en el ámbito territorial de su competencia;
- V. Fomentar la participación de las personas integrantes del sector educativo en la entidad, en la promoción de los servicios que brinda el INAEBA, con el auxilio de las Coordinaciones de Zona;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las directrices instrumentadas por la Dirección General en las Coordinaciones de Zona, para la definición de objetivos, metas y proyectos que colaboren en la atención y disminución del rezago educativo en la entidad, competencia del INAEBA;
- VII. Administrar los recursos materiales y humanos, así como participar en el ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto asignado a la coordinación a su cargo, a efecto de dar cumplimiento a las metas institucionales;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de su adscripción, en la integración y mejora de estrategias de los servicios educativos que brinda el INAEBA; y

- IX. Supervisar la correcta administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, así como el cumplimiento de las metas institucionales, asignadas a las Coordinaciones de Zona bajo su responsabilidad.

Subsección Primera
Coordinaciones de Zona

Atribuciones de las Coordinaciones de Zona

Artículo 49. Las Coordinaciones de Zona del INAEBA dependerán de las Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este, según corresponda, y se integrarán de conformidad con el Acuerdo de Distribución y Adscripción que para tal efecto emita la Dirección General, y tienen las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones y estrategias que se establezcan por la Dirección General en la atención y disminución del rezago educativo en la entidad, a través de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- II. Generar y supervisar la operación de los círculos de estudio en los municipios de su adscripción, a efecto de que se brinden de manera eficaz los servicios educativos ofertados por el INAEBA;
- III. Proponer y dar seguimiento a los centros comunitarios digitales localizados en los municipios de su adscripción, que coadyuvan en el cumplimiento de los servicios que brinda el INAEBA;
- IV. Acordar con la Coordinación Regional de su adscripción el desarrollo de los asuntos que les fueron encomendados, así como presentar su planeación anual;
- V. Integrar la documentación necesaria para la suscripción de los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto del INAEBA, en su ámbito de competencia;
- VI. Administrar los recursos materiales y humanos, así como participar en el ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto asignado a la coordinación a su cargo, a efecto de dar cumplimiento a las metas institucionales;

- VII. Promover, difundir y ejecutar en los municipios del estado que conforman la zona a su cargo, los proyectos, programas y acciones de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- VIII. Administrar en la Coordinación de Zona a su cargo, la documentación e información relacionada con las funciones, actividades y metas establecidas, informando a la Coordinación Regional de su adscripción la problemática que se presente en el desarrollo de sus atribuciones y la propuesta de solución;
- IX. Presentar mensualmente a la Coordinación Regional de su adscripción, toda clase de informes que les sean requeridos, sobre datos estadísticos de los avances en los servicios educativos que ofrece el INAEBA;
- X. Dar seguimiento a las solicitudes y aplicación de exámenes a las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA, conforme a su plan de trabajo;
- XI. Llevar a cabo la entrega de constancias y certificados de las personas beneficiarias de los servicios educativos del INAEBA;
- XII. Informar permanentemente a la coordinación regional de su adscripción, los avances en el cumplimiento de la meta de acreditación y certificación asignadas a la coordinación de zona a su cargo;
- XIII. Implementar y fomentar acciones transparentes en la aplicación de los instrumentos de evaluación que se determinen a las personas beneficiarias del INAEBA; y
- XIV. Participar en la actualización de los sistemas y bases de datos institucionales relacionados con la incorporación, atención, acreditación y certificación de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA.

Se entenderá por círculos de estudio el espacio en el que las personas servidoras públicas de INAEBA se reúnen con las personas beneficiarias, en horarios convenidos por ambas partes, con la finalidad de proporcionarles asesoría y ayuda en los servicios educativos que brinda el INAEBA.

Capítulo III
Dirección de Control Escolar y Certificación

Sección Primera
Integración y atribuciones

*Unidades administrativas adscritas a la Dirección de
Control Escolar y Certificación*

Artículo 50. La Dirección de Control Escolar y Certificación deberá planear, apoyar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Control Escolar; y
- II. Coordinación de Certificación.

*Atribuciones de la Dirección de Control
Escolar y Certificación*

Artículo 51. La Dirección de Control Escolar y Certificación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los certificados y certificaciones a las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA, que concluyan y cumplan con los requisitos normativos aplicables;
- II. Supervisar la integración correcta de los expedientes de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA, que acrediten el nivel educativo correspondiente, conforme a los lineamientos de control escolar vigentes;
- III. Administrar y mantener actualizados los Sistemas de Control Escolar en el ámbito de competencia del INAEBA;
- IV. Supervisar y controlar la elaboración de constancias y certificados de educación de los servicios que brinda el INAEBA, previa acreditación del nivel educativo correspondiente;

- V. Realizar el trámite de expedición del duplicado de certificados de las personas beneficiarias de servicios educativos que concluyeron sus estudios en alguno de los Institutos Estatales para Adultos del país o en las Delegaciones de INEA, cuando sea solicitado;
- VI. Supervisar, validar y comprobar las cancelaciones de los formatos de certificados, certificaciones de estudios y constancias que expida el INAEBA, cuando normativamente proceda;
- VII. Administrar el alta y modificación de las sedes de aplicación para la presentación de exámenes en línea, de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- VIII. Gestionar y administrar los formatos oficiales necesarios para la emisión de certificados y certificaciones de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA, cuando éstas hayan acreditado el nivel educativo correspondiente;
- IX. Establecer los mecanismos que permitan eficientar los procesos de envío y recepción de información documental y digital, relacionados con el rendimiento académico de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA y su control escolar;
- X. Fungir como enlace ante la SEG, en temas relacionados con trámites y procesos de inscripción, acreditación y certificación de personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- XI. Administrar el resguardo de datos personales de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Proporcionar el material de aplicación, solicitado por las Coordinaciones de Zona y validado previamente por las Coordinaciones Regionales, en la prestación de los servicios educativos que presta el INAEBA; y
- XIII. Establecer y dar seguimiento al registro de entrega de certificados de acreditación de nivel educativo de los servicios que brinda el INAEBA, por parte de las Coordinaciones Regionales y de Zona.

Sección Segunda
Coordinación de Control Escolar

Atribuciones de la Coordinación de Control Escolar

Artículo 52. La Coordinación de Control Escolar tiene las siguientes atribuciones:

- I. Validar la documentación y formatos establecidos para los procesos de inscripción y acreditación de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA, a efecto de que cumplan con los lineamientos aplicables;
- II. Supervisar el cumplimiento de los procesos de inscripción y acreditación de las personas beneficiarias del INAEBA;
- III. Concentrar, gestionar y entregar el material de aplicación requerido por las Coordinaciones Regionales y de Zona, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Supervisar la correcta integración de información en el proceso de captura de ejercicios, evaluaciones y exámenes de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan;
- V. Registrar y administrar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de aplicación durante el proceso de acreditación de los servicios educativos que brinda el INAEBA, por parte de las personas beneficiarias de éstos;
- VI. Capacitar de manera constante y continua a las figuras operativas, sobre temas relacionados con lineamientos y procesos de administración escolar, de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- VII. Promover, difundir y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos estatales y federales relacionados con la administración escolar, de los servicios educativos que brinda el INAEBA;

- VIII. Dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas por las entidades normativas estatales y federales relacionadas con la inscripción, acreditación y certificación de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- IX. Coadyuvar con las coordinaciones regionales, a efecto de proponer de manera conjunta, estrategias de mejora a los procesos de inscripción y acreditación de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA; y
- X. Vincularse con las instancias normativas federales y estatales en materia de educación para la solución de casos especiales de las personas beneficiarias competencia del INAEBA.

Sección Tercera Coordinación de Certificación

Atribuciones de la Coordinación de Certificación

Artículo 53. La Coordinación de Certificación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Validar la documentación y formatos entregados para el proceso de certificación de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA, para que cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar conforme a las disposiciones aplicables las constancias y certificaciones de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- III. Elaborar los informes de entrega de constancias y certificados, por parte de las Coordinaciones Regionales y de Zona, para conocimiento de la Dirección de Planeación y Enlace Regional, previa validación de la Dirección de su adscripción;
- IV. Ser el vínculo ante las instancias correspondientes en materia de control escolar, respecto a las solicitudes de folios de constancias y documentos de certificación de la acreditación del nivel escolar correspondiente, de los servicios educativos que brinda el INAEBA;

- V. Registrar, resguardar y controlar el uso de sellos oficiales y folios asignados a constancias y certificados de acreditación de alguno de los niveles escolares, de los servicios educativos que brinda el INAEBA, para su comprobación ante las instancias educativas competentes;
- VI. Registrar y administrar la cancelación de formatos de certificados, certificaciones de estudios y constancias, previa validación de la Dirección de Control Escolar y Certificación, cuando normativamente proceda;
- VII. Coadyuvar con las Coordinaciones Regionales, a efecto de proponer de manera conjunta, estrategias de mejora a los procesos de certificación de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA;
- VIII. Gestionar las acciones pertinentes, ante las instancias competentes, para la expedición de reposición de certificados de las personas beneficiarias de los servicios educativos que brinda el INAEBA; y
- IX. Validar los documentos que integren el expediente correspondiente de la certificación emitida por el INAEBA, referente a los servicios educativos que presta.

Título Sexto
Órgano Interno de Control

Capítulo Único
Naturaleza y atribuciones

Órgano Interno de Control

Artículo 54. El Órgano Interno de Control del INAEBA es la unidad administrativa responsable de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros del INAEBA, con el fin de determinar su correcto desempeño, y se integrará de conformidad con lo establecido en el Decreto de Reestructura y la normatividad vigente.

Atribuciones del Órgano Interno de Control

Artículo 55. El Órgano Interno de Control ejercerá las atribuciones que le asigna el Decreto de Reestructura, así como las que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y en materia de responsabilidades administrativas.

Título Séptimo
Disposiciones Complementarias

Capítulo I
Suplencias y Licencias

Sección Primera
Suplencias

Ausencias de la persona titular de la Dirección General

Artículo 56. Durante las ausencias de la persona titular de la Dirección General, que no excedan de quince días naturales, el despacho de los asuntos de su competencia estará a cargo de la persona titular de la Dirección de Área que ésta designe.

Las ausencias que excedan de esa temporalidad, serán suplidas por quien determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Ausencias de otras personas funcionarias

Artículo 57. Durante las ausencias de quienes sean titulares de las diversas áreas administrativas del INAEBA y que no excedan de quince días naturales, el despacho de los asuntos de su competencia estará a cargo de la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior, que en cada caso designe quien sea la persona titular del área, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General.

Las ausencias que excedan de dicho término serán suplidas por quien determine la persona titular de la Dirección General, a excepción de los cargos que deban de ser designados por el Consejo Directivo a propuesta de la Dirección General.

Sección Segunda
Licencias

Licencias

Artículo 58. Las licencias de las personas servidoras públicas adscritas al INAEBA serán autorizadas de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de

la Administración Pública del Estado de Guanajuato y la normatividad aplicable.

Capítulo II Relaciones Laborales

Relaciones Laborales

Artículo 59. Las relaciones laborales del INAEBA y sus personas servidoras públicas se registrarán por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y en las condiciones Generales del Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como en los diversos instrumentos jurídicos aplicables.»

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación

Artículo Segundo. Se deroga el Artículo Segundo del Decreto Gubernativo número 237, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 180, Cuarta Parte, del 7 de septiembre de 2018, por el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato.

Asuntos en trámite

Artículo Tercero. Las unidades administrativas que por este Decreto Gubernativo se crean, modifican o cambian de denominación, atenderán los asuntos en trámite hasta su total conclusión, de conformidad con la tabla siguiente:

Denominación en el Reglamento Interior que se abroga	Denominación en el nuevo Reglamento Interior
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Coordinación de Desarrollo Institucional

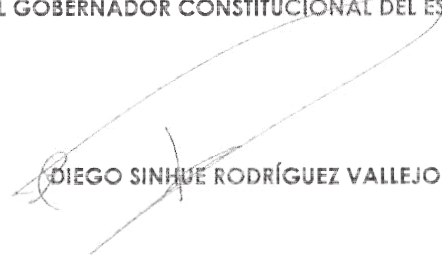
Coordinación de Control y Verificación de la Calidad	Coordinación de Participación Ciudadana y Verificación del Servicio Educativo
Coordinación de Capital Humano	Coordinación de Administración y Gestión de Personal
Coordinación de Recursos Materiales	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Proyectos Tecnológicos, Soporte Técnico y Conectividad	Coordinación de Proyectos Tecnológicos y Soporte Técnico
Dirección Académica	Dirección Académica
	Coordinación de Atención para Grupos Focalizados
Dirección de Planeación, Evaluación y Estrategias Institucionales	Dirección de Planeación y Enlace Regional
Coordinación de Planeación Estratégica	Coordinación de Planeación y Programación
Coordinación de Evaluación y Seguimiento	Coordinación de Planeación y Programación
Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas	Coordinación de Enlace Institucional
Coordinación de Acreditación	Coordinación de Control Escolar.

Firma Electrónica

Artículo Cuarto. El INAEBA brindará el apoyo correspondiente a las personas integrantes del Consejo Directivo, en el trámite de la firma electrónica avanzada para la suscripción de las actas, respecto de las sesiones virtuales que celebre el citado órgano de gobierno.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 1 de Diciembre del 2020.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LUIS ERNESTO AYALA TORRES

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN



YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ