

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Año CVIII, Tomo CLIX., a 26 de Noviembre del 2021, Número 236, Cuarta Parte.**

**Última actualización, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el Decreto Gubernativo Número 150, Segunda Parte del 07 de agosto de 2023.**

**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 I, II y III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en observancia a lo dispuesto por los artículos 2o., 6o., 9o., 13, fracción III y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

De conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>1</sup>, los recursos económicos de que dispongan las entidades federativas se deben administrar con *eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados*.

En este sentido, el Programa de Gobierno 2018-2024 "Unidos Construimos un Gran Futuro"<sup>2</sup>, es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el cual se contienen la filosofía y los valores que constituyen la base de las políticas públicas, con las cuales se busca hacer más eficaces y eficientes los resultados que se entregan a la ciudadanía. En el Programa de Gobierno se da cuenta de la forma en que se integra la administración pública estatal, para dotar de claridad el ejercicio de la función administrativa. Estableciendo la agrupación de dependencias y entidades en seis Ejes de Gobierno<sup>3</sup>:

*\*Seguridad y paz social;*

*\*Desarrollo Humano y Social;*

---

<sup>1</sup> Artículo 134.

<sup>2</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 61, Segunda Parte, de fecha 26 de marzo de 2019.

<sup>3</sup> Decreto Gubernativo número 3, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 218, Tercera Parte, de fecha 31 de octubre de 2018.

*\*Educación de calidad;*

*\*Economía para todos;*

*\*Desarrollo ordenado y sostenible; y*

*\*Gobierno humano y eficaz.*

Este último está enfocado al actuar del Gobierno Estatal, con el fin de que sea lo más asertivo y eficiente posible.

Dentro del eje Gobierno humano y eficaz, una de las principales acciones para alcanzar el objetivo de garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas, es fomentar la cultura de la austeridad y administración eficiente en la administración pública estatal. De la misma manera, en el instrumento de actualización del citado Programa de Gobierno<sup>4</sup>, se refrendó el compromiso de la eficiencia en el ejercicio del gasto público, estableciendo como una de las principales líneas de acción para ello, el robustecer las políticas y mecanismos de control y austeridad del gasto público.

De la misma manera, la educación en nuestro país es un derecho humano consagrado en el artículo 3o. de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; además, el Estado tiene la obligación de garantizar e impartir la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior.

Por su parte, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, establece en el artículo 25 que, la Secretaría de Educación es la dependencia encargada de garantizar el derecho a la educación, en los términos que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de promover la educación integral, de calidad, con valores, durante y para toda la vida.

Por lo cual, a efecto de dar pleno cumplimiento a las facultades, deberes que la normatividad aplicable atribuye a la Secretaría de Educación; así como para lograr los propósitos citados, resulta necesario realizar modificaciones de fondo a la estructura administrativa y organizacional vigente de la citada Secretaría, para adecuar la operatividad de las unidades administrativas que la integran y hacer que el ordenamiento que regula la vida interna de esta

---

<sup>4</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 134, Segunda Parte, de fecha 7 de julio de 2021.

dependencia, sea congruente con los objetivos actuales de la administración pública estatal.

Con la expedición del presente Decreto Gubernativo, se da cumplimiento a lo establecido en la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 134, Segunda Parte, del 7 de julio del año en curso, la cual determina como reto asegurar el acceso a los servicios de educación, cultura y deporte con un enfoque accesible, innovador y de calidad, derivado del objetivo 3.2: *«Generar oferta educativa pertinente a la demanda de los sectores productivos y sociales en Guanajuato»*, específicamente la *«Estrategia 3.2.1: Ampliación de la oferta educativa orientada a las tecnologías emergentes, mentefactura y la industria 4.0»*, que se compone, entre otras, de las siguientes líneas de acción: *Incorporar nuevas modalidades educativas con contenidos enfocados a las tecnologías emergentes, asociadas a la economía digital y Diseñar y adecuar los contenidos de los planes y programas con enfoque en las tecnologías emergentes, asociadas a la economía digital.*

Lo anterior, implica la necesidad de emitir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, a efecto de reorientar la estructura de esa dependencia, enfocándola a la atención y cumplimiento de objetivos de la educación de los tipos básico, medio superior y superior, fortaleciendo los distintos procesos inherentes a su operación.

El presente Reglamento se integra de diez títulos, treinta y tres capítulos, cincuenta y siete secciones, ciento siete artículos y cinco dispositivos transitorios. El Título Primero, establece las disposiciones generales del instrumento, entre las cuales encontramos en el Capítulo Único que lo integra el objeto, facultades generales, glosario de términos y la estructura administrativa de la Secretaría de Educación.

En el Título Segundo, norma lo referente a la persona titular de la Secretaría, compuesto de un Capítulo Único, que regula las facultades generales y específicas, delegables y no delegables, de quien sea Titular de la Secretaría. Por su parte, el Título Tercero regla las facultades genéricas de quienes sean titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, se integra de cuatro capítulos. El Capítulo I norma las Facultades Genéricas de la Subsecretarías; el Capítulo II, desarrolla las Facultades Genéricas de las Delegaciones Regionales; el Capítulo III, las Facultades Genéricas de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Secretaría Particular y Coordinaciones; y el Capítulo IV, regula lo referente a la Certificación de Documentos de las Unidades Administrativas.

En el Título Cuarto, se regula lo concerniente al Despacho de la persona Titular de la Secretaría, se compone de siete Capítulos. En el Capítulo I, se establecen las Unidades Administrativas que lo integran; el Capítulo II, desarrolla las Facultades sustantivas de la Secretaría Particular; el Capítulo III, establece la integración de la Dirección General de Manufactura y Proyectos Especiales, así como las facultades, tanto de la persona titular de la misma, como de las unidades administrativas que la integran, que son: Dirección Internacionalización, Dirección de Innovación, Dirección de Investigación y Transformación Educativa y Dirección de Enlaces Estratégicos; por su parte el Capítulo IV, norma la integración de la Dirección General de Política Educativa y las facultades de quien sea su titular, como de las unidades administrativas que la integran, entre las que encontramos a las Direcciones de: Planeación, Evaluación, Servicios Escolares e Incorporaciones; de la misma manera, el Capítulo V, reglamenta la integración de la Dirección General de Consejería Legal, las facultades de la persona titular de ésta y de las Direcciones de: Normatividad y de lo Contencioso; por último, los Capítulos VI y VII, establecen las facultades de la Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica y de la Coordinación de Comunicación Estratégica, respectivamente.

Por su parte, el Título Quinto, desarrolla lo referente a la Subsecretaría de Educación Básica, se integra de cuatro Capítulos; el Capítulo I, establece la organización y facultades de la Subsecretaría de Educación Básica; en el Capítulo II, se establece la integración de la Dirección General de Educación Básica y las facultades de quien sea su titular y de las Direcciones de: Gestión y Supervisión Escolar, de Inclusión Educativa, de Profesionalización y Desarrollo Docente, así como de Cobertura en Básica; de la misma manera, en el Capítulo III, se contempla lo referente a la integración de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa y las facultades de la persona titular de la misma y de las Direcciones de: Participación Social, Formación Integral en Educación Básica, así como de Medios, Métodos y Materiales Educativos; y en el Capítulo IV, se norman las facultades de la Dirección Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz.

De la misma manera, el Título Sexto norma lo relativo a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se compone por cuatro Capítulos; el Capítulo I, contempla la organización y facultades específicas de quien sea titular de la citada Subsecretaría; el Capítulo II, desarrolla lo referente a la Dirección General de Educación Media Superior, su integración y facultades de la persona titular y de las Direcciones de: Atención y Operación de Instituciones de Educación Media Superior, para la Formación Integral en Educación Media Superior, así como de Articulación Institucional; el Capítulo III, comprende la



integración de la Dirección General de Educación Superior, así como las facultades de quien sea su titular y de las Direcciones para: la Atención y Operación de Instituciones de Educación Superior y para la Formación Integral en Educación Superior; de la misma manera, el Capítulo IV, regla la integración de la Dirección General de Cobertura y Profesiones de la Educación Media Superior y Superior, además de las facultades de su persona titular y de las Direcciones de: Profesiones y Oferta Educativa, así como de Cobertura en Educación Media Superior y Superior.

Asimismo, en el Título Séptimo, correspondiente a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, se integra de cinco capítulos. El Capítulo I, establece su organización y las facultades de quien sea titular de dicha Subsecretaría; en tanto, el Capítulo II, desarrolla lo relativo a la integración de la Dirección General de Nómina, así como las facultades de su persona titular y de las Direcciones de: Plazas Federalizadas, Plazas Estatales, Control de Nómina, Prestaciones y de Servicios, así como de Administración Tecnológica de la Nómina; por su parte, el Capítulo III, regula la organización de la Dirección General de Desarrollo de Personal y las facultades sustantivas de la misma, así como de las Direcciones de: Admisión, Seguridad Social, para la Promoción y de Relaciones Laborales; igualmente, el Capítulo IV, norma a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, su integración y facultades de quien sea su titular, así como de las Direcciones de Servicios Generales, Adquisiciones, Infraestructura Tecnológica y Conectividad y de Ingeniería de Software; por último, el Capítulo V, establece la integración de la Dirección General de Presupuesto y finanzas, así como las facultades de la persona titular de la misma y de las Direcciones de: Presupuesto, Contabilidad, Finanzas y Seguimiento a la Fiscalización.

En el Título Octavo, se regula lo referente a las Delegaciones Regionales, dividiéndose en siete, a efecto de brindar atención a los cuarenta y seis municipios que integran el estado de Guanajuato y se establecen las facultades de sus titulares y de las Coordinaciones: para el Desarrollo Educativo, Atención y Vinculación Educativa y Coordinación Administrativa. De la misma manera, el Título Noveno, regula lo referente al Órgano Interno de Control, sus facultades y estructura.

Por último, el Título Décimo, regula las Disposiciones Complementarias; en el Capítulo I, se regula lo concerniente a los Órganos Desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en el Capítulo II, lo referente a las Funciones de las Instituciones Formadoras de Profesionales de la Educación y los Centros de Actualización del Magisterio; el Capítulo III, establece lo relativo a las suplencias y licencias de las personas trabajadoras de la dependencia y el Capítulo IV, norma las relaciones de trabajo entre la Secretaría y sus personas trabajadoras.

En este tenor, se extinguen las siguientes áreas: la Coordinación General de la Unidad de Asesores, la Dirección General de Evaluación Educativa con sus dos direcciones de área: la Dirección de Investigación y Evaluación de Políticas Educativas y la Dirección de Evaluación de Logro y Condiciones Escolares, la Subsecretaría de Planeación, la Dirección General de Planeación y Estadística y sus dos direcciones: la Dirección de Planeación y la Dirección de Información y Estadística Educativa; la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones, la Dirección General de Atención Educativa, la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información, la Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia, la Dirección General para la Coordinación de Organizaciones e Instituciones de Educación Superior y la Dirección General para la Cobertura, Pertinencia y Calidad de la Educación Superior.

En primer término, se crea la Dirección General de Mentefactura y Proyectos Especiales, la cual ejercerá las atribuciones a través de las cuales se ejecuten proyectos desde el ámbito educativo que impulsen el desarrollo de la mentefactura y las disciplinas emergentes en la Entidad. Asimismo, a través de la creación de la Dirección General de Política Educativa, se conforman las áreas que harán las funciones sustantivas que correspondían a la desaparecida Subsecretaría de Planeación, optimizando y compactando su integración. Ambas unidades dependerán del Despacho de la persona titular de la Secretaría, al igual que la Dirección General de Consejería Legal, la Coordinación de Comunicación Estratégica, adscribiéndose, además, la Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica, área que formaba parte de la extinta Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información.

En lo que corresponde a la Dirección General de Educación Básica adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica, fortalece su estructura con la Dirección de Cobertura en Básica. Por lo que hace a la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa, modifica la denominación y atribuciones de dos de sus áreas, siendo éstas, la Dirección de Formación Integral en Educación Básica y la Dirección de Medios, Métodos y Materiales Educativos.

En relación a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se adecúa su estructura, de tal manera que sus direcciones generales, quedan conformadas de la siguiente manera: la Dirección General de Educación Media Superior se auxiliará de la Dirección para la Atención y Operación de

Instituciones de Educación Media Superior, la Dirección para la Formación Integral en Educación Media Superior y Dirección de Articulación Institucional; la Dirección General de Educación Superior, con las siguientes direcciones de área: Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Superior y la Dirección para la Formación Integral en Educación Superior; y la Dirección General de Cobertura y Profesiones de la Educación Media Superior y Superior, integrada por la Dirección de Profesiones y Oferta Educativa y la Dirección de Cobertura en Educación Media Superior y Superior.

Ahora bien, la actual Subsecretaría de Administración y Finanzas sufre los siguientes cambios en su estructura, la cual contará con cuatro direcciones generales: la Dirección General de Nómina, la cual tendrá a su cargo la Dirección de Plazas Federalizadas, la Dirección de Plazas Estatales, la Dirección de Control de Nómina, la Dirección de Prestaciones y de Servicios y la Dirección de Administración Tecnológica de la Nómina; la Dirección General de Desarrollo de Personal contará con la Dirección de Admisión, la Dirección de Seguridad Social; la Dirección para la Promoción y la Dirección de Relaciones Laborales; la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá a su mando la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones, la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad y la Dirección de Ingeniería de Software; y la Dirección General de Presupuesto y Finanzas –misma que fusiona a la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Administración Financiera-, se apoyará de la Dirección de Presupuesto, la Dirección de Contabilidad, la Dirección de Finanzas y la Dirección de Seguimiento a la Fiscalización.

Por lo que respecta a las Delegaciones Regionales, es necesario precisar que, con el objeto de optimizar su funcionamiento en la atención de las necesidades regionales en la entidad, ahora se reagruparán de la siguiente manera:

**\*Delegación Regional I:** con sede en el municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, incluirá los municipios de: Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Ocampo, San Diego de la Unión, San Felipe y San Miguel de Allende;

**\*Delegación Regional II:** con sede en el municipio de San Luis de la Paz, integrada por los municipios de Atarjea, Doctor Mora, San José Iturbide, San Luis de la Paz, Santa Catarina, Tierra Blanca, Victoria y Xichú;

**\*Delegación Regional III:** con sede en el municipio de León;

**\*Delegación Regional IV:** con sede en el municipio de Irapuato, integrada por los municipios de Guanajuato, Irapuato, Purísima del Rincón, Romita, Salamanca, San Francisco del Rincón y Silao de la Victoria;

**\*Delegación Regional V:** con sede en el municipio de Celaya, que incluye los municipios de Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Celaya, Comonfort, Cortazar, Santa Cruz de Juventino Rosas, Tarimoro y Villagrán;

**\*Delegación Regional VI:** con sede en el municipio de Abasolo, con los municipios de Abasolo, Cuerámara, Huanímaro, Manuel Doblado, Pénjamo, Pueblo Nuevo y Valle de Santiago; y

**\*Delegación Regional VII:** con sede en el municipio de Acámbaro, con los municipios de Acámbaro, Coroneo, Jaral del Progreso, Jerécuaro, Moroleón, Salvatierra, Santiago Maravatío, Tarandacua, Uriangato y Yuriria.

Aunado a lo anterior, las Delegaciones Regionales, se auxiliarán de las Coordinación de: para el Desarrollo Educativo; de Atención y Vinculación Educativa y, Administrativa.

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

## **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 100**

**Artículo Único.** Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, para quedar en los siguientes términos:

**Artículo Único.** Se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación**, para quedar en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Título Primero**  
**Disposiciones Generales**

**Capítulo Único**  
**Objeto, Facultades generales, Glosario**  
**y Estructura administrativa**

**Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación.

**Facultades generales de la Secretaría**

**Artículo 2.** La Secretaría de Educación, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en materia de derechos humanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.

**Ejercicio de facultades**

**Artículo 3.** Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, ejercerán sus facultades de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables. Además, para el ejercicio de sus facultades, podrán auxiliarse de personas coordinadoras, jefas de unidad, jefas de departamento, dictaminadoras técnicas, inspectoras, notificadoras y demás personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus facultades, así como de quienes les encomienden quienes sean sus superiores jerárquicas y que permita el presupuesto de la Secretaría de Educación. Asimismo, podrán delegar en ellas las facultades que no sean de ejercicio exclusivo.

**Glosario**

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, además de los términos establecidos en el artículo 3 de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, se entiende por:

- I. **CAM:** los Centros de Actualización del Magisterio;

- II. **Delegación Regional:** la unidad administrativa desconcentrada territorialmente, a la que se delegan facultades, responsabilidades y se le proporcionan recursos para la atención de las necesidades educativas de los municipios del estado de Guanajuato;
- III. **Titular de Delegación Regional:** la persona titular de cada Delegación Regional de la Secretaría;
- IV. **Disciplinas emergentes:** son aquellas corrientes del pensamiento basadas en la integración transversal de habilidades y competencias para la transformación digital, la automatización, la innovación, la conectividad y el desarrollo humano;
- V. **IFPE's:** las Instituciones Formadoras de Profesionales de la Educación, consistentes en los Centros Educativos de las Escuelas Normales, Universidad Pedagógica Nacional y Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada;
- VI. **LGSCMM:** la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VII. **Mentefactura:** al desarrollo intelectual para crear alternativas o soluciones para el impulso de la industria, que propicie un crecimiento económico, mediante la creatividad, innovación y fortalecimiento de las capacidades científicas y tecnológicas;
- VIII. **Mentefactura educativa:** al desarrollo intelectual para crear alternativas o soluciones que impulsen la creatividad y un crecimiento en la comunidad educativa mediante la innovación y fortalecimiento de las capacidades académicas, administrativas, científicas y tecnológicas;
- IX. **Oficinas Centrales:** al Despacho de quien sea Titular de la Secretaría, Secretaría Particular, las Direcciones Generales, Coordinaciones, así como las Subsecretarías, comprendiéndose las unidades administrativas que dependan de todas ellas;
- X. **Secretaría:** la Secretaría de Educación;
- XI. **SEP:** la Secretaría de Educación Pública;
- XII. **SNTE:** al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;

**XIII. Titular de la Secretaría:** la persona titular de la Secretaría de Educación;  
y

**XIV. USAE:** la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación.

**«Estructura...**

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos, la Secretaría cuenta con la siguiente estructura administrativa:

**I. Despacho de la persona Titular de la Secretaría:**

**a)** Secretaría Particular;

**a)** Dirección General de Manufactura y Proyectos Especiales:

**b1) Dirección de Vinculación Internacional;**

**b2) Dirección de Innovación e Investigación Educativa;**

**b3) Dirección de Gestión de Proyectos para la Transformación Educativa; y**

**b4) Dirección de Enlaces Estratégicos.**

**c)** Dirección General de Política Educativa:

**c1) Dirección de Planeación;**

**c2) Dirección de Evaluación;**

**c3) Dirección de Servicios Escolares; y**

**c4) Dirección de Incorporaciones.**

**d) Dirección General Jurídica:**

**d1) Dirección de Normatividad; y**

**d2) Dirección de lo Contencioso.**

**e)** Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica;

**f)** Coordinación de Comunicación Estratégica; y

**g) Dirección Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz.**

**II. Subsecretaría de Educación Básica:**

**a)** Dirección General de Educación Básica:

**a1) Dirección de Gestión y Supervisión Escolar;**

- a2)** Dirección de Inclusión Educativa;
  - a3)** Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente; y
  - a4)** Dirección de Cobertura en Básica.
- b)** Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa:
    - b1)** Dirección de Participación Social;
    - b2)** Dirección de Formación Integral en Educación Básica; y
    - b3)** Dirección de Medios, Métodos y Materiales Educativos.
- c) Derogada.**

### **III. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:**

- a)** Dirección General de Educación Media Superior:
  - a1)** Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Media Superior;
  - a2)** Dirección para la Formación Integral en Educación Media Superior; y
  - a3)** Dirección de Articulación Institucional.
- b)** Dirección General de Educación Superior:
  - b1)** Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Superior; y
  - b2)** Dirección para la Formación Integral en Educación Superior.
- c)** Dirección General de Cobertura y Profesiones de la Educación Media Superior y Superior:
  - c1)** Dirección de Profesiones y Oferta Educativa; y
  - c2)** Dirección de Cobertura en Educación Media Superior y Superior.

### **IV. Subsecretaría de Administración y Finanzas:**

- a) Dirección de Enlace y Seguimiento a Acuerdos Sindicales.**
- b)** Dirección General de Nómina:
  - b1) Dirección de Control de Nómina;**
  - b2) Dirección de Remuneraciones y Relaciones Interinstitucionales;**
  - b3) Dirección de Administración Tecnológica de la Nómina; y**
  - b4) Dirección de Seguridad Social y Antigüedad Laboral.**
- c)** Dirección General de Desarrollo de Personal:
  - c1) Dirección de Admisión Docente;**
  - c2) Dirección de Personal Administrativo;**
  - c3) Dirección de Promoción; y**



**c4) Dirección de Administración de Movimientos al Personal.**

**d) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:**

**d1) Dirección de Servicios Generales;**

**d2) Dirección de Adquisiciones;**

**d3) Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad; y**

**d4) Dirección de Ingeniería de Software.**

**e) Dirección General de Presupuesto y Finanzas:**

**e1) Dirección de Presupuesto;**

**e2) Dirección de Contabilidad;**

**e3) Dirección de Finanzas; y**

**e4) Dirección de Seguimiento a la Fiscalización.**

**V. Delegaciones Regionales:**

**a) Coordinación para el Desarrollo Educativo;**

**b) Coordinación de Atención y Vinculación Educativa; y**

**c) Coordinación Administrativa.**

**VI. Órgano Interno de Control.**

**Título Segundo  
Titular de la Secretaría**

**Capítulo Único  
Facultades de la persona Titular de la Secretaría**

***Facultades originarias de la persona Titular de la Secretaría***

**Artículo 6.** La representación, conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente a quien sea Titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

***Facultades de la persona Titular de la Secretaría***

**Artículo 7.** Son facultades de la persona Titular de la Secretaría:

**I.** Acordar con quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado el desarrollo de los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;

**II.** Proponer a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su aprobación, las políticas estatales en materia de educación;

- III.** Coordinar la prestación del servicio educativo en la entidad, en todos los tipos, niveles y modalidades;
- IV.** Dirigir el funcionamiento del Sistema Educativo Estatal y del Sistema Estatal de Educación Superior;
- V.** Proponer las líneas generales para la integración o modificación del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa de Gobierno, relativas a las materias competencia de la Secretaría, así como los programas que se deriven de los mismos y demás disposiciones aplicables;
- VI.** Proponer a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el desarrollo educativo que sean de su competencia;
- VII.** Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Secretaría;
- VIII.** Representar a quien sea Titular del Poder Ejecutivo del Estado en los actos que le encomienden;
- IX.** Emitir los acuerdos, lineamientos, políticas y demás disposiciones administrativas para el adecuado funcionamiento y cumplimiento del objeto de la Secretaría;
- X.** Autorizar y expedir el manual de organización general de la Secretaría;
- XI.** Aprobar el programa operativo anual de la Secretaría;
- XII.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para su revisión correspondiente;
- XIII.** Proponer a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado, los nombramientos y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mandos superiores de la Secretaría;
- XIV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo;

- XV.** Resolver sobre las propuestas que formulen las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para la designación del personal de confianza;
- XVI.** Expedir, retirar y revocar, en su caso, la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XVII.** Representar a la Secretaría, así como asistir a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado en la celebración de convenios;
- XVIII.** Emitir y suscribir títulos profesionales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIX.** Validar los informes periódicos que en materia de aplicación de recursos le presente el área competente de la Secretaría;
- XX.** Establecer las políticas públicas y disposiciones normativas que permitan promover una cultura de la paz en el entorno escolar, así como para prevenir, atender y erradicar la violencia escolar;
- XXI.** Promover en coordinación con las autoridades educativas federales y estatales, la eficiente aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la entidad;
- XXII.** Emitir los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de los niveles doce en adelante del tabulador de sueldos y salarios del gobierno del estado y menores a nivel dieciséis;
- XXIII.** Imponer medidas disciplinarias o sanciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como determinar las recisiones, destituciones, remociones o ceses, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXIV.** Impulsar la creación de nueva oferta educativa en los tipos medio superior y superior;
- XXV.** Proponer a las autoridades educativas federales, los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica y normal;
- XXVI.** Representar al Estado en el Consejo Nacional para la Coordinación de la Educación Superior y en el Consejo Nacional de Autoridades de Educación Normal;

- XXVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- XXVIII.** Autorizar que se realicen las gestiones con las autoridades competentes para la adquisición de bienes inmuebles a utilizarse por la Secretaría;
- XXIX.** Suscribir las convocatorias, previamente validadas por las unidades administrativas, que en el ámbito de su competencia resulten procedentes;
- XXX.** Ejercer directamente cualquiera de las facultades conferidas a las unidades administrativas de la Secretaría; y
- XXXI.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Las facultades previstas en las fracciones I, II, IV, VII y XVI, tendrán el carácter de indelegables. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría conservará la facultad de ejercer directamente aquellas que en su caso delegue.

**Título Tercero**  
**Facultades genéricas de quienes sean**  
**titulares de las Unidades Administrativas**

**Capítulo I**  
**Titulares de las Subsecretarías**

**Facultades genéricas de quienes sean titulares de las Subsecretarías**

**Artículo 8.** Quienes sean titulares de las Subsecretarías tienen las siguientes facultades genéricas:

- I.** Representar a la persona Titular de la Secretaría, en las comisiones que les designen, así como participar en órganos colegiados cuando la normatividad así lo establezca o previa instrucción;
- II.** Planear, dirigir, coordinar y verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y mejoras de las funciones y procesos encomendados a las unidades administrativas a su cargo;
- III.** Establecer las directrices que las unidades administrativas de su competencia deberán observar para la definición y cumplimiento de objetivos, metas y proyectos orientados al ámbito educativo;

- IV.** Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes a su cargo o los que les haya encomendado y asesorarla en los asuntos de su competencia;
- V.** Participar, en el ámbito de su competencia; en la integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- VI.** Proporcionar y validar la información de su competencia, derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y demás que se les solicite en términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Realizar propuestas de promoción, remoción y nuevo ingreso de las personas trabajadoras de las unidades administrativas a su cargo, así como autorizar permisos, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Coordinar actividades inherentes a su función con diversas instancias del orden federal, estatal y municipal;
- IX.** Emitir, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, las políticas y demás disposiciones normativas para el mejor funcionamiento del servicio educativo;
- X.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los proyectos de disposiciones normativas relativas al ámbito de su competencia;
- XI.** Rendir, conjunta o separadamente, en representación de la persona Titular de la Secretaría, en las ausencias de ésta, los informes previos y justificados, requeridos por las autoridades jurisdiccionales federales en materia de amparo y para los demás efectos previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les correspondan por delegación o por suplencia;
- XIII.** Generar acuerdos con las Delegaciones Regionales que correspondan, para el cumplimiento de sus facultades;
- XIV.** Delegar sus facultades, en las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, sin perder por ello el ejercicio directo de las mismas;

- XV. Revisar permanentemente los trámites, servicios y procedimientos a su cargo, con el objeto de simplificarlos y automatizarlos para agilizar y mejorar las funciones propias de las unidades administrativas de su competencia;
- XVI. Ejercer cualquiera de las facultades conferidas a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Coordinarse entre sí y con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de sus facultades;
- XVIII. Formar parte y participar, por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría, en las reuniones de consejos, comisiones y comités, y mantenerlo informado de los acuerdos tomados en las mismas, así como llevar el registro y seguimiento del cumplimiento de dichos acuerdos en lo que compete a la Secretaría;
- XIX. Hacer del conocimiento de la **Dirección General Jurídica**, la comisión de conductas de las personas servidoras públicas a su cargo, de las que fungieron con tal carácter en la Secretaría o de las personas particulares en su relación con ésta, que pudieran constituir responsabilidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable, para el efecto correspondiente ante el órgano interno de control de la Secretaría;
- XX. **Suscribir el documento de término de nombramiento, de las personas trabajadoras de confianza adscritas a su unidad administrativa, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría y en coordinación con la Dirección General Jurídica; y**
- XXI. Las demás que les señalen las disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que les asigne o delegue la persona Titular de la Secretaría.

## **Capítulo II**

### **Titulares de las Delegaciones Regionales**

#### *Facultades genéricas de quienes sean titulares de las Delegaciones Regionales*

**Artículo 9.** Las personas titulares de las Delegaciones Regionales tienen las siguientes facultades genéricas:

- I.** Supervisar la prestación del servicio educativo en su región, en coordinación con las instancias competentes;
- II.** Representar a la persona Titular de la Secretaría en los actos que le encomiende o delegue;
- III.** Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos relevantes a su cargo;
- IV.** Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el desarrollo de los procesos derivados de la LGSCMM;
- V.** Suscribir contratos, incluyendo los de arrendamiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y en su caso, asistir a la persona Titular de la Secretaría en la firma de instrumentos consensuales;
- VI.** Dar seguimiento a las condiciones de las escuelas en conjunto con las autoridades escolares, a efecto de detectar y gestionar las necesidades en materia de Infraestructura física educativa;
- VII.** Promover acciones que garanticen que los centros de trabajo de la Delegación Regional cuenten con las condiciones básicas para su operación;
- VIII.** Atender las directrices en materia de servicios generales y recursos materiales, que al efecto se determinen por la autoridad competente;
- IX.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Delegación Regional a su cargo;
- X.** Autorizar y supervisar el ejercicio y administración de los recursos financieros y materiales asignados a la Delegación Regional, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI.** Coordinar la atención de las necesidades de capacitación en normatividad que se detecten en la Delegación Regional;
- XII.** Colaborar con las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior, en la atención de las necesidades de educación en los municipios que comprende la Delegación Regional a su cargo;

- XIII.** Implementar y supervisar en el ámbito de su competencia, los proyectos y programas educativos que correspondan a la Delegación Regional a su cargo;
- XIV.** Coadyuvar con las unidades administrativas de Oficinas Centrales de la Secretaría en la implementación de programas y proyectos a ejecutarse en la Delegación Regional a su cargo;
- XV.** Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la actualización o creación de disposiciones normativas para la prestación del servicio educativo y difundirlas;
- XVI.** Participar en los esquemas de planeación que permitan el desarrollo regional a su cargo;
- XVII.** Establecer, de manera coordinada con los municipios que integren la Delegación Regional a su cargo, las acciones de vinculación para atender sus necesidades educativas;
- XVIII.** Dirigir, coordinar y verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y mejoras de las funciones y procesos, encomendados a las unidades administrativas a su cargo;
- XIX.** Proporcionar y validar la información derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y demás que se le solicite en términos de la normatividad aplicable;
- XX.** Realizar propuestas de promoción, remoción y nuevo ingreso de las personas servidoras públicas a su cargo, así como autorizar permisos, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI.** Atender los asuntos jurídicos que se presenten en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXII.** Coordinar las actividades inherentes a la función educativa, con las diversas instancias, para la resolución de asuntos de su competencia;
- XXIII.** Revisar permanentemente los trámites, servicios y procedimientos de su competencia, con el objeto de promover su simplificación y automatización, para agilizar y mejorar las funciones propias de la Delegación Regional a su cargo;



- XXIV. Delegar sus facultades en las personas servidoras públicas a su cargo, sin perder por ello el ejercicio directo de éstas;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XXVI. Ejercer directamente cualquiera de las facultades conferidas a las unidades administrativas a su cargo;
- XXVII. Hacer del conocimiento de la **Dirección General Jurídica**, la comisión de conductas de las personas servidoras públicas a su cargo, de las que fungieron con tal carácter en la Secretaría o de las personas particulares en su relación con ésta, que pudieran constituir responsabilidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable, para el efecto correspondiente ante el órgano interno de control de la Secretaría;
- XXVIII. **Suscribir el documento de término de nombramiento, de las personas trabajadoras de confianza adscritas a su unidad administrativa, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría y en coordinación con la Dirección General Jurídica; y**
- XXIX. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, así como aquellas que les asigne la persona que sea su superior jerárquica.

**Capítulo III**  
**Titulares de las Direcciones Generales,**  
**Direcciones de Área, Secretaría Particular y Coordinaciones**

***Facultades genéricas de las Direcciones  
Generales, de Área y Coordinaciones***

**Artículo 10.** Quienes sean titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Secretaría Particular y Coordinaciones tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a la persona que sea su superior jerárquica, en el ámbito de competencia, de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y verificar el desarrollo de actividades y cumplimiento de las facultades de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Acordar con la persona que sea su superior jerárquica, el despacho de asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el estado que guardan;

- IV.** Proponer las disposiciones normativas relativas al ámbito de su competencia;
- V.** Realizar los análisis, estudios e investigaciones para la atención y despacho de los asuntos que les correspondan, así como aquellos que les sean encomendados por la persona que sea su superior jerárquica;
- VI.** Realizar propuestas de promoción, remoción y nuevo ingreso de las personas servidoras públicas de la unidad administrativa a su cargo y otorgar permisos, en términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Promover las estrategias de desarrollo profesional y humano de las personas servidoras públicas a su cargo, mediante la formación, capacitación, integración, promoción, ascenso, profesionalización y actualización de las mismas;
- VIII.** Proponer a la persona que sea su superior jerárquica la realización de acciones para coordinar, colaborar, apoyar o desarrollar actividades para el mejor cumplimiento de su función;
- IX.** Revisar permanentemente los trámites, servicios y procedimientos a su cargo, con el objeto de proponer su simplificación y automatización para agilizar y mejorar las funciones propias de las unidades administrativas de su competencia;
- X.** Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XI.** Asesorar en los asuntos de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los organismos públicos descentralizados u órganos desconcentrados, sectorizados a la misma;
- XII.** Coordinar sus actividades y funciones con las personas titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública, para el mejor cumplimiento de sus facultades, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquica;
- XIII.** Proporcionar y validar, en el ámbito de su competencia, la información derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y demás que se le solicite en términos de la normatividad aplicable;

- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y convenios en los que se involucren recursos asignados a las unidades administrativas a su cargo o en los que se estipulen acciones de su competencia;
- XV. Coordinarse con la Delegación Regional que corresponda para el cumplimiento de sus facultades;
- XVI. Suscribir los documentos que les competen en ejercicio de sus facultades y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XVII. Ejercer cualquiera de las facultades conferidas a las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. Delegar sus facultades a las personas servidoras públicas a su cargo, sin perder por ello el ejercicio directo de las mismas;
- XIX. Hacer del conocimiento de la **Dirección General Jurídica**, la comisión de conductas de las personas servidoras públicas a su cargo, de las que fungieron con tal carácter en la Secretaría o de las personas particulares en su relación con ésta, que pudieran constituir responsabilidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable, para el efecto correspondiente ante el órgano interno de control de la Secretaría;
- XX. **Suscribir el documento de término de nombramiento, de las personas trabajadoras de confianza adscritas a su unidad administrativa, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría y en coordinación con la Dirección General Jurídica.**

**El ejercicio de esta facultad se limita a los titulares de las Direcciones Generales de las unidades administrativas de la Secretaría y para el caso de la Secretaría Particular y de la Coordinación de Comunicación Estratégica corresponde al Titular de la Secretaría; y**

- XXI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, así como aquellas que les asigne la persona que sea su superior jerárquica.

## **Capítulo IV**

### **Certificación de Documentos**

#### ***Unidades administrativas facultadas para emitir certificaciones***

**Artículo 11.** Las personas Titulares de las Subsecretarías, Delegaciones Regionales, Direcciones Generales, Dirección Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz, Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica,

Coordinación de Comunicación Estratégica, IFPE's y CAM, están facultados para expedir las certificaciones o copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo.

**Título Cuarto**  
**Despacho de la persona Titular de la Secretaría**

**Capítulo I**  
**Unidades administrativas adscritas al Despacho de la persona Titular de la Secretaría**

*Unidades administrativas*

**Artículo 12.** El Despacho de la persona Titular de la Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas adscritas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General de Manufactura y Proyectos Especiales;
- III. Dirección General de Política Educativa;
- IV. **Dirección General Jurídica;**
- V. **Coordinación de Comunicación Estratégica;**
- VI. Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica; y
- VII. **Dirección Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz.**

**Capítulo II**  
**Secretaría Particular**

*Facultades de la Secretaría Particular*

**Artículo 13.** Son facultades de la Secretaría Particular:

- I. Coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;
- II. Coordinar, atender, remitir y dar seguimiento a las audiencias solicitadas a la persona Titular de la Secretaría, por parte de la ciudadanía;
- III. Atender las relaciones públicas de la persona Titular de la Secretaría;

- IV. Atender y coordinar la correspondencia oficial del Despacho de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Coordinar la contestación a las peticiones que la ciudadanía formule a la persona Titular de la Secretaría o remitirlas a la unidad administrativa competente y verificar su atención;
- VI. Analizar y atender los asuntos encomendados por la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Diseñar estrategias, programas y acciones, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de fortalecer la atención ciudadana;
- VIII. Certificar los documentos que obren en el Despacho de la persona Titular de la Secretaría; y
- IX. Las demás que le asigne la persona Titular de la Secretaría.

### **Capítulo III**

#### **Dirección General de Mentefactura y Proyectos Especiales**

##### **Sección Primera**

##### **Unidades administrativas adscritas y facultades**

###### ***Unidades adscritas a la Unidad de Mentefactura y Proyectos Especiales***

**Artículo 14.** La Dirección General de Mentefactura y Proyectos Especiales debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Vinculación Internacional;**
- II. Dirección de Innovación e Investigación Educativa;**
- III. Dirección de Gestión de Proyectos para la Transformación Educativa; y**
- IV. Dirección de Enlaces Estratégicos.**

###### ***Facultades de la Dirección General de Mentefactura y Proyectos Especiales***

**Artículo 15.** La Dirección General de Mentefactura y Proyectos Especiales, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Proponer políticas, estrategias, proyectos y acciones para el impulso de la innovación y mentefactura educativa;
- II. Coordinar la estrategia de mentefactura en el eje educativo;
- III. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia de innovación, mentefactura e internacionalización educativa;
- IV. Proponer, coordinar e impulsar la política de internacionalización del eje educativo;
- V. Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación educativa con organismos nacionales e internacionales, relacionados con métodos, herramientas y sistemas de transformación que articulen el modelo de mentefactura educativa;
- VI. Impulsar proyectos de internacionalización que consoliden la calidad y pertinencia del Sistema Educativo Estatal;
- VII. Gestionar acciones de cooperación internacional en materia educativa, que promuevan alianzas estratégicas con las instancias competentes y consoliden los programas de formación y capacitación;
- VIII. Promover la integración de competencias globales en los marcos curricular y extracurricular, dirigidas a un modelo de educación para la ciudadanía mundial;
- IX. Coordinarse con el ente público responsable de la innovación en el Estado, para la generación de proyectos que beneficien el ámbito educativo;
- X. Coordinar acciones para promover la investigación, la colaboración, la gestión de proyectos y el intercambio de experiencias y buenas prácticas que transformen el sistema educativo;
- XI. **Vincular y promover** proyectos y convocatorias para la entrega de apoyos, becas o estímulos que contribuyan al desarrollo de habilidades globales de la comunidad educativa;

- XII. Articular a las unidades administrativas de la Secretaría con el ente público responsable de la innovación en el Estado, para integrar el ámbito educativo en el ecosistema estatal de innovación;
- XIII. Impulsar proyectos especiales en disciplinas emergentes con énfasis en innovación, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Coordinar acciones para la mejora continua e innovación de los procesos, trámites y servicios de la Secretaría, en vinculación con las unidades administrativas;
- XV. Proponer las directrices en materia de investigación educativa, para su establecimiento al interior de la dependencia por la persona Titular de la Secretaría;
- XVI. Promover el desarrollo de investigaciones, estudios y diagnósticos **para la formulación de las políticas públicas, proyectos y acciones que fortalezcan el sistema educativo; y**
- XVII. Gestionar enlaces estratégicos que promuevan la participación de la ciudadanía, sectores social, productivo y público, así como **de la** comunidad educativa, en el quehacer de la Secretaría.
- XVIII. **Derogada.**

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Internacionalización**

#### ***Facultades de la Dirección de Vinculación Internacional***

**Artículo 16.** La Dirección de Vinculación Internacional, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar acciones, estrategias, proyectos y programas de internacionalización educativa para estudiantes, docentes, directivos e instituciones de todos los tipos y niveles, vinculándose con las entidades adscritas al eje educativo y demás instituciones públicas o privadas;
- II. Realizar acciones de internacionalización de la comunidad educativa, que fomenten el desarrollo de personas **a través** de disciplinas emergentes, investigación, tecnologías y áreas estratégicas para el Estado;

- III. Realizar gestiones que generen oportunidades ante instancias públicas y privadas u organizaciones no gubernamentales que financien proyectos de internacionalización educativa, **para el despliegue en las diferentes áreas de la Secretaría;**
- IV. Ejecutar acciones de cooperación internacional en materia educativa que promuevan alianzas estratégicas con las instancias competentes y consoliden los programas de formación y capacitación, **así como las competencias globales cognitivas, socioemocionales y multiculturales para la vida, la empleabilidad, emprendimiento e innovación en el ámbito educativo, encaminadas a una ciudadanía mundial;**
- V. **Derogada.**
- VI. **Proponer al titular de la Secretaría la política de internacionalización educativa y articular su implementación en todos los tipos y niveles educativos, para el fortalecimiento de los perfiles de egreso de estudiantes, habilidades docentes y competencias directivas, con la participación de las instancias correspondientes.;**
- VII. **Vincular y promover proyectos, convocatorias, apoyos, becas o estímulos en actividades que contribuyan al desarrollo de habilidades globales de la comunidad educativa, con la participación, en su caso, de las instancias correspondientes; y**
- VIII. **Implementar un registro y seguimiento de las acciones, estrategias, proyectos y programas de internacionalización a cargo de la Secretaría;**

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Innovación e Investigación Educativa**

##### *Facultades de la Dirección de Innovación e Investigación Educativa*

**Artículo 17.** La Dirección de Innovación e Investigación Educativa, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. **Proponer e implementar métricas para monitorear y articular la estrategia de innovación educativa, relacionada con todos los niveles y modalidades de educación, coordinándose y acompañando para su ejecución con las unidades administrativas de la Secretaría y organismos públicos descentralizados de la Secretaría;**
- II. **Gestionar, proponer, articular y consolidar proyectos especiales e institucionales ante instancias públicas y privadas u organizaciones no gubernamentales, para promover el desarrollo de habilidades y competencias de los integrantes de la comunidad educativa, y**



procesos de formación docente con un enfoque de innovación, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría;

- III. Coordinar las acciones conjuntas de las unidades administrativas de la Secretaría para integrar el ámbito educativo al ecosistema estatal de innovación;
- IV. Promover alianzas y redes de colaboración de innovación e investigación en materia educativa;
- V. Instrumentar al interior de la Secretaría las acciones para la mejora continua de los procesos, trámites y servicios de la Secretaría, y fungir como enlace en materia de mejora regulatoria, ante las instancias correspondientes;
- VI. Proponer y coordinar una agenda de investigación enfocada a la transformación educativa que permite impulsar el modelo de mentefactura educativa;
- VII. Realizar análisis y estudios encomendados por quien sea su superior jerárquico en materia de transformación educativa;
- VIII. Gestionar la generación de relaciones de cooperación educativa con organismos nacionales e internacionales, relacionados con métodos, herramientas y sistemas de transformación que articulen el modelo de mentefactura educativa;
- IX. Difundir conocimiento científico y tecnológico que permita potenciar capacidades pedagógicas en los diferentes tipos y niveles educativos, coordinándose con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- X. Promover investigaciones y estudios sobre los principales retos y tendencias internacionales, nacionales y locales en materia educativa;  
y
- XI. Proponer e implementar los procesos, los lineamientos y políticas en materia de investigación educativa, de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría y otras instancias competentes, para su expedición por la persona Titular de la Secretaría.

#### **Sección Cuarta**

#### **Dirección de Gestión de Proyectos para la Transformación Educativa**

#### ***Facultades de la Dirección de Gestión de Proyectos para la Transformación Educativa***

**Artículo 18.** La Dirección de Gestión de Proyectos para la Transformación Educativa, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Crear las condiciones que detonen ambientes colaborativos, para promover la participación y atención de las iniciativas o proyectos de mejora que incidan en materia educativa con la ciudadanía, actores estratégicos y fortalezcan la comunidad educativa, en el quehacer de la Secretaría;
- II. Ejecutar acciones en coordinación con las unidades administrativas competentes, para fomentar el desarrollo de habilidades blandas en los integrantes de la comunidad educativa;
- III. Organizar grupos y asociaciones en la comunidad educativa para impulsar y articular iniciativas o proyectos que permitan fortalecer la dinámica escolar, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IV. Orientar a los integrantes de la comunidad educativa, para generar alianzas estratégicas en la procuración de apoyos ante instancias públicas, privadas u organizaciones no gubernamentales;
- V. Coordinar la vinculación entre las unidades administrativas de la Secretaría para fortalecer las iniciativas de la comunidad educativa;
- VI. Promover el compromiso social de la comunidad educativa en los diferentes niveles y tipos de educación; y
- VII. Generar la creación de espacios de intervención y colaboración para que integrantes de las comunidades educativas participen en la consecución de la transformación educativa.

**Sección Quinta**  
**Dirección de Enlaces Estratégicos**

*Facultades de la Dirección de Enlaces Estratégicos*

**Artículo 19.** La Dirección de Enlaces Estratégicos, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y gestionar enlaces estratégicos con los distintos sectores de la sociedad civil, para el fortalecimiento de programas y proyectos educativos de unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los distintos apoyos derivados de las alianzas estratégicas al interior de la Secretaría y sus distintas unidades administrativas;

- III. Organizar la participación transversal con dependencias estatales y municipales para el fortalecimiento de programas y proyectos especiales de la Secretaría;
- IV. Coordinar la vinculación y el seguimiento entre las unidades administrativas y delegaciones regionales, para el fortalecimiento de los proyectos especiales relacionados con la participación de la sociedad civil;
- V. Implementar y coordinar una Agenda de seguimiento a las acciones con las distintas alianzas estratégicas para fortalecer y articular las iniciativas de los organismos públicos y privados con proyectos educativos de la Secretaría;
- VI. Implementar el seguimiento a las representaciones y acuerdos de la Secretaría en los órganos de gobierno en los cuales participe tales como consejos consultivos y directivos de las dependencias y entidades, coordinándose para tal efecto con las unidades administrativas competentes de la Secretaría; y
- VII. Coordinar iniciativas sociales y cooperativas para contribuir en la mejora del entorno familiar, escolar y social de la comunidad educativa del estado de Guanajuato.

#### **Capítulo IV**

#### **Dirección General de Política Educativa**

#### **Sección Primera**

#### **Integración y Facultades**

#### ***Unidades adscritas a la Dirección General de Política Educativa***

**Artículo 20.** La Dirección General de Política Educativa debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Planeación;
- II. Dirección de Evaluación;
- III. Dirección de Servicios Escolares; y
- IV. Dirección de Incorporaciones.

#### ***Facultades de la Dirección General de Política Educativa***

**Artículo 21.** La Dirección General de Política Educativa, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Proponer y coordinar la planeación y evaluación del eje educativo y presentarla a la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;
- II. Integrar los planes y programas gubernamentales de mediano y largo plazo del eje educativo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Generar políticas educativas en colaboración con las Subsecretarías y otras instancias competentes, para la atención de la educación de todos los tipos y niveles, que contribuyan al desarrollo de la educación en el estado;
- IV. Integrar y proponer las metodologías, para su validación por la persona Titular de la Secretaría, que deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría, para la planeación y evaluación orientadas al ámbito educativo;
- V. Promover y verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias y proyectos de la Secretaría y organismos pertenecientes al eje educativo;
- VI. Coordinar la colaboración entre las dependencias y entidades del eje educativo, así como con las instancias competentes, en materia de planeación, evaluación e información estadística;
- VII. Establecer los mecanismos en coordinación con las instancias competentes, para la mejora y agilización de los procesos en materia de incorporaciones de instituciones educativas particulares;
- VIII. Validar las propuestas de Acuerdos Secretariales derivados de los procesos que dictamine la Dirección de Incorporaciones, turnándolos para firma de la persona Titular de la Secretaría;
- IX. Validar las propuestas para la aprobación del funcionamiento y de los planes y programas de estudio de instituciones educativas de carácter público, a que se refiere la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables, turnándolos para su expedición por la persona Titular de la Secretaría;
- X. Establecer lineamientos, directrices, criterios, indicaciones o determinaciones, para la adecuada prestación del servicio público

educativo por los particulares, así como para garantizar el derecho a la educación;

- XI.** Autorizar los procesos de administración de servicios escolares para las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
- XII.** Fungir como vínculo entre el Sistema Educativo Estatal y el Sistema Educativo Nacional, en materia de acreditación, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de todos los niveles educativos, así como en lo relativo a equivalencia de estudios y revalidación;
- XIII.** Turnar a la **Dirección General Jurídica**, los casos en que se presuman infracciones a la normatividad, derivados del resultado de las acciones de vigilancia, verificación, quejas o inconformidades en contra de las instituciones educativas particulares;
- XIV.** Apoyarse con las Delegaciones Regionales, para la realización de las acciones relacionadas con las instituciones educativas particulares en la prestación del servicio educativo;
- XV.** Validar y supervisar la difusión de las convocatorias que regulan el otorgamiento de becas por las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría;
- XVI.** Proponer, para su expedición por la persona Titular de la Secretaría, el calendario escolar aplicable a la educación básica, normal y de instituciones formadoras de docentes en educación básica, así como el aplicable a las instituciones particulares de educación media superior y superior en el estado;
- XVII.** Promover y validar la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones educativas que apoyen la toma de decisiones para mejorar el servicio educativo en el estado;
- XVIII.** Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integral de Información Educativa;
- XIX.** Coordinar la capacitación y asesoría en materia de planeación, evaluación e información estadística para las Delegaciones Regionales y demás unidades administrativas de la Secretaría y las instancias pertenecientes al eje educativo;

- XX.** Asesorar a la persona Titular de la Secretaría y a sus equipos directivos para la toma de decisiones respecto a los programas y proyectos estratégicos del eje educativo;
- XXI.** Aportar elementos de análisis a la persona Titular de la Secretaría, para la elaboración de propuestas de políticas públicas, estrategias, proyectos y acciones para la atención de asuntos relevantes que incidan en la función educativa;
- XXII.** Apoyar a la persona Titular de la Secretaría, en las acciones de coordinación con autoridades educativas federales, estatales y municipales en temas relevantes para el eje educativo;
- XXIII.** Coordinar la celebración y desahogo de reuniones de equipos directivos y dar seguimiento a los asuntos y proyectos estratégicos de la Secretaría y del eje educativo;
- XXIV.** Apoyar a la persona Titular de la Secretaría, en la integración de información estratégica en materia educativa;
- XXV.** Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el análisis de contexto político, social y académico que coadyuve a la toma de decisiones en materia educativa;
- XXVI.** Coordinar al eje educativo y a las unidades administrativas de la Secretaría para la integración de informes de la gestión gubernamental en materia educativa; y
- XXVII.** Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en los contenidos discursivos, presentaciones, ponencias y conferencias en que tenga participación.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Planeación**

#### ***Facultades de la Dirección de Planeación***

**Artículo 22.** La Dirección de Planeación, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I.** Coordinar la planeación de las políticas, objetivos y metas del eje educativo, con base en los resultados educativos y criterios para la planeación y desarrollo de programas y proyectos, de conformidad con la normatividad aplicable;

- II. Establecer los mecanismos que garanticen la adecuada participación de las personas representantes de la comunidad educativa en la planeación del eje educativo;
- III. Integrar la calendarización anual de programas y proyectos de la Secretaría y demás instrumentos de planeación del eje educativo, en colaboración con las diversas unidades administrativas e instancias involucradas;
- IV. Dar seguimiento a los programas, proyectos y metas de la Secretaría, generando información para su evaluación y propuestas de mejora;
- V. Coordinar las actividades de planeación de la Secretaría, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Programa Sectorial, el Programa Estatal de Educación Superior y los programas especiales en los que participa la Secretaría de manera transversal;
- VI. Integrar y elaborar los informes de resultados del eje educativo, así como los de la gestión gubernamental de la Secretaría, para aprobación superior;
- VII. Elaborar en conjunto con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la propuesta de calendario escolar aplicable en el estado para cada ciclo lectivo de la educación básica, normal y de instituciones formadoras de docentes en educación básica, así como el aplicable a las instituciones particulares de educación media superior y superior;
- VIII. Establecer y coordinar la generación, integración, validación y difusión de la información y estadística educativa, que sirva de base para el monitoreo y evaluación del Sistema Educativo Estatal;
- IX. Coordinar, operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información Educativa;
- X. Impulsar y conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Estatal; y

- XI.** Promover e instrumentar la capacitación y asesoría en materia de planeación e información estadística a las unidades administrativas de la Secretaría.

### **Sección Tercera** **Dirección de Evaluación**

#### ***Facultades de la Dirección de Evaluación***

**Artículo 23.** La Dirección de Evaluación, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I.** Coordinar la ejecución en el ámbito estatal de la evaluación a las políticas educativas, conforme a las facultades y disposiciones normativas aplicables;
- II.** Implementar los procesos de evaluación en materia educativa, coordinándose con las diferentes instancias competentes en la materia;
- III.** Ejecutar el Programa de Evaluación Educativa, cuyos resultados coadyuven el diseño, planeación, presupuestación, seguimiento o mejora de las políticas educativas;
- IV.** Coordinar las evaluaciones en el ámbito educativo, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos públicos descentralizados del eje educativo;
- V.** Proponer, a la persona que sea su superior jerárquica para su aprobación por la persona Titular de la Secretaría, los lineamientos y políticas en materia de evaluación educativa, de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría y otras instancias del eje educativo;
- VI.** Integrar y presentar, a las unidades administrativas de la Secretaría, la información de los resultados de las evaluaciones en el ámbito educativo;
- VII.** Implementar mecanismos que permitan evaluar los diferentes insumos, procesos y resultados educativos, desde diferentes perspectivas, modelos y técnicas que otorguen validez y confiabilidad metodológica;
- VIII.** Establecer, en su caso, los criterios, directrices e instrumentos para la aplicación de evaluaciones en los programas federales que le correspondan o cuando así le sea solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría; y



- IX.** Promover la capacitación y formación de personas especializadas en los diferentes procesos de evaluación educativa.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Servicios Escolares**

**Facultades de la Dirección de Servicios Escolares**

**Artículo 24.** La Dirección de Servicios Escolares, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I.** Coordinar conjuntamente con las Delegaciones Regionales, la ejecución de los procesos de administración escolar del Sistema Educativo Estatal;
- II.** Supervisar que los procesos de certificación de estudios en las escuelas públicas y particulares incorporadas a la Secretaría, se realicen conforme a la normatividad correspondiente;
- III.** Diseñar y emitir las constancias, certificados, grados académicos, diplomas, certificaciones, títulos y demás documentos de control escolar, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Proporcionar la información necesaria, al área competente de la Secretaría, para la emisión de cédulas profesionales de personas egresadas de las instituciones incorporadas a la Secretaría;
- V.** Capacitar y asesorar, en coordinación con las Delegaciones Regionales, a las instituciones educativas en materia de servicios escolares;
- VI.** Vigilar en coordinación con las Delegaciones Regionales, a las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría, en materia de otorgamiento de becas en los distintos tipos educativos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII.** Coordinar el uso de los sistemas de control escolar de la Secretaría y proponer innovaciones y mejoras;
- VIII.** Emitir y autenticar información relativa a los procesos de administración escolar;
- IX.** Administrar en coordinación con las Delegaciones Regionales, los procesos relativos al control escolar de instituciones educativas públicas y particulares incorporadas a la Secretaría;

- X.** Resguardar la información relativa a los antecedentes escolares de los educandos de instituciones educativas incorporadas a la Secretaría y de aquellas con las que se tenga convenio para tal efecto;
- XI.** Emitir resolución de equivalencia y revalidación de estudios, así como opinión técnica, en apego a la normatividad aplicable;
- XII.** Coadyuvar, con las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes, en el desahogo de los procedimientos relativos a las instituciones educativas particulares;
- XIII.** Emitir el calendario de actividades de control escolar para las instituciones educativas incorporadas a la Secretaría del tipo básico, medio superior y superior, así como de Licenciaturas de Formación Docente;
- XIV.** Coadyuvar con la Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Superior, en la emisión de las convocatorias para el proceso de selección de aspirantes a las Licenciaturas de Formación Docente;
- XV.** Asignar el número de matrícula a las personas aspirantes de Licenciaturas en Formación Docente que acrediten el proceso de selección, con base en lo determinado por el área responsable para la formación de profesionales de la educación;
- XVI.** Asignar los números de autorización para sustentar examen profesional de personas egresadas de las IFPE's;
- XVII.** Validar las actas de examen profesional y grado académico de las IFPE's, así como la expedición de réplicas de las mismas;
- XVIII.** Solicitar el registro del formato de los títulos profesionales de las IFPE's y aquellos oficiales que diseñe la Dirección;
- XIX.** Expedir certificaciones de títulos o grados de las IFPE's;
- XX.** Emitir constancias de elaboración de títulos o grados académicos de las IFPE's;
- XXI.** Emitir los oficios aclaratorios de información asentada en títulos, diplomas y grados académicos;

- XXII.** Validar las constancias de servicio social y expedición de duplicados de constancias de servicio social de personas egresadas de las IFPE's, así como la expedición de duplicados de constancias de servicio social de educación media superior de escuelas que ya no operen;
- XXIII.** Verificar la autenticidad de documentos de acreditación escolar de instituciones públicas e incorporadas a la Secretaría, en los casos que se presuman apócrifos; así como gestionar ante la autoridad competente, la verificación de la autenticidad de aquellos documentos expedidos por instituciones no incorporadas a la Secretaría; en los casos que se presuman apócrifos, dando de baja aquellos que así se confirme, haciendo de conocimiento de la **Dirección General Jurídica** los supuestos de los documentos que se identifiquen como apócrifos, para que se proceda conforme a derecho;
- XXIV.** Coordinar conjuntamente con las Delegaciones Regionales, visitas a las instituciones educativas con el objeto de verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con control escolar; y
- XXV.** Emitir y publicar en la página electrónica oficial de la Secretaría, las convocatorias para el otorgamiento de becas para las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.

## **Sección Quinta**

### **Dirección de Incorporaciones**

#### ***Facultades de la Dirección de Incorporaciones***

**Artículo 25.** La Dirección de Incorporaciones, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I.** Atender los procedimientos de incorporación de instituciones particulares, refrendos, retiros, revocaciones, reaperturas, y actualización de expedientes, emitiendo, en su caso, el dictamen correspondiente;
- II.** Atender los procedimientos relativos a la aprobación para el funcionamiento, planes y programas de estudio de instituciones educativas a cargo de entes públicos, en términos de lo establecido en la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato;
- III.** Implementar mecanismos para el cumplimiento de la normatividad en la prestación del servicio educativo por parte de los particulares;

- IV.** Autorizar, ordenar, instruir, acordar, suscribir, instaurar, sustanciar, desahogar, emitir y resolver los actos inherentes a los procedimientos que deriven de las acciones de vigilancia y verificación a las instituciones educativas particulares, o a quienes presten servicios sin estar incorporadas, así como determinar y aplicar las medidas precautorias o correctivas;
- V.** Atender, ordenar, instaurar, desahogar, sustanciar, suscribir, emitir y resolver los actos y etapas correspondientes a las quejas e inconformidades presentadas en contra de instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría, así como aquellas que se desprendan de quejas con motivo de violencia escolar;
- VI.** Informar a la persona que sea su superior jerárquica el resultado de las acciones de vigilancia o atención de quejas a las instituciones particulares, señalando aquellos en que se identifiquen presuntas irregularidades, para su trámite conducente;
- VII.** Aplicar medios alternos de solución de conflictos, en materia de instituciones educativas particulares, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII.** Coordinar y solicitar información u opiniones del proceso de incorporación de estudios de particulares e instituciones públicas, con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría e instancias públicas que intervienen en el mismo, para la atención de los procedimientos de su competencia;
- IX.** Establecer, administrar y mantener actualizada la relación de las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría, así como de aquellas a las que se les ha retirado o revocado su incorporación, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- X.** Resguardar la información relativa a los expedientes de registro, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios y demás procedimientos aplicables a las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría, así como a las públicas a las que se les haya aprobado planes y programas de estudios en términos del artículo 106 de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato;
- XI.** Coordinarse con las Delegaciones Regionales y otras unidades administrativas de la Secretaría, así como instancias públicas y privadas

competentes, para el cumplimiento de la normatividad en la prestación del servicio educativo por los particulares;

- XII.** Brindar asesoría y capacitación en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, actualización de expedientes y demás procedimientos de los que sea competente;
- XIII.** Solicitar apoyo técnico, informes, opiniones o documentos de autoridades o instituciones públicas o privadas, para valorar el cumplimiento de los requisitos en los procedimientos competencia de esta Dirección;
- XIV.** Difundir a las instituciones particulares los lineamientos, directrices, criterios, indicaciones o determinaciones para la adecuada prestación del servicio educativo en el estado;
- XV.** Solicitar información a las instituciones educativas incorporadas o a quienes presten servicios sin estar incorporadas, para verificar el cumplimiento de obligaciones en materia educativa; y
- XVI.** Elaborar los proyectos de Acuerdos Secretariales derivados de los procedimientos competencia de esta Dirección.

## **Capítulo V** **Dirección General Jurídica**

### **Sección Primera** **Integración y Facultades**

#### ***Unidades adscritas a la Dirección General Jurídica***

**Artículo 26.** La Dirección General Jurídica debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones:

- I.** Dirección de Normatividad; y
- II.** Dirección de lo Contencioso.

#### ***Facultades de la Dirección General Jurídica***

**Artículo 27.** La Dirección General Jurídica, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, 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 y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante; así como desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas; para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a su nombre y en su representación de la persona Titular de la Secretaría y de las unidades administrativas de ésta, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos, para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios o recursos y finiquitos; así como, cuando la Secretaría sea señalada como autoridad responsable en los términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa, instaurados por las dependencias o unidades encargadas del control interno de la Secretaría;

- II. Asesorar a quien sea Titular de la Secretaría, de las Subsecretarías y demás unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades;
- III. Orientar a las Delegaciones Regionales para que los conflictos laborales no graves, sean resueltos por dichas unidades administrativas;
- IV. Dirigir la elaboración y revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos secretariales, lineamientos, políticas, criterios y demás disposiciones normativas para la prestación del servicio educativo;
- V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, criterios y lineamientos relativos a la función jurídica de la Secretaría;

- VI. Dirigir la elaboración o revisión de los contratos, convenios y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría;
- VII. Asesorar y apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y a los organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta;
- VIII. Apoyar en la atención de los procesos y procedimientos de naturaleza jurídica de las Delegaciones Regionales;
- IX. Supervisar la compilación de las disposiciones normativas en la prestación del servicio educativo y coadyuvar en su difusión;
- X. Apoyar en el desahogo de los procedimientos de conciliación que se presenten en las Oficinas Centrales de la Secretaría;
- XI. Supervisar y en su caso determinar y aplicar las medidas disciplinarias laborales a las personas trabajadoras de la Secretaría por las infracciones cometidas;
- XII. Coordinar el registro de los procedimientos de conciliación que se presenten en las Oficinas Centrales de la Secretaría, así como de los procedimientos de investigación disciplinaria laboral, jurisdiccionales, administrativos y de regularización de bienes inmuebles destinados al servicio público de educación;
- XIII. Resolver las inconformidades y solicitudes de reconsideración que presenten las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XIV. Substanciar y resolver los recursos derivados de los actos inherentes a los procedimientos administrativos disciplinarios resueltos por la Dirección de lo Contencioso, con motivo de infracciones a la normativa por parte de instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría o en contra de quienes presten servicios sin estar incorporadas, y en su caso instruir la ejecución de las sanciones que de los mismos deriven;
- XV. Coordinar **con las autoridades municipales, estatales y federales**, la regularización jurídica de los bienes inmuebles destinados a la prestación del servicio educativo;
- XVI. Suscribir las constancias de posesión de los inmuebles en regularización que se encuentran bajo la administración de la Secretaría, con base en la información que obre en las unidades administrativas respectivas;

- XVII.** Fungir como Unidad de Enlace de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XVIII.** Coordinar la atención y control de las solicitudes formuladas a la Secretaría por parte de los organismos protectores de los derechos humanos;
- XIX.** Dirigir la organización y funcionamiento del archivo de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XX.** Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la correcta organización y conservación de su documentación, de conformidad con lo establecido en los instrumentos de consulta y control archivístico de la Secretaría y demás disposiciones normativas;
- XXI.** Gestionar ante la instancia correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de los diversos instrumentos de la Secretaría;
- XXII.** Coadyuvar en los procesos de entrega recepción de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- XXIII.** **Emitir la opinión sobre la viabilidad de la donación, comodato o cambio de destino de los inmuebles afectos a la prestación del servicio público educativo de la Secretaría; y**
- XXIV.** **Coordinar las impugnaciones derivadas de los procesos de admisión, contratación, cambios, permutas y promociones, de conformidad con la normatividad aplicable.**

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Normatividad**

#### ***Facultades de la Dirección de Normatividad***

**Artículo 28.** La Dirección de Normatividad, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I.** Coordinar la integración o revisión de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos secretariales, lineamientos, políticas, criterios y demás disposiciones normativas aplicables en la prestación del servicio educativo;



- II. Recopilar y difundir, al interior de la Secretaría, las disposiciones normativas aplicables en materia educativa;
- III. Determinar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que participe la Secretaría;
- IV. Dar respuesta a las consultas sobre la interpretación de las disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría; así como formular las que sean necesarias ante otras instancias;
- V. Resguardar los documentos normativos emitidos por la persona Titular de la Secretaría y tramitados por esta Dirección, así como los relativos a la formalización de los actos jurídicos consensuales en los que intervenga la Secretaría;
- VI. Promover, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, la actualización de las disposiciones normativas en el ámbito educativo;
- VII. Vigilar la congruencia de la normativa reglamentaria con la legislación vigente en materia educativa;
- VIII. Asesorar en materia normativa a los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia y cuando así lo soliciten; y
- IX. Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría.

### **Sección Tercera** **Dirección de lo Contencioso**

#### ***Facultades de la Dirección de lo Contencioso***

**Artículo 29.** La Dirección de lo Contencioso, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Representar a la Secretaría ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas, del trabajo, de amparo o de cualquier otra índole;
- II. Elaborar, presentar, ratificar y brindar seguimiento, y registro al trámite de las denuncias y querellas ante la Fiscalía General de Justicia del Estado, Fiscalía General de la República y cualquier otra, en los casos de

afectación a los intereses jurídicos de esta dependencia o al patrimonio público del Estado en destino, resguardo o administración de la Secretaría, así como atender las interpuestas en contra de la misma;

- III.** Conciliar, mediar y convenir en representación de la Secretaría en los asuntos penales que por su naturaleza lo permitan, dándoles seguimiento hasta su conclusión y en su caso, otorgar el perdón o desistimiento, cuando resulte procedente;
- IV.** Presentar demandas y dar contestación a las interpuestas en contra de la Secretaría, así como tramitar todos aquellos actos que se requieran para su defensa y darles seguimiento hasta su conclusión;
- V.** Gestionar y atender ante las autoridades competentes aquellos actos de naturaleza jurídica que se requieran para la regularización del patrimonio inmobiliario asignado a la Secretaría;
- VI.** Apoyar en la elaboración y actualización de los criterios que regulen el uso de los bienes inmuebles destinados a la prestación del servicio educativo;
- VII.** Desahogar los procedimientos de conciliación laboral de las personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Centrales, así como aquellos correspondientes a Delegaciones Regionales en los que determine ejercer facultades de atracción;
- VIII.** Investigar y substanciar los procedimientos relacionados con responsabilidades de índole laboral;
- IX.** Resolver y aplicar las medidas disciplinarias que resulten de los procedimientos relacionados con responsabilidades de índole laboral, excepto aquellos casos en que se trate de una rescisión;
- X.** Orientar a las Delegaciones Regionales sobre criterios que propicien la equidad entre las medidas disciplinarias laborales y las faltas u omisiones en que incurren las personas trabajadoras adscritas a ellas;
- XI.** Apoyar a las autoridades competentes en las investigaciones que se realicen cuando la Secretaría sea parte;

- XII. Asesorar jurídicamente a los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia y cuando así lo soliciten;
- XIII. Asesorar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de naturaleza jurídica de las Delegaciones Regionales y coordinar el registro correspondiente;
- XIV. Atender y substanciar las solicitudes y recomendaciones formuladas a la Secretaría por parte de los organismos protectores de los derechos humanos;
- XV. Notificar y realizar las acciones necesarias para hacer efectiva la ejecución de las sanciones impuestas a las personas trabajadoras de la Secretaría, derivadas de responsabilidad administrativa;
- XVI. Analizar los expedientes derivados de presuntas infracciones a la normatividad por parte de instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría, remitiendo a la Dirección de Incorporaciones aquellos que requieran complementar algún elemento;
- XVII. Instaurar, ordenar, acordar, suscribir, resolver, sancionar y emitir los actos inherentes a los procedimientos administrativos disciplinarios con motivo de infracciones a la normativa por parte de instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría o en contra de quienes presten servicios sin estar incorporadas, y en su caso ejecutar las sanciones que deriven de los mismos o de los recursos interpuestos;
- XVIII. **Determinar y aplicar las medidas de seguridad que deriven de actos inherentes a las acciones de vigilancia y verificación de las instituciones educativas particulares, mismas que se harán del conocimiento de éstas últimas a través del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario;**
- XIX. **Implementar y dar seguimiento al registro de los procedimientos competencia de la Dirección; y**
- XX. **Atender las impugnaciones derivadas de los procesos de admisión, contratación, cambios, permutas y promociones, de conformidad con la normatividad aplicable.**

**Facultades de la Dirección de Estrategia  
y Vinculación Tecnológica**

**Artículo 30.** La Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Generar productos de información estratégica que favorezcan el análisis estadístico y apoyen en la toma de decisiones en materia de sistemas y tecnologías de la información de la Secretaría;
- II. Impulsar la implementación de metodologías y mejores prácticas para fortalecer los procesos de administración de proyectos, así como su seguimiento y evaluación que favorezcan la mejora continua de los modelos de trabajo de la Secretaría;
- III. **Establecer los mecanismos necesarios para la estandarización y documentación de los procesos que deben automatizarse, de acuerdo con las líneas prioritarias de la Secretaría;**
- IV. **Administrar el portafolio de proyectos especiales de tecnologías de información que permita la articulación de la estrategia y la innovación para el cumplimiento de los objetivos y facultades de la Secretaría;**
- V. **Dirigir e impulsar proyectos y acciones que promuevan el aprovechamiento de las tecnologías, su uso responsable, la innovación y la transformación digital, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría;**
- VI. **Proponer, supervisar y evaluar las políticas y proyectos de gestión y análisis de datos y ciencia de datos estratégicos de la Secretaría, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, dependencias y organismos del sector público y otras entidades; y**
- VII. **Participar en la selección y definición de la cartera de proyectos especiales de tecnologías de la información de la Secretaría.**

**Capítulo VII  
Coordinación de Comunicación Estratégica**

**Facultades de la Coordinación de Comunicación Estratégica**

**Artículo 31.** La Coordinación de Comunicación Estratégica, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Aplicar la política de comunicación para la Secretaría, de conformidad con los criterios que marque la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado;
- II. Asesorar a la persona Titular de la Secretaría, a las unidades administrativas de la Secretaría y a los organismos públicos descentralizados del eje educativo en materia de comunicación;
- III. Definir y actualizar el plan integral de comunicación de la Secretaría;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la postura institucional en materia de comunicación del eje educativo, así como la designación de las personas que funjan como voceras;
- V. Generar alianzas estratégicas que faciliten la comunicación y vinculación de la comunidad educativa y la sociedad;
- VI. Definir estrategias y directrices de comunicación que faciliten la vinculación entre quienes integran el Sistema Educativo Estatal;
- VII. Establecer las estrategias de impacto en materia de comunicación para los programas educativos de la Secretaría;
- VIII. Coordinar las acciones de comunicación de las unidades administrativas de la Secretaría y organismos públicos descentralizados sectorizados a la misma;
- IX. Evaluar el impacto de la información referente al eje educativo que se difunda en los medios de comunicación e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, Delegaciones Regionales y organismos públicos descentralizados, para la atención correspondiente;
- X. Analizar y atender las necesidades de comunicación, en apoyo a los programas y proyectos del eje educativo;
- XI. Coordinar las estrategias de comunicación en las Delegaciones Regionales; y
- XII. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de comunicación para la Secretaría.
- XIII. **Derogada.**

**Facultades de la Dirección Transversal  
para la Convivencia y Cultura de la Paz**

**Artículo 31 Bis.** La Dirección Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. **Coordinar la implementación del Modelo de Convivencia para Atender, Prevenir y Erradicar la Violencia Escolar, en educación del tipo básica y media superior a través de las Delegaciones Regionales en coordinación con la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de Educación Media Superior;**
- II. **Coordinar el diseño, implementación y actualización del modelo de convivencia escolar para la prevención, atención y erradicación de la violencia escolar en la comunidad educativa, de educación básica y media superior;**
- III. **Diseñar y coordinar la implementación de programas de prevención, atención y gestión de la convivencia escolar y cultura de paz, con base en la resolución pacífica de conflictos, la educación en derechos humanos, con igualdad de género e inclusión entre las y los integrantes de la comunidad educativa de los tipos básico y medio superior;**
- IV. **Dar atención y seguimiento hasta su conclusión a las denuncias recibidas por presunta violencia escolar que se presentan en los centros educativos de los tipos de educación básica y media superior, conforme a las disposiciones normativas en la materia, en coordinación con las Delegaciones Regionales y organismos públicos descentralizados;**
- V. **Coordinar e impulsar acciones transversales de vinculación interinstitucional para la planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas de convivencia escolar;**
- VI. **Impulsar y coordinar el desarrollo de diagnósticos y estudios en la comunidad educativa, a fin de proponer estrategias de promoción de una cultura de la paz en el tipo básico y medio superior;**
- VII. **Promover estrategias para el desarrollo de competencias socioemocionales y la construcción de proyectos de vida en la comunidad educativa del tipo básico y medio superior, a través de las Delegaciones Regionales;**
- VIII. **Promover estrategias para la formación cívica, ciudadana y cultura de la legalidad en la comunidad educativa del tipo básico y medio superior, a través del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes para la consolidación de una sociedad participativa y respetuosa del bien común, a través de las Delegaciones Regionales;**
- IX. **Fomentar la ciudadanía digital establecida en la Ley de Educación para**

el Estado de Guanajuato del tipo básico y medio superior;

- X. Promover la denuncia de casos de presunta violencia escolar en los tipos básico y medio superior, en los sistemas establecidos para tales fines y coordinar el registro de las mismas;
- XI. Coordinar la elaboración y publicación del diagnóstico anual para la disminución de la violencia escolar del tipo básico y medio superior;
- XII. Coordinar las acciones de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad educativa sobre las disposiciones normativas en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia escolar para los tipos de educación básico y medio superior; a través de las Delegaciones Regionales, en coordinación con de la Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de Educación Media Superior;
- XIII. Proponer y emitir directrices para la armonización y actualización de las disposiciones normativas y mecanismos de atención institucionales de los tipos básico y medio superior, con base en el respeto a los derechos humanos y el Modelo de Convivencia Escolar para la Atención, Prevención y Erradicación de la Violencia Escolar;
- XIV. Solicitar la intervención de la Dirección de lo Contencioso o de la Dirección de Incorporaciones, según corresponda, para que se valore la instauración del procedimiento respectivo a las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría, cuando se presuma el incumplimiento a la normatividad aplicable;
- XV. Solicitar de manera inmediata a la Dirección General Jurídica su intervención, cuando de los casos de violencia escolar se desprenda la responsabilidad laboral de una persona trabajadora de la Secretaría; y
- XVI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la prevención, atención y seguimiento de los casos de violencia escolar.

## **Título Quinto**

### **Subsecretaría de Educación Básica**

#### **Capítulo I**

#### **Organización y facultades de la Subsecretaría de Educación Básica**

##### ***Unidades adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica***

**Artículo 32.** La Subsecretaría de Educación Básica debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Educación Básica;
- II. Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa; y
- III. **Derogada.**

**Facultades de la Subsecretaría  
de Educación Básica**

**Artículo 33.** La Subsecretaría de Educación Básica, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar, en apego a la política educativa nacional y estatal, la gestión estratégica de la educación básica, orientada a la atención e incremento de la oferta, pertinencia, calidad, equidad y excelencia;
- II. Definir las directrices y mecanismos para el establecimiento e implementación de los programas y proyectos a desarrollarse en las instituciones educativas públicas del tipo básico;
- III. Articular lineamientos, criterios y estrategias que impulsen la gestión escolar, el desarrollo profesional de las personas docentes, la inclusión y atención educativa en las escuelas públicas de educación básica, para contribuir al logro de los propósitos educativos;
- IV. Definir criterios o directrices que orienten la labor de las autoridades escolares con funciones de supervisión de las escuelas de educación básica;
- V. Desarrollar lineamientos, criterios y estrategias que impulsen la participación social, la formación integral y los medios, métodos y materiales educativos en las escuelas de educación básica, para contribuir al logro de los propósitos educativos;
- VI. **Derogada;**
- VII. Vincular con organismos sociales, instancias, dependencias municipales, estatales y federales, apoyos para el impulso de los



programas, proyectos o acciones que se generen para el logro educativo de las y los estudiantes de educación básica;

- VIII.** Promover el intercambio y la colaboración con instancias y organismos nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus facultades;
- IX.** Establecer las directrices y mecanismos para la aprobación y operación de los programas y proyectos de su competencia que se pretendan promover o implementar en las instituciones educativas, incluyendo los propuestos por los municipios, dependencias y entidades de la administración pública estatal o federal, así como organizaciones de la sociedad civil;
- X.** Proponer a quien sea la persona Titular de la Secretaría, los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio competencia de la Secretaría;
- XI.** Implementar el uso de diversos medios y métodos educativos, así como la formulación y edición de libros y materiales didácticos complementarios a los contenidos educativos oficiales, procurando la participación de diversos sectores sociales;
- XII.** Fomentar en el ámbito de su competencia la articulación entre los distintos niveles del tipo de educación básica;
- XIII.** Impulsar estrategias que propicien oportunidades de atención, acceso, permanencia, desarrollo y promoción de la población en edad escolar al servicio educativo estatal, en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Coordinar estrategias con instancias públicas y privadas a fin de conjuntar esfuerzos en materia educativa, tendientes a la prevención y atención del rezago educativo con inclusión y equidad;
- XV.** Colaborar, con las instancias competentes, para la articulación del Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación, para las figuras educativas, que garantice la atención de las necesidades de formación continua, actualización, superación profesional y tutoría de las personas con funciones docentes, técnico docente, de dirección y supervisión;

- XVI.** Definir e impulsar estrategias en coordinación con otras instancias para la formulación de programas y proyectos dirigidos a la comunidad educativa, que propicien su formación integral;
- XVII.** Proponer para su emisión, a quien sea la persona Titular de la Secretaría, la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los servicios de Educación Básica, así como validar criterios y lineamientos para promover la autonomía de la gestión escolar;
- XVIII.** Supervisar la atención académica de los procesos de reconocimiento consistentes en: beca comisión, asesorías técnicas pedagógicas, tutorías y asesorías técnicas, previstos en la normatividad aplicable;
- XIX.** Promover la implementación de estrategias para la diversificación de medios y métodos de enseñanza y aprendizaje;
- XX.** Establecer criterios para la asignación y uso eficiente de recursos humanos e infraestructura física educativa que generen condiciones óptimas para la prestación de servicios educativos con pertinencia, calidad, equidad e inclusión, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI.** Validar con las instancias federales, estatales y municipales, así como con órganos consultivos, el establecimiento de escenarios prospectivos y estrategias para el crecimiento y atención a la demanda de la educación del tipo básico;
- XXII.** Dirigir las estrategias para la cobertura y atención a la demanda de servicios e infraestructura educativa en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** **Promover una educación inclusiva que implemente estrategias en colaboración con otras instancias, orientadas a identificar, prevenir y reducir las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de los educandos;**
- XXIV.** **Establecer directrices para el funcionamiento de las unidades administrativas y de los espacios destinados para la formación, actualización y asistencia técnica a la escuela de educación básica;**  
y
- XXV.** **Gestionar con las autoridades competentes la adquisición de bienes inmuebles a utilizarse por la Secretaría, en el ámbito de su competencia.**

## **Dirección General de Educación Básica**

### **Sección Primera Integración y Facultades**

#### ***Unidades adscritas a la Dirección General de Educación Básica***

**Artículo 34.** La Dirección General de Educación Básica debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Gestión y Supervisión Escolar;
- II. Dirección de Inclusión Educativa;
- III. Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente; y
- IV. Dirección de Cobertura en Básica.

#### ***Facultades de la Dirección General de Educación Básica***

**Artículo 35.** La Dirección General de Educación Básica, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Implementar, difundir y vigilar políticas y estrategias que fortalezcan la inclusión, calidad y excelencia educativa, la autonomía de la gestión escolar, la formación docente y la organización y funcionamiento de los centros escolares del tipo básico;
- II. Definir en el ámbito de su competencia líneas estratégicas que permitan orientar los programas y proyectos para promover estrategias de articulación entre los niveles del tipo básico;
- III. Validar las estrategias educativas que propongan implementar los centros escolares del tipo básico, en el marco del cumplimiento de los planes y programas de estudio, atendiendo a contextos y necesidades específicas de la población;
- IV. Dar seguimiento a la implementación de los programas y proyectos dirigidos a la mejora educativa, desde su ámbito de competencia, promoviendo la diversificación de los métodos de enseñanza y aprendizaje;
- V. Coordinar la integración y actualización de la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los servicios de Educación Básica,

conforme a las disposiciones que emita la SEP y turnarla a su superior jerárquico;

- VI. Promover y verificar el funcionamiento de los programas y proyectos dirigidos a fortalecer la supervisión escolar y la autonomía de gestión de los centros educativos;
- VII. Proponer criterios y directrices para el funcionamiento **de los centros educativos**, consejos técnicos escolares, de zona y de sector, así como de las autoridades escolares que realizan funciones de supervisión, **en el marco de la autonomía de gestión escolar**;
- VIII. **Derogada**;
- IX. Coordinar estrategias en el ámbito de su competencia para la implementación de programas y apoyos educativos tendientes a prevenir, atender y disminuir la reprobación y el abandono escolar;
- X. Coordinar en el ámbito de su competencia, programas de formación continua para las personas docente, técnico docente, asesoría técnico-pedagógica y con funciones de dirección y supervisión previstas en la normatividad aplicable, así como en el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación para las figuras educativas;
- XI. Coordinar la atención académica de los procesos de reconocimiento consistentes en beca comisión, **asesoría técnica pedagógica, tutoría y práctica educativa**, previstos en la normatividad aplicable;
- XII. Proponer criterios para la asignación y uso eficiente de recursos humanos e infraestructura física educativa que generen condiciones óptimas para la prestación de servicios educativos con pertinencia, calidad, equidad e inclusión, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Impulsar mecanismos con las instancias federales, estatales, municipales, así como con órganos consultivos, en el establecimiento de escenarios prospectivos y estrategias para el crecimiento y atención a la demanda del tipo básico;
- XIV. Proponer estrategias para la cobertura y atención a la demanda de servicios e infraestructura educativa en el ámbito de su competencia;

- XV. **Dirigir y orientar el funcionamiento de las unidades administrativas y de los espacios destinados para la formación, actualización y asistencia técnica a la escuela;**
- XVI. **Emitir la validación de los proyectos técnico-pedagógicos relativos a estudios del tipo básico para el reconocimiento de validez oficial de estudios; y**
- XVII. **Coordinar estrategias educativas en los centros escolares para atender las necesidades de la población con discapacidad, indígenas, migrantes y en general aquellas orientadas a atender a población en situación de vulnerabilidad.**

**Sección Segunda**  
**Dirección de Gestión y Supervisión Escolar**

*Facultades de la Dirección  
de Gestión y Supervisión Escolar*

**Artículo 36.** La Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Implementar programas y acciones para el cumplimiento de las políticas que fortalezcan la autonomía de gestión escolar de las instituciones de educación básica, en un marco de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas;**
- II. Promover mecanismos para que de manera colegiada los centros de trabajo de tipo básico elaboren, den seguimiento y evalúen la planeación escolar orientada a mejorar la calidad, excelencia y equidad educativa;
- III. Proponer y desarrollar programas para fortalecer el liderazgo educativo y la mejora de la función directiva y de supervisión escolar, que permitan articular y evaluar los procesos de gestión educativa e institucional y conducir a la comunidad educativa para el cumplimiento de los indicadores del logro educativo;
- IV. Coordinar y evaluar, a través de las Delegaciones Regionales, la constitución y funcionamiento de los consejos técnicos escolares, de zona y de sector del tipo básico, para que realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, una planeación escolar orientada a mejorar la calidad, excelencia y equidad educativa;

- V. Generar la propuesta de integración y actualización de la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los servicios de Educación Básica, así como proponer normas, directrices, criterios y lineamientos para la organización y funcionamiento de las instituciones educativas en el marco de la autonomía de gestión escolar;
- VI. Coordinar, en conjunto con las Delegaciones Regionales, el fortalecimiento a los procesos de dirección, supervisión y del sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas públicas de educación básica, para impulsar el máximo logro de aprendizaje y desarrollo integral de los educandos;
- VII. Instrumentar a través de las Delegaciones Regionales los criterios y directrices dirigidos a las autoridades escolares con funciones de supervisión; y
- VIII. Coordinar el diagnóstico, diseño y aplicación de estrategias y proyectos de intervención y atención pedagógica tendientes a prevenir, atender y disminuir la reprobación y el abandono escolar en beneficio del logro y tránsito de las trayectorias educativas de las y los educandos.

### **Sección Tercera** **Dirección de Inclusión Educativa**

#### *Facultades de la Dirección de Inclusión Educativa*

**Artículo 37.** La Dirección de Inclusión Educativa, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. **Coordinar con las Delegaciones Regionales, las líneas de acción de los programas en educación inicial, preescolar alternativo, especial, indígena y multigrado de educación básica, en un ámbito de interculturalidad, equidad e inclusión educativa;**
- II. **Coordinar el diagnóstico, diseño y aplicación de estrategias y proyectos de intervención pedagógica, para la atención de estudiantes en situación de vulnerabilidad y su inclusión escolar;**
- III. **Fortalecer los servicios educativos en el ámbito de su competencia, dirigidos a estudiantes en situación vulnerable, a través de la gestión de recursos didácticos, equipamiento y apoyos materiales, que coadyuven a su formación para la vida y el trabajo;**

- IV. **Proponer estrategias para el desarrollo profesional de las personas docentes, en el ámbito de su competencia, que permitan generar condiciones para las niñas y niños en situación de vulnerabilidad;**
- V. **Coordinar la aplicación de estrategias, que favorezcan la equidad, la atención a la diversidad y la disminución de barreras para el aprendizaje de niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas en contextos desfavorables;**
- VI. **Establecer la vinculación interinstitucional para el desarrollo de programas de inclusión y equidad educativa del tipo básico;**
- VII. **Coordinar a través de las Delegaciones Regionales, la operación de los servicios de educación inicial, preescolar alternativo, especial, indígena y multigrado de educación básica; y**
- VIII. **Dictaminar la viabilidad de los proyectos pedagógicos relativos a la autorización de estudios del tipo básico.**

#### **Sección Cuarta**

##### **Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente**

###### ***Facultades de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente***

**Artículo 38.** La Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar de manera conjunta con las Delegaciones Regionales, la implementación de estrategias de actualización, formación y capacitación de la persona docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, de dirección y supervisión en educación básica, en vinculación con las instancias competentes;
- II. Implementar estrategias de actualización docente, a fin de lograr la comprensión y aplicación de los planes y programas de estudio vigentes de la educación básica, así como la diversificación de los medios y métodos de enseñanza y aprendizaje;
- III. Administrar en el ámbito de su competencia, el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación para las figuras educativas, que priorice la mejora de los aprendizajes;
- IV. Establecer los criterios para la operación de programas, estrategias y acciones relativas al desarrollo profesional docente en educación básica;

- V. Verificar el impacto de las estrategias y acciones de actualización, capacitación y formación continua en el cumplimiento de perfiles, estándares e indicadores de desempeño;
- VI. Implementar las estrategias y programas formativos, con base a los resultados de los diferentes indicadores y evaluaciones aplicadas en el sistema educativo;
- VII. Fortalecer el servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas de educación básica, mediante la profesionalización de las diferentes figuras involucradas;
- VIII. Operar los programas autorizados para estimular la profesionalización de la persona docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, de dirección y supervisión;
- IX. Implementar la atención académica de los procesos de reconocimiento consistentes en: beca comisión, asesorías técnicas pedagógicas y tutorías y prácticas educativas, previstos en la normatividad aplicable;** y
- X. Supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas y de los espacios destinados para la formación, actualización y asistencia técnica a la escuela.

### **Sección Quinta** **Dirección de Cobertura en Básica**

#### ***Facultades de la Dirección de Cobertura en Básica***

**Artículo 39.** La Dirección de Cobertura en Básica, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Realizar estudios de prospectiva para detectar y atender la demanda de nuevos servicios educativos y la consolidación de los existentes, en el tipo básico;
- II. Elaborar la propuesta de lineamientos para la atención a la demanda, a fin de asegurar la cobertura de los servicios del tipo básico, tomando como base la normatividad de la materia;
- III. Coordinar las acciones para fortalecer la cobertura, mediante la atención a la demanda de servicios, estructuras ocupacionales e infraestructura física educativa, para el tipo de educación básica;



- IV. Coordinar el seguimiento a la inversión y ejecución de la infraestructura física educativa, así como la adquisición de equipamiento para la educación básica, en apego de la normatividad aplicable;**
- V. Coordinar la asignación y uso eficiente de recursos de plazas, para cubrir las estructuras ocupacionales autorizadas en el tipo básico, así como de infraestructura física educativa, que generen condiciones óptimas para la prestación del servicio educativo, de acuerdo a los criterios y directrices establecidas;
- VI. Integrar y gestionar las necesidades de plazas de personas servidoras públicas del tipo básico con funciones de supervisión, directivas, docentes, técnico docentes y de apoyo y asistencia a la educación, y supervisar que se apliquen los recursos según la programación;
- VII. Gestionar la modificación o adecuación de las estructuras ocupacionales del tipo básico, de acuerdo a las necesidades del servicio; y
- VIII. Coordinar con la instancia competente en infraestructura física educativa, la atención de las diversas acciones priorizadas por la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable, de construcción, reconstrucción, reforzamiento, rehabilitación, habilitación, adecuación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, con base en las necesidades de los servicios públicos del tipo básico.

**Capítulo III**  
**Dirección General para el Desarrollo**  
**Integral de la Comunidad Educativa**

**Sección Primera**  
**Integración y Facultades**

***Unidades adscritas a la Dirección General para el***  
***Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa***

**Artículo 40.** La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Participación Social;

- II. Dirección de Formación Integral en Educación Básica; y
- III. Dirección de Medios, Métodos y Materiales Educativos.

**Capítulo III**  
**Dirección General para el Desarrollo**  
**Integral de la Comunidad Educativa**

**Sección Primera**  
**Integración y Facultades**

***Facultades de la Dirección General para el***  
***Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa***

**Artículo 41.** La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Diseñar, proponer y dar seguimiento a proyectos que propicien las condiciones en materia de participación social en la educación; que articulen los esfuerzos de construcción de una cultura de colaboración y que propicie una educación de mayor calidad en el tipo básico;
- II. Promover y sistematizar programas y proyectos de formación integral de las y los estudiantes de educación básica, que impulsen el desarrollo de capacidades, valores, actitudes y habilidades que favorezcan su trayectoria académica, a fin de lograr la realización plena del estudiante y en su formación para la vida y el trabajo;
- III. Elaborar y aplicar programas y estrategias innovadoras que impulsen la mejora educativa a través del desarrollo y diversificación del uso de medios, métodos y materiales educativos que faciliten el proceso de enseñanza -aprendizaje para contribuir al mejor logro académico de las y los educandos;
- IV. Proponer y coordinar procesos de innovación educativa y pedagógica que permitan ampliar, flexibilizar y enriquecer en entornos mixtos de aprendizaje, los procesos de enseñanza en educación básica, para impulsar los indicadores de logro educativo;
- V. Proponer e implementar estrategias educativas en temas prioritarios curriculares, tales como español, matemáticas, ciencias e inglés, así como aquellos orientados a Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y

Matemáticas (STEAM por sus siglas en inglés); robótica, realidad virtual y aumentada entre otras dirigidas a impulsar los procesos de enseñanza - aprendizaje;

- VI.** Impulsar el desarrollo de programas en salud, artes, cultura y deportes en la comunidad educativa del tipo básico, para favorecer el desarrollo pleno durante la trayectoria académica de las y los educandos;
- VII.** Proponer e impulsar estrategias y proyectos que fortalezcan la educación humanista, el desarrollo de las vocaciones científicas y tecnológicas, educación para la sustentabilidad, aprendizaje intercultural, así como las competencias de lenguaje y pensamiento matemático;
- VIII.** Proponer contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio, así como la edición de libros y materiales didácticos, mediante procedimientos establecidos, considerando la opinión de diversos sectores sociales y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX.** Vincular los diferentes sectores de la sociedad mediante el desarrollo formativo de las personas integrantes de la comunidad educativa, para promover la constitución, funcionamiento y formación de los consejos de participación social y demás órganos colegiados, que fortalezcan la corresponsabilidad de la comunidad en la educación del tipo básico;
- X.** Promover mecanismos e iniciativas de participación corresponsable y solidaria de instancias gubernamentales y no gubernamentales que contribuyan al fortalecimiento y mejoramiento de los espacios y servicios educativos;
- XI.** Identificar proyectos de innovación y mejora que se desarrollen en el estado, en el país y en el extranjero, así como valorar la factibilidad de su adecuación para promover su implementación en el Sistema Educativo Estatal;
- XII.** Fomentar el intercambio de prácticas didácticas, de gestión y participación entre los centros educativos, que coadyuven a la adopción de experiencias exitosas dirigidas a mejorar la calidad educativa; y
- XIII.** Aprobar, conforme a las directrices y mecanismos establecidos, la operación de los programas y proyectos que se pretendan promover o implementar en las instituciones educativas, incluyendo los propuestos

por los municipios, dependencias y entidades de la administración pública estatal o federal, así como organizaciones de la sociedad civil.

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Participación Social**

#### ***Facultades de la Dirección de Participación Social***

**Artículo 42.** La Dirección de Participación Social, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Apoyar y dar seguimiento al Consejo Estatal de Participación Social en la Educación y los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación, con el fin de integrarlos como instancias de consulta y colaboración, para fortalecer los servicios de educación básica;
- II. Coordinar la conformación de los Consejos Escolares de Participación Social en las escuelas de educación básica, así como la activación de los Comités de Participación Social escolar previstos en la normatividad aplicable, de acuerdo con las necesidades, condiciones y contextos escolares;
- III. Impulsar y coordinar acciones de participación social con los diferentes sectores de la sociedad, para generar apoyos que propicien condiciones más favorables para el desarrollo de la educación básica, en coordinación con áreas e instancias competentes;
- IV. Definir y coordinar estrategias para sensibilizar y capacitar a las madres y padres de familia acerca de la corresponsabilidad en el proceso enseñanza – aprendizaje, a fin de que trabajen en conjunto con los centros escolares y alcanzar los objetivos educativos;
- V. Implementar contenidos complementarios de participación social, en educación básica que capaciten a las y los educandos, para aportar en la mejora de su entorno escolar y fortalezcan su derecho a participar;
- VI. Diseñar, proponer y articular proyectos en materia de participación social, para el incremento en la mejora de la calidad educativa de los servicios de educación básica;
- VII. Promover la corresponsabilidad social en la educación del tipo básico, mediante el desarrollo de procesos formativos con las personas actoras de la comunidad educativa;

- VIII. Gestionar ante instituciones públicas o privadas la obtención de apoyos o aportaciones con la finalidad de generar condiciones más favorables para el desarrollo de la educación y formación de las y los educandos de educación básica;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas, que regulan a las instancias de participación social en educación; y
- X. Coordinar el funcionamiento de los Comités, emanados de los Consejos Escolares de Participación Social, para coadyuvar a la vigilancia de la adecuada aplicación de los recursos, así como aquellas actividades establecidas conforme a la normatividad aplicable.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Formación Integral en Educación Básica**

***Facultades de la Dirección de  
Formación Integral en Educación Básica***

**Artículo 43.** La Dirección de Formación Integral en Educación Básica, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Instrumentar programas para el desarrollo de conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes que favorezcan su trayectoria académica, a fin de lograr la realización plena de las y los educandos y en su formación para la vida y el trabajo;
- II. Implementar estrategias educativas en temas prioritarios curriculares, tales como español, matemáticas, ciencias e inglés, así como aquellos orientados a Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas (STEAM por sus siglas en inglés); robótica, realidad virtual y aumentada entre otras, dirigidas a impulsar los procesos de enseñanza - aprendizaje;
- III. Coordinar programas educativos en educación básica para incluir en los procesos de enseñanza - aprendizaje, habilidades personales e interpersonales que permitan a las y los educandos adaptarse y desarrollarse integralmente en su vida académica;
- IV. Coordinar y fortalecer el desarrollo de programas en salud, artes, cultura y deporte en la comunidad educativa, para favorecer el desarrollo pleno durante la trayectoria académica de las y los educandos de educación básica;

- V. Impulsar programas educativos que integren a diversos escenarios y agentes educativos, a efecto de ampliar la capacidad de aprender en diferentes contextos de los centros educativos;
- VI. Coordinar estrategias que fomenten la identificación y desarrollo de los talentos naturales de las y los educandos de educación básica, para impulsar los procesos de enseñanza – aprendizaje y logro educativo;
- VII. Diseñar y proponer proyectos, estrategias y programas institucionales, para la vinculación con instituciones públicas o privadas estatales, nacionales o internacionales, para el desarrollo de proyectos que incidan en beneficio de la formación integral de la comunidad educativa;
- VIII. Generar la articulación entre distintas unidades administrativas de la Secretaría para la implementación y seguimiento de proyectos que impulsen la formación integral de las y los educandos en el tipo básico; y
- IX. Diseñar estrategias en la comunidad educativa de educación básica, para el desarrollo de competencias en el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Medios, Métodos y Materiales Educativos**

***Facultades de la Dirección de Medios,  
Métodos y Materiales Educativos***

**Artículo 44.** La Dirección de Medios, Métodos y Materiales Educativos, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Diseñar, producir y promover el desarrollo de medios, métodos y materiales educativos para la mejora de los procesos de enseñanza - aprendizaje, a fin de fortalecer el desempeño interdisciplinario de las y los educandos y el logro educativo;
- II. Implementar un banco de proyectos educativos innovadores, a partir de las experiencias exitosas implementadas en los centros educativos de educación básica para ponerlas a disposición de la comunidad educativa en apoyo e impulso a los procesos de enseñanza - aprendizaje, en coordinación con instancias y áreas competentes de la Secretaría;

- III. Impulsar y coordinar, con áreas competentes de la Secretaría, alternativas de capacitación en el uso de medios, métodos y materiales educativos innovadores en las y los docentes de educación básica para impulsar los indicadores de logro educativo;
- IV. Diseñar, producir y coordinar proyectos educativos que permitan generar contextos de aprendizaje a través de medios, métodos y materiales educativos innovadores, en las y los docentes y educandos de educación básica;
- V. Propiciar la realización de análisis pedagógicos de los resultados educativos, para la generación de alternativas de solución en el uso de medios, métodos y materiales educativos innovadores para la mejora de los indicadores del logro educativo;
- VI. Diseñar, impulsar y evaluar estrategias que contribuyan al desarrollo de habilidades de investigación, aprendizaje autónomo, pensamiento crítico, el trabajo en equipo y colaborativo, la aplicación del conocimiento y la conciencia ética en la educación del tipo básico;
- VII. Asesorar y acompañar a las Delegaciones Regionales para la implementación de los proyectos y la capacitación del uso de medios, métodos y materiales educativos, así como aquellos que impliquen el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el ámbito educativo; y
- VIII. Investigar y difundir proyectos de innovación y mejora educativa en relación a los medios, métodos y materiales educativos, que se desarrollen en el país y en el extranjero, con el propósito de valorar la factibilidad y pertinencia de su adecuación e implementación en el sector educativo estatal del tipo básico.

**Capítulo IV**  
**Dirección Transversal para**  
**la Convivencia y Cultura de la Paz**

*Facultades de la Dirección Transversal  
para la Convivencia y Cultura de la Paz*

**Artículo 45. Derogado**

## **Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior**

### **Capítulo I Organización y Facultades de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior**

#### ***Unidades adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior***

**Artículo 46.** La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones generales:

- I. Dirección General de Educación Media Superior;
- II. Dirección General de Educación Superior; y
- III. Dirección General de Cobertura y Profesiones de la Educación Media Superior y Superior.

#### ***Facultades de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior***

**Artículo 47.** La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Articular y vincular en el ámbito de su competencia la educación media superior y superior, para que incida en la mejora de los aprendizajes;
- II. Coordinar a través de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, la planeación, evaluación y presupuestación de la educación media superior y superior, en concordancia con la política educativa nacional y estatal;
- III. Coadyuvar con los organismos públicos descentralizados de educación, de los tipos medio superior y superior, sectorizados a la Secretaría, para que cumplan su misión y funciones sustantivas;
- IV. Coordinar las acciones para el establecimiento de programas en el ámbito de su competencia, que permitan atender e incrementar la oferta, cobertura, pertinencia, calidad, equidad, inclusión y excelencia educativa, de los tipos medio superior y superior;
- V. Impulsar la calidad y el fortalecimiento de los servicios educativos de los tipos medio superior y superior;



- VI.** Proponer y verificar el cumplimiento de políticas para la educación de los tipos medio superior y superior en el Estado;
- VII.** Coordinar el cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados vinculados con la planeación, consulta, apoyo, seguimiento y participación social, para el fortalecimiento de la educación media superior y superior;
- VIII.** Vincularse con la instancia responsable y demás competentes, para la colaboración en la implementación de mecanismos tendientes a fomentar la investigación, innovación, ciencia, tecnología y emprendimiento, así como dar seguimiento y atención a los convenios que se celebren en tales materias, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Proponer políticas, en los términos de la normatividad aplicable, que permitan la prestación del servicio social;
- X.** Generar directrices para la operación de las IFPE´s y de los CAM;
- XI.** Colaborar en la integración de planes y programas gubernamentales de educación media superior y superior;
- XII.** Impulsar la coordinación de los organismos públicos descentralizados, sectorizados a la Secretaría, para el desarrollo integral de las y los educandos, en materia de difusión cultural, deportiva y recreativa, de manera que fortalezca su educación;
- XIII.** Coadyuvar con las Delegaciones Regionales, en la atención de las necesidades educativas de los tipos medio superior y superior;
- XIV.** Impulsar y promover acciones con las instituciones públicas de educación de los tipos medio superior y superior para la certificación de procesos, evaluación y acreditación de programas;
- XV.** Promover y gestionar programas y convenios con instancias gubernamentales y no gubernamentales, para el desarrollo armónico de la educación media superior y superior, el fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica, así como para evaluar su impacto en los sectores social y productivo del estado;

- XVI. Gestionar ante las instancias competentes los recursos para apoyar a la innovación y el emprendimiento de estudiantes de educación media superior y superior;**
- XVII. Promover por conducto de las instituciones educativas de los tipos medio superior y superior, el desarrollo de las humanidades, habilidades blandas, ciencias sociales, naturales y exactas, el uso de la tecnología, educación para la sustentabilidad, aprendizaje intercultural, competencias socioemocionales, fomentar la investigación y su vocación, así como la innovación y su enseñanza, expansión y divulgación en acceso abierto, en coordinación con las áreas e instancias competentes;**
- XVIII.** Impulsar la formación de personas investigadoras en las diferentes ramas del conocimiento, en coordinación con las instancias competentes;
- XIX. Derogada;**
- XX.** Impulsar con las instancias u organismos competentes, la generación de mecanismos alternos de financiamiento de las instituciones de los tipos medio superior y superior;
- XXI.** Promover acuerdos de vinculación entre las instituciones educativas de los tipos medio superior y superior con los sectores público, privado y social para implementar esquemas de formación o modelo dual, formación continua y certificación de competencias;
- XXII.** Proponer convenios de colaboración con organismos e instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de la visión y función sustantiva de la educación Media Superior y Superior en el estado;
- XXIII.** Supervisar los servicios educativos que presta directamente la Secretaría, a través de instituciones públicas de educación en los tipos medio superior y superior, en cualquiera de sus modalidades;
- XXIV. Promover estrategias para la mejora de las trayectorias educativas, en coordinación con los subsistemas y las instancias correspondientes en el tipo medio superior y superior;**
- XXV.** Validar los mecanismos para la expedición de cédula profesional y autorizaciones provisionales del ejercicio profesional;

- XXVI.** Validar los mecanismos para los procesos de vigilancia del ejercicio profesional, así como de los colegios de profesionistas, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXVII.** Promover la colegiación de personas profesionistas para la capacitación, actualización continua y participación activa en proyectos de servicios profesionales de índole social y órganos colegiados;
- XXVIII.** Impulsar el proceso de certificación de las personas profesionistas y su refrendo;
- XXIX.** Fungir como vínculo entre el Sistema Educativo Estatal y el Sistema Educativo Nacional, en materia de ejercicio profesional;
- XXX.** Impulsar y proponer la suscripción de convenios en materia de profesiones con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas públicas y privadas y con sectores de la sociedad;
- XXXI.** Coadyuvar a generar la relación de la Entidad con el Sistema Nacional de Bachillerato, el Sistema Nacional de Educación Superior y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el ámbito de su competencia;
- XXXII.** Establecer mecanismos para propiciar la coordinación con la autoridad educativa federal en las acciones y procesos tendientes a fortalecer la gestión, organización y administración de las IFPE's y demás instituciones públicas de educación media superior y superior que no cuenten con autonomía;
- XXXIII.** **Revisar los criterios académicos que deberán considerarse para la designación de las personas directivas de las instituciones públicas de educación media superior y superior de sostenimiento estatal, así como de aquellas que reciban subsidio federal y no cuenten con autonomía;**
- XXXIV.** Proponer lineamientos pedagógicos para la educación media superior y superior impartida por instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XXXV.** Coordinar con los municipios que impartan el servicio de educación superior, las acciones encaminadas a dar cumplimiento a los criterios, fines y políticas de este tipo de educación;

- XXXVI.** Colaborar con las unidades administrativas competentes en acciones de internacionalización educativa;
- XXXVII.** Instrumentar las medidas y acciones que se acuerden en el Consejo Nacional para la Coordinación de la Educación Superior, en el ámbito de su competencia;
- XXXVIII. Validar con las instancias federales, estatales, municipales, así como con órganos consultivos, el establecimiento de escenarios prospectivos y estrategias para el crecimiento y atención a la demanda educativa de los tipos medio superior y superior;**
- XXXIX. Dirigir las estrategias para la cobertura y atención a la demanda de los servicios e infraestructura física educativa en el ámbito de su competencia; y**
- XL. Gestionar con las autoridades competentes la adquisición de bienes inmuebles a utilizarse por la Secretaría, en el ámbito de su competencia.**

## **Capítulo II**

### **Dirección General de Educación Media Superior**

#### **Sección Primera**

#### **Integración y Facultades**

##### ***Unidades adscritas a la Dirección General de Educación Media Superior***

**Artículo 48.** La Dirección General de Educación Media Superior debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Media Superior;
- II.** Dirección para la Formación Integral en Educación Media Superior; y
- III.** Dirección de Articulación Institucional.

##### ***Facultades de la Dirección General de Educación Media Superior***

**Artículo 49.** La Dirección General de Educación Media Superior, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Promover la vinculación con instituciones del sector educativo, de investigación, social y productivo en el ámbito estatal, nacional e internacional para el desarrollo con pertinencia, calidad, equidad y excelencia de la educación media superior en la entidad y el tránsito educativo;
- II. Coordinar estrategias para el desarrollo de competencias ocupacionales, de emprendimiento, así como esquemas de formación o modelo dual y formación continua, en coordinación con los sectores económico, social, productivo y educativo, en el tipo medio superior;
- III. Coordinar el seguimiento de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados de educación del tipo medio superior, así como de los acuerdos y compromisos establecidos en los mismos;
- IV. Promover la participación de los órganos colegiados vinculados con la planeación, consulta, apoyo, seguimiento y participación social, para el fortalecimiento de la educación media superior;
- V. **Derogada;**
- VI. **Vigilar que los eventos de asignación de plazas de los subsistemas de educación media superior públicos se lleven a cabo conforme a los criterios establecidos y la normatividad aplicable;**
- VII. Coordinar en el ámbito de su competencia con los diferentes organismos públicos descentralizados y las instancias involucradas, los procesos de formación de las maestras y los maestros y fomentar la atención de los organismos públicos descentralizados en los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VIII. Establecer los mecanismos y realizar las acciones necesarias para fomentar la movilidad estatal, nacional e internacional en las instituciones de educación media superior, en coordinación con las instancias y áreas competentes;
- IX. Coordinar y proponer los mecanismos para articular el seguimiento de personas egresadas de educación media superior, con las instancias correspondientes del eje educativo, así como los sectores social y productivo;

- X. Coordinar acciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo de la vocación científica y el desarrollo tecnológico en las instituciones de educación media superior;
- XI. **Promover proyectos complementarios para la formación integral, que favorezcan las habilidades digitales, el aprendizaje de un segundo idioma, el desarrollo de responsabilidad social, sustentabilidad, interculturalidad, de las humanidades, habilidades blandas, ciencias sociales, naturales y exactas, así como la vocación por la investigación básica y aplicada, en coordinación con las instituciones de educación media superior y áreas involucradas de los Gobiernos Federal o Estatal;**
- XII. **Fomentar que las instituciones educativas de educación media superior participen en procesos para la evaluación y acreditación de los servicios educativos;**
- XIII. Coordinar la operación de instituciones públicas de educación media superior en cualquier modalidad, administradas directamente por la Secretaría; y
- XIV. Implementar estrategias para la mejora de las trayectorias educativas, en coordinación con los subsistemas educativos y las instancias correspondientes en el tipo medio superior.

***Facultades de la Dirección para la Atención  
y Operación de Instituciones de Educación Media Superior***

**Artículo 50.** La Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Media Superior, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar la atención y operación de las instituciones de educación media superior que presta directamente la Secretaría en sus diferentes modalidades;
- II. Supervisar y fortalecer la operación del servicio de las instituciones de educación media superior que presta directamente la Secretaría, a fin de incrementar su cobertura y calidad;
- III. Resguardar, controlar y supervisar el adecuado uso de los soportes, información y documentos oficiales de las instituciones de educación media superior que presta directamente la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- IV. Vigilar el cumplimiento y en su caso aplicar las disposiciones normativas correspondientes en los diversos procesos de las instituciones de educación media superior que presta directamente la Secretaría;
- V. Coordinar estrategias con otras instancias del gobierno estatal y federal, así como de los sectores social y productivo, que permitan establecer servicios educativos en las modalidades de su competencia; y
- VI. Coordinar estrategias que fortalezcan la trayectoria educativa en este nivel para asegurar su permanencia, término y tránsito al nivel superior, o en su caso, a programas de capacitación para el trabajo, en las instituciones de educación media superior que presta directamente la Secretaría.

**Sección Tercera**  
**Dirección para la Formación Integral**  
**en Educación Media Superior**

***Facultades de la Dirección para la***  
***Formación Integral en Educación Media Superior***

**Artículo 51.** La Dirección para la Formación Integral en Educación Media Superior, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. **Derogada;**
- II. **Derogada;**
- III. Implementar acciones que promuevan el desarrollo de las humanidades, habilidades blandas, ciencias sociales, naturales y exactas, el uso de la tecnología, educación para la sustentabilidad, aprendizaje intercultural, así como fomentar la vocación por la investigación, innovación y su enseñanza, expansión y divulgación en acceso abierto, en las instituciones de educación media superior, a través de la colaboración con las instancias correspondientes;
- IV. Generar proyectos para reforzar el aprendizaje de un segundo idioma en las instituciones de educación media superior;
- V. Diseñar y promover programas relativos a esquemas de formación o modelo dual y formación continua, vocacionamiento ocupacional,

certificación de competencias y otros análogos, en educación del tipo medio superior;

- VI. Coordinar las acciones para la consolidación en la prestación del servicio social, en educación del tipo medio superior, en colaboración con las instancias correspondientes;
- VII. **Derogada;**
- VIII. **Facilitar con otras instancias educativas y organismos la atención en el nivel medio superior, de las personas en situación de vulnerabilidad, mediante diversas estrategias;**
- IX. **Proponer, impulsar y evaluar estrategias que contribuyan a la movilidad estatal, nacional e internacional, en las instituciones de educación media superior, en coordinación con las instancias correspondientes.**
- X. **Derogada.**

#### **Sección Cuarta** **Dirección de Articulación Institucional**

##### ***Facultades de la Dirección de Articulación Institucional***

**Artículo 52.** La Dirección de Articulación Institucional, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar las acciones de cooperación de las instituciones educativas del tipo medio superior, así como su vinculación con los sectores productivo y social;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de los órganos de gobierno, de los organismos públicos descentralizados, así como de los compromisos nacionales asumidos en educación media superior;
- III. Dar seguimiento a la atención de los organismos públicos descentralizados en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, vinculándose en su caso, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- IV. Coordinar con los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, la participación de las maestras y los maestros en los programas para la formación continua, con base en las políticas establecidas por la federación;



- V. **Promover y orientar el trabajo de las academias del tipo medio superior para establecer estrategias que permitan la mejora de la práctica docente y favorezcan el logro de aprendizajes de las y los educandos;**
- VI. Coadyuvar, con otras dependencias y organismos públicos descentralizados, en los programas que promuevan la inserción laboral de las y los educandos egresados del tipo medio superior;
- VII. **Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados vinculados con la planeación, consulta, apoyo, seguimiento y participación social, para el fortalecimiento de la educación del tipo medio superior en el estado;**
- VIII. **Derogada.**
- IX. **Impulsar a las instituciones educativas de educación media superior para que participen en los procesos para la evaluación y acreditación de los servicios educativos;**
- X. **Coordinarse con las instancias correspondientes, a fin de establecer y diseñar los mecanismos de seguimiento de egresados de educación media superior; y**
- XI. **Generar estrategias para el fortalecimiento de los perfiles de egreso del nivel medio superior que propicien la transición de egresados de la educación del tipo medio superior al siguiente nivel educativo, en coordinación con las instancias correspondientes.**

### **Capítulo III**

#### **Dirección General de Educación Superior**

##### **Sección Primera**

##### **Integración y Facultades**

###### ***Unidades adscritas a la Dirección General de Educación Superior***

**Artículo 53.** La Dirección General de Educación Superior debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Superior; y
- II. Dirección para la Formación Integral en Educación Superior.

**Facultades de la Dirección General de Educación Superior**

**Artículo 54.** La Dirección General de Educación Superior, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Organizar esquemas de prácticas profesionales para las y los educandos del tipo superior, que vinculen a los sectores educativo y productivo;
- II. Ejecutar los mecanismos de colaboración, coordinación y vinculación, entre los subsistemas e instituciones de educación superior del estado;
- III. **Promover y en su caso ejecutar los programas que se establezcan para el desarrollo de la educación superior en el ámbito estatal, articulados con los instrumentos de planeación de desarrollo;**
- IV. Establecer estrategias para la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, estimular su enseñanza, su expansión y divulgación en acceso abierto, en coordinación con los subsistemas e instituciones de educación superior del estado y las instancias competentes en la materia;
- V. Promover mecanismos y celebración de convenios para el desarrollo armónico de la educación superior, el fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica, para el desarrollo del Sistema Estatal de Educación Superior;
- VI. **Apoyar en la mejora continua de las funciones, programas de estudio y servicios de educación superior, con la participación de quienes integren el Sistema Estatal de Educación Superior;**
- VII. Impulsar la cultura de la evaluación y acreditación entre las instituciones de educación superior del estado;
- VIII. Promover mecanismos de coordinación entre los subsistemas de educación superior, así como con otras instancias dedicadas a la investigación, innovación, ciencia, tecnología, formación o modelo dual, formación continua y emprendimiento, para el fortalecimiento de la educación del tipo superior;
- IX. **Participar en las acciones que vinculen la planeación institucional e interinstitucional de la educación superior con los objetivos y prioridades que demande el desarrollo municipal, estatal y nacional;**

- X. **Participar e instrumentar los mecanismos para aplicar los criterios académicos que deberán considerarse para la designación de las personas directivas de las instituciones públicas de educación superior de sostenimiento estatal, así como de aquellas que reciban subsidio federal y no cuenten con autonomía;**
- XI. **Coadyuvar, con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría y con los organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta, para el suministro de la información que se envíe al Sistema Nacional de Educación Superior;**
- XII. **Colaborar en las acciones necesarias para fomentar la movilidad estatal, nacional e internacional en las instituciones de educación superior, en coordinación con las instancias competentes;**
- XIII. **Supervisar las acciones para la coordinación de las IFPE's, así como de los CAM, de acuerdo a la política educativa nacional y estatal;**
- XIV. **Implementar los mecanismos para atender las medidas y acciones estratégicas que se acuerden en los consejos y comités de índole nacional, regional o estatal;**
- XV. **Fomentar que las instituciones de educación superior, en el estado, participen en la acreditación y evaluación de sus programas y procesos;**
- XVI. **Implementar, en coordinación con la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Guanajuato, COEPES, o su equivalente, y demás instancias; acciones que permitan identificar las preferencias de oferta educativa del alumnado, a fin de favorecer sus trayectorias educativas en el nivel superior; y**
- XVII. **Implementar acciones con el área o áreas que correspondan y las Instituciones de Educación Superior, para llevar a cabo lineamientos que permitan evaluar la operatividad y pertinencia de los planes y programas de estudio de acuerdo con la política estatal y nacional.**

**Sección Segunda**  
**Dirección para la Atención y Operación de**  
**Instituciones de Educación Superior**

*Facultades de la Dirección para la Atención y Operaciones de Instituciones de Educación Superior*

**Artículo 55.** La Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Superior, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Supervisar y dar seguimiento a los programas, convenios y acuerdos en los que participe la Secretaría con dependencias, entidades gubernamentales y no gubernamentales federales, estatales y municipales, para la operación, financiamiento y fortalecimiento de las instituciones de educación superior, sectorizadas a la Secretaría;**
- II. Derogada;**
- III. Derogada;**
- IV. Establecer las estrategias, en coordinación con las distintas autoridades educativas, a fin de fortalecer y dar seguimiento a los cuerpos académicos de las instituciones de educación superior;**
- V. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados, así como de los compromisos nacionales asumidos en educación superior;**
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados de planeación, participación social y vinculación, para el fortalecimiento de la educación superior;**
- VII. Coordinar en conjunto con las autoridades educativas estatales y federales, la operación de los planes y programas para la formación de profesionales de la educación superior;**
- VIII. Implementar el procedimiento de asignación y recategorización de plazas de las IFPE´s y los CAM en el estado, en coordinación con las instancias competentes;**
- IX. Colaborar con las áreas competentes, las Instituciones de Educación Superior públicas y CAM las propuestas de estructuras ocupacionales para su operación;**
- X. Fortalecer en conjunto con las áreas competentes, la revisión y asesoría sobre la operación de los programas de estudio de posgrado;**
- XI. Apoyar y brindar asesoría a las IFPE´s y los CAM, en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de formación continua de maestras y**

maestros en servicio, en coordinación con la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente;

- XII. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en los procesos para autorización de la contratación y promoción del personal de IFPE's y CAM; y**
- XIII. Colaborar en la evaluación del cumplimiento de planes y programas de estudios de las instituciones formadoras de profesionales de la educación superior públicas y privadas, que le soliciten las autoridades competentes en la materia.**

### **Sección Tercera**

#### **Dirección para la Formación Integral en Educación Superior**

##### *Facultades de la Dirección para la Formación Integral en Educación Superior*

**Artículo 56.** La Dirección para la Formación Integral en Educación Superior, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Ejecutar, en coordinación con las instancias correspondientes e Instituciones de Educación Superior públicas mecanismos de seguimiento a egresados del tipo superior;**
- II. Generar estrategias para el fortalecimiento de los perfiles de egreso del nivel superior que propicien la transición de egresados de la educación del tipo superior al siguiente nivel educativo o su inserción laboral, en coordinación con las instancias correspondientes;**
- III. Implementar acciones que promuevan el desarrollo de la tecnología educativa, habilidades blandas, sustentabilidad, interculturalidad, humanidades, ciencias sociales, naturales y exactas, el fomento de la vocación por la investigación básica y aplicada; así como el impulso de proyectos de habilidades digitales, en las instituciones de educación superior del estado, a través de la colaboración con las instancias correspondientes;**
- IV. Gestionar o proponer en conjunto con las Instituciones de Educación Superior públicas y las instancias que correspondan el diseño, gestión o implementación de proyectos y estrategias que fortalezcan el aprendizaje de un segundo idioma en educación superior;**
- V. Diseñar y promover programas relativos a esquemas de formación o modelo dual, formación continua, vocacionamiento ocupacional y certificación de competencias y educación continua;**

- VI. **Coordinar las acciones para la vinculación de la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estancias y/o estadías de educación superior con el sector gubernamental, empresarial, u otros como estrategia de fortalecimiento al perfil de egreso;**
- VII. Realizar propuestas para incrementar la calidad y pertinencia orientadas a la excelencia educativa en los planes y programas de estudio en el tipo superior;
- VIII. **Coordinarse con la Dirección Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz, para facilitar la atención en el tipo superior de las personas en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación de diversas estrategias;**
- IX. Derogada.
- X. **Apoyar y dar seguimiento a las estrategias y acciones de los programas dirigidos a fomentar la empleabilidad y emprendimiento de los egresados de educación superior en coordinación con las distintas autoridades educativas, entes gubernamentales y sector empresarial; y**
- XI. **Generar mecanismos que permitan identificar áreas de oportunidad para fortalecer los planes y programas de estudio de organismos públicos descentralizados e instituciones formadoras de docentes, según su región.**

**Capítulo IV**  
**Dirección General de Cobertura**  
**y Profesionales de la Educación Media Superior y Superior**

**Sección Primera**  
**Integración y Facultades**

***Unidades adscritas a la Dirección General de Cobertura***  
***y Profesionales de la Educación Media Superior y Superior***

**Artículo 57.** La Dirección General de Cobertura y Profesionales de la Educación Media Superior y Superior debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Profesionales y Oferta Educativa; y
- II. Dirección de Cobertura en Educación Media Superior y Superior.

### ***Cobertura y Profesiones de la Educación Media Superior y Superior***

**Artículo 58.** La Dirección General de Cobertura y Profesiones de la Educación Media Superior y Superior, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar con las instancias federales, estatales y municipales, el establecimiento de escenarios prospectivos y estrategias para impulsar la oferta, cobertura, equidad e inclusión de los servicios educativos del tipo medio superior y superior;
- II. **Coordinar las estrategias para fortalecer la cobertura de los servicios educativos del tipo medio superior y superior, mediante la atención a la demanda de servicios e infraestructura física educativa, en el ámbito de su competencia;**
- III. **Colaborar, con diversas instancias, programas de expansión y diversificación de la oferta educativa de tipo medio superior y superior, con criterios de innovación, equidad, inclusión, interculturalidad y pertinencia;**
- IV. Coordinar el seguimiento a la inversión y ejecución de la infraestructura física educativa y la adquisición de equipamiento para la educación media superior y superior;
- V. Coordinar con la instancia responsable de la infraestructura física educativa y demás autoridades competentes, las acciones para alimentar y actualizar el Sistema Nacional de Información de la Infraestructura Física Educativa, en lo que se refiere a los inmuebles que se destinen al servicio educativo en los tipos medio superior y superior;
- VI. **Emitir dictamen a los proyectos pedagógicos relativos a estudios de los tipos medio superior y superior para el reconocimiento de validez oficial de estudios o la autorización, respectivamente, para instituciones particulares y para el proceso de aprobación o validación de planes y programas de estudios para instituciones públicas de la Secretaría;**
- VII. Recabar la opinión técnica e información de los órganos colegiados sobre los resultados de los procesos de evaluación para la cobertura y pertinencia de la educación media superior y superior;
- VIII. Coadyuvar en la generación de información y comunicación permanente con las instituciones de educación media superior y

superior, públicas y privadas, para el impulso de proyectos en materia de evaluación y estadística educativa;

- IX.** Promover e impulsar estrategias para mejorar la calidad de los servicios educativos en las instituciones educativas de los tipos medio superior y superior, públicas y privadas;
- X.** Implementar en coordinación con los órganos colegiados en el estado, acciones que permitan identificar las necesidades de oferta educativa en los tipos medio superior y superior;
- XI.** Integrar, actualizar y difundir la información de las instituciones de educación media superior y superior del estado de Guanajuato, en coordinación con la Dirección General de Política Educativa;
- XII.** Realizar acciones para garantizar la transición, la creación, ampliación y diversificación de los servicios de educación media superior, superior y tecnológica, acorde a la política de educación estatal y nacional;
- XIII.** **Promover la vinculación e impulsar estrategias entre las instituciones de educación media superior y superior, a efecto de consolidar su cobertura;**
- XIV.** Proponer, a la Subsecretaría de su adscripción, y dar seguimiento al cumplimiento de las metas de oferta y cobertura de la educación media superior y superior en el estado;
- XV.** Proponer nuevas modalidades de oferta educativa de la educación media superior y superior;
- XVI.** Realizar las propuestas de creación y adecuación de la normatividad, así como coordinar la capacitación, en materia de profesiones;
- XVII.** Resolver los procedimientos administrativos con motivo de infracciones a la normatividad en materia de profesiones, así como imponer las sanciones que resulten aplicables;
- XVIII.** Coordinar el Sistema de Registro Estatal de Profesionistas y emitir las cédulas profesionales con efectos de patente que se deriven del registro de los títulos profesionales;



- XIX.** Dirigir el proceso de certificación de las personas profesionistas y su refrendo, promoción y validación de planes de mejoramiento continuo, así como aprobar las propuestas que genere el Consejo de Profesionistas del Estado de Guanajuato;
- XX.** Otorgar la representatividad a los Colegios de Profesionistas, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXI.** Implementar mecanismos y coordinar la vinculación con instancias públicas y particulares para la mejora y agilización de los trámites y procedimientos en materia de profesiones;
- XXII.** Participar, en representación de la Secretaría, en los órganos colegiados en materia de profesiones;
- XXIII.** Fungir como vínculo entre el Sistema Educativo Estatal y el Sistema Educativo Nacional, en materia de ejercicio profesional;
- XXIV.** Promover la suscripción de convenios en materia de profesiones con autoridades competentes;
- XXV. Coordinar los mecanismos para la emisión de las autorizaciones provisionales para el ejercicio de las diversas profesiones y sus ramas;**
- XXVI. Coadyuvar, con las correspondientes unidades administrativas de la Secretaría, en la propuesta de lineamientos para la expedición de títulos profesionales por parte de las autoridades educativas correspondientes;**
- XXVII. Emitir dictamen a las propuestas de actualización y modificación de planes y programas de estudio del tipo medio superior y superior para instituciones particulares; y**
- XXVIII. Favorecer la permanencia de los estudiantes en las instituciones de educación media superior y superior, con la participación de los órganos colegiados que correspondan.**

**Sección Segunda**  
**Dirección de Profesiones y Oferta Educativa**

*Facultades de la Dirección  
de Profesiones y Oferta Educativa*

**Artículo 59.** La Dirección de Profesiones y Oferta Educativa, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Implementar y promover acciones de reconocimiento a las personas profesionistas que se distingan por su desempeño dentro del colegio al que pertenezcan;
- II. Proponer y verificar el cumplimiento de los planes estatales de servicio profesional de índole social y de mejoramiento continuo;
- III. Coordinar la emisión de cédulas profesionales con efectos de patente que se deriven del registro de los títulos profesionales, brindando información, asesoría y apoyo que se requiera para este trámite;
- IV. **Coadyuvar en la administración del Sistema de Registro Estatal de Profesionistas;**
- V. Establecer en coordinación con el Consejo de Profesionistas del Estado de Guanajuato, los mecanismos y procesos respecto a la certificación profesional y su refrendo;
- VI. Autorizar, ordenar, acordar, suscribir, instaurar, sustanciar y resolver los actos de visitas con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de ejercicio profesional;
- VII. Promover la creación y emitir la resolución del registro de colegios de profesionistas en el Estado;
- VIII. Llevar a cabo la integración y actualización del padrón de profesionistas certificados o recertificados;
- IX. Autorizar, ordenar, acordar, suscribir, instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos con motivo de infracciones a la normatividad en materia de profesiones, así como ejecutar las sanciones que resulten aplicables;
- X. Registrar los títulos profesionales y cancelar los mismos en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Otorgar las autorizaciones provisionales para el ejercicio de las diversas profesiones y sus ramas;

- XII. Emitir constancias de Acreditación de Experiencia Profesional por el tiempo en que se acredite la prestación del servicio social estudiantil;
- XIII. Conocer y resolver conjuntamente con el Consejo de Profesionistas del Estado de Guanajuato, las inconformidades que presenten las personas profesionistas por los resultados del dictamen técnico en materia de certificación profesional;
- XIV. Dar seguimiento a los convenios suscritos en materia de profesiones con dependencias y entidades, públicas y privadas;
- XV. **Analizar los proyectos pedagógicos relativos a estudios de los tipos medio superior y superior, para la autorización y el reconocimiento de validez oficial de estudios para instituciones particulares y para el proceso de aprobación o validación de planes y programas de estudios para instituciones públicas de la Secretaría, proponiendo lo conducente a la persona que sea su superior jerárquica;**
- XVI. Establecer de manera conjunta con las instancias competentes, los mecanismos de coordinación para revisar la situación de pertinencia de la oferta educativa en el estado; así como con las instituciones educativas respectivas en los tipos medio superior y superior;
- XVII. **Promover, difundir y dar seguimiento a las iniciativas que emprendan las autoridades educativas federales y estatales en materia de educación a distancia y en línea de la educación media superior y superior;**
- XVIII. **Establecer y difundir nuevas modalidades de oferta educativa de la educación media superior y superior;**
- XIX. **Brindar asesoría a las instituciones educativas, que así lo soliciten, para llevar a cabo su registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y**
- XX. **Analizar las propuestas de actualización y modificación a los planes y programas de estudios del tipo medio superior y superior presentadas por las instituciones educativas públicas de la Secretaría y las incorporadas a esta.**

### Sección Tercera

#### Dirección de Cobertura en Educación Media Superior y Superior

**Facultades de la Dirección  
de Cobertura en Educación Media Superior y Superior**

**Artículo 60.** La Dirección de Cobertura en Educación Media Superior y Superior, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Definir e implementar las estrategias y acciones que permitan identificar las preferencias de oferta educativa, el acceso y seguimiento de las personas aspirantes a ingresar a educación media superior y superior, **con la participación de los órganos colegiados que correspondan;**
- II. Articular e impulsar las estrategias de cobertura de la oferta pública del tipo medio superior y superior en el estado, con la participación de los órganos colegiados que correspondan;
- III. Difundir la oferta educativa del tipo medio superior y superior a través de diferentes medios de comunicación, así como impulsar la participación de las instituciones en acciones de orientación vocacional y profesiográfica;
- IV. Impulsar la nueva oferta educativa del tipo medio superior y superior, con base en los análisis de la infraestructura y recursos existentes para su posible uso;
- V. **Articular la promoción y el seguimiento a los programas federales de becas del tipo medio superior y superior, en coordinación con instancias estatales y federales en el ámbito de su competencia;**
- VI. **Coordinar con las instancias correspondientes en materia de infraestructura física educativa, la atención de las diversas acciones de construcción, reconstrucción, reforzamiento, rehabilitación, habilitación, adecuación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos, con base en las necesidades de los servicios públicos de educación media superior y superior, priorizadas por la Secretaría;**
- VII. **Realizar acciones de coordinación con las instancias, entidades y organismos involucrados, para priorizar y programar las necesidades de infraestructura del servicio público educativo; así como coordinarse para su atención, con la instancia responsable de la infraestructura física educativa, conforme a la priorización de la Secretaría y al presupuesto asignado;**
- VIII. **Realizar estudios generales de prefactibilidad y pertinencia educativa para la creación de nueva oferta de nivel medio superior y superior de tipo público; y**

- IX. Desarrollar e implementar estrategias para favorecer la permanencia de los estudiantes en las instituciones de educación media superior y superior, con la participación de los órganos colegiados que correspondan.**

**Título Séptimo**  
**Subsecretaría de Administración y Finanzas**

**Capítulo I**  
**Organización y facultades de la**  
**Subsecretaría de Administración y Finanzas**

*Unidades adscritas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas*

**Artículo 61.** La Subsecretaría de Administración y Finanzas debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Enlace y Seguimiento a Acuerdos Sindicales;**
- II. Dirección General de Nómina;**
- III. Dirección General de Desarrollo de Personal;**
- IV. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; y**
- V. Dirección General de Presupuesto y Finanzas.**

*Facultades de la Subsecretaría de Administración y Finanzas*

**Artículo 62.** La Subsecretaría de Administración y Finanzas, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I.** Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría;
- II.** Emitir los criterios para la suscripción de los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- III.** Dirigir las acciones en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IV.** Dirigir las estrategias y mecanismos relacionados con la nómina de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

- V. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios suscritos con el SNTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la autorización para el ejercicio de las partidas restringidas, previa solicitud y cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las áreas responsables de la Secretaría;
- VII. **Derogada;**
- VIII. Proponer a quien sea Titular de la Secretaría, las disposiciones normativas para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la dependencia;
- IX. **Supervisar los procesos de adquisiciones de los bienes muebles y contratación de servicios de la Secretaría;**
- X. **Derogada;**
- XI. Asesorar a las unidades responsables adscritas a la Secretaría en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios;
- XII. **Proponer la integración de los anteproyectos anuales de ingresos y egresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona Titular de esta dependencia;**
- XIII. Gestionar en coordinación con las autoridades educativas y unidades administrativas de la Secretaría, fuentes alternas de financiamiento, para apoyar el desarrollo de proyectos educativos de la dependencia;
- XIV. **Proponer a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el anteproyecto de los derechos, productos y aprovechamientos, en materia educativa;**
- XV. **Suscribir cheques mancomunadamente con la Dirección General de Presupuesto y Finanzas y/o Dirección de Finanzas; así como autorizar a personas servidoras públicas terceras de la Secretaría, para tal efecto;**
- XVI. Autorizar los pagos, previa validación de las unidades administrativas de la Secretaría; y

- XVII.** Establecer políticas, directrices, lineamientos, criterios y modelos de trabajo para el uso eficiente de la infraestructura de tecnologías de la información de la Secretaría.

**Capítulo II**  
**Dirección de Enlace y**  
**Seguimiento a Acuerdos Sindicales**

*Facultades de la Dirección de Enlace  
y Seguimiento a Acuerdos Sindicales*

**Artículo 62 Bis.** La Dirección de Enlace y Seguimiento a Acuerdos Sindicales, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I.** Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y convenios suscritos con el SNTE, en materia de apoyos y prestaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos alcanzados en los acuerdos con el SNTE en materia de apoyos y prestaciones laborales, de conformidad con la normativa aplicable;
- III.** Fungir como enlace de la Subsecretaría de su adscripción, ante las Secciones Sindicales para la atención de las diversas solicitudes;
- IV.** Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, derivado de los acuerdos SEG – SNTE; y
- V.** Las demás que les señalen las disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le asigne o delegue su superior jerárquico.

**Capítulo III**  
**Dirección General de Nómina**

**Sección Primera**  
**Integración y Facultades**

*Unidades adscritas a la Dirección General de Nómina*

**Artículo 63.** La Dirección General de Nómina debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I.** Dirección de Control de Nómina;
- II.** Dirección de Remuneraciones y Relaciones Interinstitucionales;
- III.** Dirección de Administración Tecnológica de la Nómina; y

#### **IV. Dirección de Seguridad Social y Antigüedad Laboral.**

##### *Facultades de la Dirección General de Nómina*

**Artículo 64.** La Dirección General de Nómina, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Aprobar las normas, políticas, manuales, lineamientos y demás disposiciones en materia de administración de remuneraciones económicas y deducciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes;**
- II. Supervisar la incorporación de las normas, criterios y disposiciones en materia fiscal, seguridad social, así como las pensiones alimenticias al personal de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;**
- III. Asegurar el cumplimiento de los compromisos alcanzados en los acuerdos y convenios con el SNTE, en materia de apoyos, remuneraciones laborales, y prestaciones que deriven de afectaciones en la nómina de conformidad con la normatividad aplicable;**
- IV. Dirigir y coordinar con las diferentes unidades responsables los insumos para el procesamiento de la nómina de la Secretaría;**
- V. Coordinarse con las autoridades competentes, en la generación del pago de las remuneraciones y deducciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social;**
- VI. Proponer al Titular de la Secretaría o a la Subsecretaría de su adscripción las convocatorias que resulten procedentes, con motivo de estímulos y apoyos económicos, autorizadas de su competencia;**
- VII. Implementar las acciones que permitan brindar las remuneraciones y deducciones de las personas trabajadoras, inherentes a su relación laboral con la Secretaría;**
- VIII. Dirigir la celebración y seguimiento de los convenios con terceros comerciales, cuando impliquen la afectación de salarios;**
- IX. Colaborar con la Dirección General Jurídica, con los insumos necesarios para el cumplimiento de órdenes judiciales y demás trámites de naturaleza jurídica;**
- X. Dirigir la aplicación en la nómina de los pagos derivados de procesos o programas que ejecuten las unidades administrativas, previa solicitud y validación de éstas, en apego a la normatividad aplicable;**



- XI. Autorizar el calendario de nómina ordinario y extraordinario de la Secretaría;
- XII. Supervisar el proceso de validación de la procedencia o improcedencia de la solicitud de licencias por humanidad y los acuerdos presidenciales 529 y 754;
- XIII. Coordinar los procesos para mantener actualizada la antigüedad de las personas trabajadoras al servicio de la Secretaría;
- XIV. Dirigir el resguardo, integración, actualización y préstamo de los expedientes de las personas trabajadoras de la Secretaría;
- XV. Establecer las acciones para la administración de los fideicomisos derivados de las negociaciones sindicales;
- XVI. Autorizar conforme a la normatividad e instrumentos aplicables, los conceptos y los criterios de cálculo de las deducciones en materia de seguridad social; y
- XVII. Coordinar la administración del Sistema de Nómina, de acuerdo con las normas, políticas, manuales, lineamientos y demás disposiciones en materia de remuneraciones y deducciones.

Artículo 65. Derogado.

Artículo 66. Derogado.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Control de Nómina**

*Facultades de la Dirección de Control de Nómina*

**Artículo 67.** La Dirección de Control de Nómina, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Establecer procedimientos para la revisión y validación del cálculo de los incentivos, remuneraciones, deducciones y movimientos autorizados por las áreas sustantivas y operativas, del personal de la Secretaría;
- II. Proponer a su superior los criterios para el cumplimiento de las normas, políticas y demás disposiciones en materia fiscal, coordinándose al efecto con las unidades administrativas competentes;
- III. Validar el cálculo de la nómina a partir de los movimientos registrados por las áreas correspondientes, atender de manera oportuna las

incidencias que se identifiquen e informar a las unidades administrativas para que se efectúen los procesos correspondientes;

- IV. Elaborar el calendario de operación de la nómina ordinaria, extraordinaria y de personal de honorarios y eventuales, así como sus respectivas adecuaciones;
- V. Efectuar y dar seguimiento a las recuperaciones de nómina hasta su reintegro correspondiente, coordinándose con las unidades administrativas competentes;
- VI. Integrar y gestionar ante la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF) de la SEP, las líneas de captura para el reintegro de los importes recuperados derivados de pagos en exceso o bien pagos improcedentes realizados a los trabajadores de la Secretaría;
- VII. Supervisar los cálculos incorporados al pago de la nómina, derivados de los conceptos informados por las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Fungir como enlace ante la SEP y como gestor de los procesos inherentes al pago de la nómina del personal federalizado, así como coordinar el seguimiento a los requerimientos relacionados con ésta;
- IX. Aplicar las cancelaciones de pago que soliciten las unidades administrativas;
- X. Coordinar con las unidades responsables y, en su caso, atender las solicitudes de aclaraciones de pagos o incidencias a las mismas; y
- XI. Timbrar los comprobantes fiscales digitales (CFDI) del pago de nómina, de honorarios y de eventuales, así como otras prestaciones derivadas de programas específicos; enterar e informar de los impuestos federales y estatales a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**Artículo 68. Derogado.**

### **Sección Sexta**

#### **Dirección de Remuneraciones y Relaciones Interinstitucionales**

##### *Facultades de la Dirección de Remuneraciones y Relaciones Interinstitucionales*

**Artículo 68 Bis.** La Dirección de Remuneraciones y Relaciones Interinstitucionales, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Proponer a su superior los criterios, normas, políticas, manuales,

- lineamientos y demás disposiciones en materia de administración de remuneraciones económicas y deducciones, excepto las fiscales, de seguridad social y responsabilidades, para el personal de la Secretaría, coordinándose al efecto con las Unidades Administrativas competentes;
- II. Actualizar las remuneraciones laborales de los incrementos derivadas del pliego general de demandas del SNTE, autorizadas por la instancia federal correspondiente;
  - III. Actualizar las remuneraciones económicas para el personal de confianza estatal que emita la autoridad competente;
  - IV. Instrumentar y coordinar con las unidades administrativas el proceso de las remuneraciones económicas por terminación y demandas laborales del personal de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
  - V. Autorizar el pago de remuneraciones económicas previo análisis y validación de requisitos de acuerdo con la normativa correspondiente de aquellas que sean a solicitud directa por los trabajadores o sus beneficiarios, coordinándose al efecto con las Unidades Administrativas competentes;
  - VI. Elaborar las convocatorias que resulten procedentes con motivo de remuneraciones económicas autorizadas, para posterior suscripción de la persona Titular de la Secretaría, o por la Subsecretaría de Administración y Finanzas;
  - VII. Mantener actualizados los tabuladores de las remuneraciones de la Secretaría, en apego a las disposiciones que en la materia emitan las autoridades competentes;
  - VIII. Supervisar la aplicación de deducciones de personal generadas por cualquier índole distinto al fiscal, de seguridad social y responsabilidades;
  - IX. Atender las solicitudes derivadas de las instancias jurisdiccionales y, en su caso, aplicar los descuentos que correspondan a pensiones alimenticias o juicios mercantiles, en coordinación con la Dirección General Jurídica;
  - X. Administrar y operar los fideicomisos derivados de los acuerdos sindicales; y
  - XI. Coordinar la celebración, seguimiento y cumplimiento de los convenios celebrados con terceros comerciales, cuando impliquen la afectación de salarios.

**Sección Séptima**  
**Dirección de Administración Tecnológica de la Nómina**

*Facultades de la Dirección de  
Administración Tecnológica de la Nómina*

**Artículo 69.** La Dirección de Administración Tecnológica de la Nómina, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. **Configurar en el Sistema de Nómina, las normas, políticas, manuales, lineamientos y demás disposiciones en materia de remuneraciones, deducciones y aportaciones, previa autorización de las áreas correspondientes;**
- II. **Coordinarse con las diferentes unidades administrativas para recabar los insumos requeridos para el procesamiento de la nómina de la Secretaría;**
- III. **Brindar el soporte tecnológico para la operación de los procesos integrales de la administración de la nómina de las unidades administrativas de la Secretaría;**
- IV. **Autorizar los permisos de acceso y administrar la configuración de los módulos, roles y perfiles de las personas usuarias del Sistema de Nómina de la Secretaría;**
- V. **Dirigir las acciones de gestión de servicios de tecnologías, para mantener en forma eficiente la operación del sistema de nómina de la Secretaría;**
- VI. **Planear, dirigir y estandarizar el desarrollo de proyectos de tecnologías para automatizar procesos de gestión de recursos humanos y nómina;**
- VII. **Dirigir acciones para impulsar la innovación tecnológica de ingeniería de software para la mejora del Sistema de Nómina; y**
- VIII. **Incorporar en el cálculo de la nómina los pagos requeridos por las unidades responsables de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable.**

**Sección Octava**  
**Dirección de Seguridad Social y de Antigüedad Laboral**

*Facultades de la Dirección de  
Seguridad Social y de Antigüedad Laboral*

**Artículo 69 Bis.** La Dirección de Seguridad Social y Antigüedad Laboral, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. **Coordinar la integración, funcionamiento y seguimiento de las comisiones de seguridad y salud en el trabajo de Oficinas Centrales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;**
- II. **Proponer y atender las normas, políticas, manuales, lineamientos y demás disposiciones de las obligaciones en materia de seguridad social;**
- III. **Brindar asesoría en materia de seguridad social a las personas trabajadoras de la Secretaría y a sus beneficiarios;**
- IV. **Asesorar a los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, en los trámites inherentes a la seguridad social, cuando así lo soliciten;**
- V. **Determinar la antigüedad laboral de las personas trabajadoras al servicio de la Secretaría, para los procesos que así lo requieran; y en su caso emitir y suscribir los documentos derivados de la relación laboral de las personas trabajadoras de la Secretaría, en materia de seguridad social;**
- VI. **Regular la recepción de las licencias médicas de las personas trabajadoras de la Secretaría y verificar el registro en el Sistema de Nómina, en conjunto con las unidades administrativas de la dependencia;**
- VII. **Remitir los movimientos afiliatorios de las personas trabajadoras de la Secretaría a las instituciones de seguridad social correspondientes;**
- VIII. **Atender las solicitudes, de conformidad con la normatividad aplicable, para proponer la respuesta de las licencias por humanidad y los acuerdos presidenciales 529 y 754, coordinándose con las áreas correspondientes para la afectación en el Sistema de Nómina;**
- IX. **Reconocer los efectos de los dictámenes emitidos por la instancia correspondiente de seguridad social, mediante los cuales determinan riesgos de trabajo por accidentes y enfermedades profesionales, y atender los cambios de actividad o incapacidad total y permanente que se deriven; así como enfermedades generales que causen estado de invalidez, coordinándose con las unidades administrativas correspondientes para la afectación en el Sistema de Nómina;**
- X. **Administrar el resguardo, integración, actualización y préstamo de los expedientes de las personas trabajadoras de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas; y**
- XI. **Coordinar la integración y seguimiento de las brigadas de protección civil de Oficinas Centrales, en colaboración con la Dirección de Servicios Generales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.**

**Capítulo IV**  
**Dirección General de Desarrollo de Personal**

**Sección Primera**  
**Integración y Facultades**

*Unidades adscritas a la Dirección General  
de Desarrollo de Personal*

**Artículo 70.** La Dirección General de Desarrollo de Personal debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Admisión Docente;**
- II. Dirección de Personal Administrativo;**
- III. Dirección de Promoción; y**
- IV. Dirección de Administración de Movimientos al Personal.**

*Facultades de la Dirección General de Desarrollo de Personal*

**Artículo 71.** La Dirección General de Desarrollo de Personal, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las políticas, manuales, procedimientos y criterios para la aplicación de los movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el marco de la normatividad aplicable, en coordinación con las unidades administrativas competentes;**
- II. Gestionar el desarrollo de las personas trabajadoras administrativas, a través de la capacitación, formación, evaluación y profesionalización;**
- III. Coordinar los procesos de admisión, asignación y promoción, derivados de los resultados de las evaluaciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la educación básica;**
- IV. Vincularse con la Dirección General de Educación Media Superior, en el seguimiento y desarrollo de los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en los organismos públicos descentralizados en el nivel medio superior;**

- V. Impulsar a las personas servidoras públicas administrativas con acciones que permitan valorar, estimular, conservar y reconocer el talento humano en la Secretaría;
- VI. Coordinarse con las instancias correspondientes para la articulación de los sistemas de información relativos al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VII. Implementar acciones para la medición del clima laboral y su seguimiento con las unidades responsables;
- VIII. Coordinar la definición y adecuación de las estructuras administrativas de la Secretaría que respondan a las necesidades del servicio;
- IX. Elaborar y proponer a la persona que sea su superior jerárquica, las modificaciones al Manual de Organización de la Secretaría, para su autorización y posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- X. Gestionar ante las instancias correspondientes, la autorización para la prestación de servicios por honorarios y eventuales;
- XI. Coordinar la operación del sistema de información para la carrera de maestras y maestros, vinculándose con las instancias federales y unidades administrativas de la Secretaría para mantener actualizada la información;
- XII. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, asignación, promoción, reconocimiento y desarrollo humano, con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, inherentes a las personas trabajadoras administrativas de confianza de sostenimiento estatal de la Secretaría;**
- XIII. Dirigir los procesos de cambios y permutas de personal docente, con funciones directivas y de supervisión y personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría;**
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en la materia referente a la Declaración Patrimonial;**
- XV. Coordinar los eventos institucionales al interior de la Secretaría, para promover la integración y el desarrollo humano;**
- XVI. Supervisar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones relativas a la asignación docente en los niveles de educación básica, de conformidad con lo dispuesto en la ley en materia, bolsa de empleo**

docente y del programa de vocación docente;

- XVII. **Controlar la información relacionada con los procesos de admisión en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP), coordinándose para tal fin con las instancias correspondientes;**
- XVIII. **Supervisar las acciones de seguimiento para la administración, control y cobertura de las vacantes docentes que se generen;**
- XIX. **Coordinar la emisión de los nombramientos que se deriven de los movimientos de las personas trabajadoras, en atención a la normatividad aplicable, excepto de los niveles de mandos medios y superiores, conforme a los criterios que establezca la Subsecretaría de su adscripción y normatividad aplicable;**
- XX. **Establecer las acciones necesarias para mantener actualizada la información derivada de los movimientos de las personas trabajadoras de la Secretaría y de las plantillas de los centros de trabajo en los sistemas informáticos aplicables; y**
- XXI. **Integrar la información relacionada con los procesos de admisión y promoción en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP), coordinándose para tal fin con las instancias correspondientes.**

## **Sección Segunda** **Dirección de Admisión Docente**

### *Facultades de la Dirección de Admisión Docente*

**Artículo 72. La Dirección de Admisión Docente, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:**

- I. **Coordinar con las áreas involucradas la definición y emisión de las convocatorias de admisión para el Servicio Público Educativo en Educación Básica;**
- II. **Proponer y asegurar el cumplimiento de las políticas, manuales, procedimientos y criterios para la cobertura de personal docente de educación básica, en el marco de la normatividad aplicable;**
- III. **Informar, capacitar y supervisar a las Delegaciones Regionales y unidades administrativas involucradas en la aplicación y cumplimiento de políticas, manuales, procedimientos, formatos y criterios operativos para la cobertura de personal docente de educación básica de las**



plazas previamente autorizadas, en el marco de la normatividad aplicable;

- IV. Realizar las asignaciones de plazas en apego a la normativa aplicable, al personal que participe en los procesos de selección para la admisión en educación básica, y notificar los movimientos a la Dirección de Administración de Movimientos al Personal, para la afectación en el Sistema de Nómina de la Secretaría;
- V. Administrar las listas ordenadas del Proceso de Admisión en la educación básica, de acuerdo con los criterios establecidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP;
- VI. Dar cumplimiento a la aplicación de las disposiciones relativas a la asignación docente en los niveles de educación básica, de conformidad con lo dispuesto en la ley en materia, bolsa de empleo docente y del programa de vocación docente;
- VII. Integrar y administrar la información relacionada con los procesos de admisión en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP), coordinándose para tal fin con las instancias correspondientes;
- VIII. Supervisar la actualización de las plantillas de personal docente de los centros de trabajo en los sistemas informáticos aplicables;
- IX. Integrar y verificar la documentación necesaria, así como analizar la situación laboral de las asignaciones del personal docente en educación básica, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Ejecutar los procesos de autorización de cambio de centro de trabajo, readscripciones, reubicaciones y permutas del personal con categorías docentes en educación básica; y
- XI. Coordinar las acciones de seguimiento para la administración, control y cobertura de las vacantes docentes que se generen.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Seguridad Social**

Artículo 73. Derogado.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Personal Administrativo**

*Facultades de la Dirección de Personal Administrativo*

**Artículo 73 Bis.** La Dirección de Personal Administrativo, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección, así como la inducción de las personas con plaza administrativa de la Secretaría;**
- II. Implementar la operación de los procesos de reconocimiento, capacitación, profesionalización, evaluación e integración de las personas con plaza administrativa de la Secretaría;**
- III. Implementar las acciones para la administración eficiente de la Bolsa de Trabajo de plazas administrativas de la Secretaría, y supervisar su aplicación;**
- IV. Ejecutar las estrategias para la mejora de los indicadores de clima laboral de las unidades administrativas de la Secretaría;**
- V. Mantener actualizada la estructura y descripciones de puestos de las personas trabajadoras administrativas de la Secretaría, así como implementar acciones para verificar que operen de conformidad con las estructuras autorizadas;**
- VI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la autorización de los movimientos de las estructuras de las unidades administrativas de la Secretaría;**
- VII. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento, de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en la materia referente a la Declaración Patrimonial;**
- VIII. Ejecutar los procesos de asignación, cambios de adscripción, permutas y reubicaciones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE);**
- IX. Expedir credenciales del personal con plaza administrativa;**
- X. Coordinar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas 025 y 035;**
- XI. Proponer, actualizar y cumplir las políticas, manuales, procedimientos y criterios para la organización y contratación de personal de apoyo y asistencia a la educación y de confianza de la Secretaría, en el marco de la normatividad aplicable;**
- XII. Autorizar la contratación del personal administrativo, de servicios eventuales y honorarios, previo análisis de la situación laboral de las**

personas, e informar a las direcciones correspondientes para su seguimiento;

- XIII. **Supervisar los controles de puntualidad y asistencia de las personas trabajadoras de la Secretaría e informar las incidencias a la Dirección de Administración de Movimientos al Personal, para su aplicación en el Sistema de Nómina; y**
- XIV. **Organizar los eventos institucionales al interior de la Secretaría, para promover la integración y el desarrollo humano.**

#### **Sección Quinta Dirección de Promoción**

##### *Facultades de la Dirección de Promoción*

**Artículo 74.** La Dirección de Promoción, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. **Coordinar con las áreas involucradas la definición y emisión de las convocatorias de los procesos de promoción en Educación Básica en el marco de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;**
- II. **Coordinar la operación de los procesos de promoción en la educación básica, en el marco de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;**
- III. **Coordinar las estrategias para dictaminar la procedencia de las y los docentes de educación básica para su participación en los programas de promoción, y del personal con funciones directivas y de supervisión, para el proceso de cambios de centro de trabajo, de acuerdo con la normatividad aplicable;**
- IV. **Administrar las listas ordenadas de los Procesos de Promoción en la educación básica, de acuerdo con los criterios establecidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la SEP;**
- V. **Realizar las asignaciones de plazas previamente autorizadas de funciones directivas y de supervisión en educación básica, así como a los docentes en los procesos de promoción de horas adicionales, en apego a la normativa aplicable y notificar a la Dirección de Administración de Movimientos al Personal para su aplicación en el Sistema de Nómina de la Secretaría;**
- VI. **Autorizar la cobertura y asignación de personal en funciones directivas y de supervisión que para estos fines establezca la Subsecretaría de su**

adscripción, una vez agotada la lista ordenada de resultados emitida por la USICAMM, en apego a la normatividad aplicable;

- VII. Integrar en el módulo de carga de nómina los registros de las asignaciones por listas ordenadas de resultados de sostenimiento federalizado derivadas del proceso de promoción a funciones directivas y de supervisión en educación básica;
- VIII. Gestionar el registro de las asignaciones realizadas por criterios de cobertura de funciones directivas y de supervisión, así como en los procesos de promoción de horas adicionales para su impacto en el Sistema de Administración de Nómina Educativa (SANE), coordinándose para tal fin con las instancias correspondientes;
- IX. Supervisar y coordinar los procesos de cambio de centro de trabajo, readscripciones, reubicaciones y permutas del personal de educación básica en funciones directivas y de supervisión y de asesoría técnica pedagógica, y notificarlos a la Dirección de Administración de Movimientos al Personal, para su respectiva afectación en el sistema de Nómina de la Secretaría;
- X. Validar la dictaminación del personal beneficiado, según el presupuesto autorizado, así como informar a las áreas correspondientes para la afectación en el Sistema de Nómina de la Secretaría, derivado del Programa de Promoción Horizontal por niveles con incentivos en Educación Básica;
- XI. Apoyar en los procesos de recategorización de las instituciones de educación superior que sean competencia de la Secretaría; y
- XII. Administrar la información relacionada con los procesos de promoción en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP).

#### **Sección Sexta**

##### **Dirección de Administración de Movimientos al Personal**

###### *Facultades de la Dirección de Administración de Movimientos al Personal*

**Artículo 74 Bis.** La Dirección de Administración de Movimientos al Personal, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Proponer y cumplir las políticas, manuales, procedimientos y criterios para la aplicación de los movimientos de personal, en el marco de la normatividad aplicable;

- II. **Informar y capacitar a las Delegaciones Regionales y unidades responsables involucradas en la gestión de movimientos de personal, en el marco de la normatividad aplicable;**
- III. **Registrar y controlar los movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, reubicaciones, transferencias, permutas, acuerdos presidenciales 529 y 754, licencias por humanidad, así como cambios de actividad de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, previa autorización del área que corresponda, así como la emisión del documento respectivo;**
- IV. **Verificar la procedencia, así como registrar y controlar los movimientos de licencias, bajas, reanudaciones y regularizaciones, de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, así como la emisión del documento respectivo;**
- V. **Registrar las inasistencias y permisos económicos de personal administrativo de esta Secretaría;**
- VI. **Registrar, previa autorización de la unidad administrativa que corresponda, las contrataciones por honorarios y eventuales;**
- VII. **Registrar, previa autorización de la unidad administrativa que corresponda, las contrataciones, promociones, retabulaciones, cambios de adscripción, permutas, etc., del personal de confianza, así como la emisión del documento respectivo;**
- VIII. **Remitir, conforme al calendario establecido, el soporte documental de los movimientos aplicados en el Sistema de Nómina a la Dirección de Control de Nómina para la revisión correspondiente;**
- IX. **Definir las estrategias para la entrega de los documentos de autorización o de aquellos que deriven de algún movimiento de las personas trabajadoras de la Secretaría;**
- X. **Suscribir los nombramientos que se deriven de los movimientos de las personas trabajadoras, en atención a la normatividad aplicable;**
- XI. **Administrar las acciones para la operación del módulo de atención a personas usuarias, en los trámites de administración de recursos humanos; y**
- XII. **Coordinar las acciones tendientes a la atención de las solicitudes de corrección y actualización de datos personales de las personas trabajadoras de la Secretaría.**

**Artículo 75. Derogado.**

**Capítulo IV**  
**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios**  
**Generales**

**Sección Primera**  
**Integración y Facultades**

*Unidades adscritas a la Dirección General de*  
*Recursos Materiales y Servicios Generales*

**Artículo 76.** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Servicios Generales;
- II. Dirección de Adquisiciones;
- III. Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad; y
- IV. Dirección de Ingeniería de Software.

*Facultades de la Dirección General de*  
*Recursos Materiales y Servicios Generales*

**Artículo 77.** La Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Proponer la normatividad en materia de adquisiciones y administración de recursos materiales y prestación de servicios básicos y generales de la Secretaría;
- II. Coordinar en Oficinas Centrales de la Secretaría la prestación de los servicios básicos, de almacén, mantenimiento, inventarios de bienes muebles y distribución de libros de texto gratuitos;
- III. **Supervisar la generación de estudios e investigaciones de mercado de Oficinas Centrales, derivados de los procesos de compra en sus diferentes modalidades;**

- IV.** Coordinar las compras y contratación de servicios generales de las unidades administrativas de la Secretaría, con base en las disposiciones normativas aplicables;
- V.** Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción las políticas sobre el uso y resguardo de vehículos oficiales, bienes muebles y servicios de tecnologías de la información a cargo de la Secretaría;
- VI.** Supervisar las verificaciones que se realicen a los inmuebles de oficinas centrales en coordinación con la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría;
- VII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones y contratación de servicios generales y básicos en la Secretaría;
- VIII.** Coordinar y gestionar el seguimiento a los trámites correspondientes para el pago a proveedores, en los términos establecidos en los contratos que al efecto se emitan;
- IX.** Definir e implementar los sistemas para el control de inventarios de bienes muebles y de almacenes de la Secretaría;
- X.** Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría sistemas de información para la ejecución de sus procesos;
- XI.** Fomentar el uso eficiente de la infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría;
- XII.** Promover la generación y uso de productos de información estratégica del eje educativo, que faciliten el control de la administración y la toma de decisiones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII.** Coordinar la prestación de los servicios relacionados con las tecnologías de información en las unidades administrativas de la Secretaría; y
- XIV.** Administrar, conservar, controlar y vigilar los bienes inmuebles que la Secretaría tenga en posesión o en uso, en los términos de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato.

**Sección Segunda**  
**Dirección de Servicios Generales**

### **Facultades de la Dirección de Servicios Generales**

**Artículo 78.** La Dirección de Servicios Generales, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de Oficinas Centrales, con la participación y corresponsabilidad de las unidades administrativas que los tengan asignados;
- II. Prestar los servicios básicos y generales que requieran las unidades administrativas de Oficinas Centrales;
- III. Administrar el parque vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Realizar la contratación de arrendamientos, prestación de servicios, conservación y mantenimiento de Oficinas Centrales, así como la validación de los trámites de las IFPE's y CAM;
- V. Gestionar las autorizaciones de arrendamientos, prestación de servicios, conservación y mantenimiento de las unidades administrativas de la Secretaría, ante la autoridad competente;
- VI. Proponer las disposiciones conducentes en materia de prestación de servicios generales;
- VII. Promover, en coordinación con las unidades administrativas el uso eficiente de servicios básicos y bienes muebles;
- VIII. Gestionar ante compañías aseguradoras el pago de las indemnizaciones por los siniestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IX. Supervisar de manera periódica los inventarios de registros de existencias contra disponible en los almacenes regionales de la Secretaría;
- X. Autorizar la dotación de combustible del parque vehicular de la Secretaría;
- XI. Registrar y dar seguimiento a los trámites de pago a personas proveedores derivados de los procesos inherentes a su dirección;
- XII. Coordinar y supervisar, con las Delegaciones Regionales, la distribución de los materiales de apoyo para la educación del tipo básico; así como,



la elaboración y ejecución del programa anual de distribución de libros de texto gratuitos;

- XIII. Generar las políticas inherentes a la administración de los almacenes de la Secretaría;
- XIV. **Atender y gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, los procedimientos para la recepción de donaciones de bienes muebles, así como su alta en el sistema de inventarios correspondiente;**
- XV. **Administrar el correcto funcionamiento del almacén central de la Secretaría; y**
- XVI. **Atender las observaciones realizadas por la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, en los inmuebles de oficinas centrales, en coordinación con la Dirección de Seguridad Social y Antigüedad Laboral.**

### **Sección Tercera Dirección de Adquisiciones**

#### ***Facultades de la Dirección de Adquisiciones***

**Artículo 79.** La Dirección de Adquisiciones, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios Generales de la Secretaría, **con base en la información proporcionada por la Dirección de Presupuesto;**
- II. Atender las solicitudes de compra de bienes y materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Asegurar que los bienes materiales solicitados por las unidades administrativas se adquieran y contraten en los términos requeridos y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. **Derogada.**
- V. Elaborar y actualizar el catálogo de bienes materiales, con base en las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;

- VI. Gestionar** las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Secretaría, así como dar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados en estas sesiones;
- VII.** Supervisar que la entrega de los bienes adquiridos, derivados de los procesos de la dirección, se realicen en los tiempos pactados en los contratos de compra;
- VIII.** Proponer las disposiciones normativas necesarias para los procesos de adquisiciones; **y**
- IX.** Asesorar en los procesos de adquisiciones a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos públicos descentralizados del eje educativo, que así lo soliciten, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Derogada.**

#### **Sección Cuarta** **Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad**

##### ***Facultades de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad***

**Artículo 80.** La Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I.** Promover y asegurar la calidad de los bienes y servicios de las tecnologías de información y comunicación en la Secretaría;
- II.** Establecer la política de uso y mantenimiento que permita conservar en buenas condiciones los equipos informáticos de la Secretaría;
- III.** Brindar el soporte que se requiera, para garantizar el óptimo funcionamiento de equipos de cómputo y de la infraestructura de las tecnologías de la información de la Secretaría;
- IV.** Administrar la prestación de servicios en tecnologías de información de la Secretaría;
- V.** Supervisar el cumplimiento de los contratos relativos a tecnologías de información de Oficinas Centrales;

- VI. Desarrollar servicios digitales mediante la administración de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- VII. Asegurar la disponibilidad, seguridad e integridad de la información en la infraestructura tecnológica de la Secretaría, mediante el monitoreo constante de sus componentes; y
- VIII. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría y organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta, en el proceso de validación de bienes y servicios informáticos para su adquisición.

### **Sección Quinta** **Dirección de Ingeniería de Software**

#### ***Facultades de la Dirección de Ingeniería de Software***

**Artículo 81.** La Dirección de Ingeniería de Software, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Evaluar, proponer y adquirir sistemas de información y herramientas de desarrollo que optimicen los procesos de la Secretaría;
- II. Dirigir las acciones de gestión de servicios de tecnologías para mantener la operación de los sistemas de información de la Secretaría;
- III. Planear, dirigir y estandarizar el desarrollo de los sistemas de información, para su integración en el sistema tecnológico único de la Secretaría;
- IV. Promover y asegurar la calidad de los sistemas de información desarrollados en la Secretaría;
- V. Impulsar el desarrollo de competencias en tecnologías de información de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes;
- VI. Impulsar la innovación tecnológica de la Secretaría, mediante el uso de metodologías, técnicas y herramientas modernas de ingeniería de software, para el desarrollo y gestión de servicios de los sistemas de información;
- VII. **Administrar el portafolio de proyectos de tecnologías de información que permita la articulación de la estrategia y la innovación, para el cumplimiento de los objetivos y facultades de la Secretaría;**

- VIII. **Dirigir la implementación de la ciencia de datos, para la generación de modelos predictivos; y**
- IX. **Planear la generación de productos de información estratégica que faciliten el control de la operación de las unidades responsables.**

**Capítulo V**  
**Dirección General de Presupuesto y Finanzas**

**Sección Primera**  
**Integración y Facultades**

***Unidades adscritas a la Dirección General de Presupuesto y Finanzas***

**Artículo 82.** La Dirección General de Presupuesto y Finanzas, debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Presupuesto;
- II. Dirección de Contabilidad;
- III. Dirección de Finanzas; y
- IV. Dirección de Seguimiento a la Fiscalización.

***Facultades de la Dirección General de Presupuesto y Finanzas***

**Artículo 83.** La Dirección General de Presupuesto y Finanzas, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Proponer y definir la programación de los recursos presupuestales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría;
- III. Coordinar la propuesta de inversión de la Secretaría en materia presupuestal;
- IV. Supervisar el ejercicio del gasto comprendido entre los capítulos 2000 al 7000 del clasificador por objeto del gasto, en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- V. Proponer y difundir las medidas administrativas en materia presupuestal, contable y financiera;
- VI. Gestionar ante la autoridad competente las adecuaciones presupuestales de los programas y proyectos de la Secretaría;
- VII. Solicitar los recursos financieros a la autoridad competente para cubrir el gasto de la Secretaría;
- VIII. **Coordinar la contratación de** los servicios bancarios que la Secretaría requiera;
- IX. Coordinar el seguimiento de los procesos y acciones que, en materia **presupuestal**, contable y financiera, se desarrollen en las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. **Suscribir cheques mancomunadamente con la Dirección de Finanzas y/o la Subsecretaría de Administración y Finanzas;**
- XI. Establecer los mecanismos necesarios para el pago del gasto educativo;
- XII. **Monitorear** la recaudación de los ingresos estatales provenientes de los derechos en materia educativa;
- XIII. **Coordinarse** con las diferentes instancias en la obtención de recursos adicionales por fuentes alternas de financiamiento;
- XIV. Autorizar los informes presupuestales y financieros de la Secretaría, que correspondan o le sean requeridos por la autoridad competente;
- XV. **Supervisar** el correcto funcionamiento financiero, contable y presupuestal de los fideicomisos a cargo de la Secretaría;
- XVI. **Aperturar, manejar y administrar cuentas bancarias a nombre de la Secretaría;**
- XVII. **Contratar los servicios de la banca electrónica y autorizar a servidores públicos de la Secretaría, para realizar las transacciones por medio de la misma;**
- XVIII. **Autorizar a servidores públicos de la Secretaría para la suscripción de cheques relativos a las cuentas a nombre de la dependencia, en los cuales dichos servidores deberán firmar de forma mancomunada, mínimo dos firmas;**

- XIX. Dirigir los procesos de fiscalización realizados por las instancias correspondientes;**
- XX. Asesorar en materia presupuestal a los organismos públicos descentralizados de media superior y superior, sectorizados a la Secretaría;**
- XXI. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los organismos públicos descentralizados sectorizados a la misma, para la generación, procesamiento y uso de información presupuestal, a efecto de analizar su impacto derivado de los proyectos propuestos, con base en estudios microeconómicos, macroeconómicos y actuariales;**
- XXII. Coordinar la validación y autorización de movimientos presupuestales de plazas, ante las autoridades correspondientes, derivados de movimientos por cambios en estructuras ocupacionales de la Secretaría; y**
- XXIII. Coordinar la recaudación y gasto de ingresos propios de las instituciones dependientes de la Secretaría.**

## **Sección Segunda**

### **Dirección de Presupuesto**

#### ***Facultades de la Dirección de Presupuesto***

**Artículo 84.** La Dirección de Presupuesto, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría;
- II.** Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- III.** Verificar y determinar la procedencia presupuestal de los movimientos de plazas, así como realizar el registro correspondiente, de conformidad con las solicitudes realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.** Verificar que el ejercicio del gasto cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- V. Elaborar las afectaciones presupuestales de los programas y proyectos de la Secretaría;
- VI. **Coordinar el registro de las operaciones financieras presupuestales efectuadas por las oficinas centrales y de las demás unidades administrativas;**
- VII. Coordinar la verificación del cumplimiento de la normatividad presupuestal, respecto a los documentos que comprueban las operaciones financieras presupuestales;
- VIII. **Fiscalizar el ejercicio del gasto comprendido entre los capítulos 2000 al 7000 del clasificador por objeto del gasto, de las Oficinas Centrales y de las demás unidades administrativas;**
- IX. **Asesorar en los procesos y acciones que en materia de presupuesto se desarrollen en las unidades administrativas de la Secretaría y en los organismos públicos descentralizados sectorizados a la misma;**
- X. **Coordinar el control y registro de las operaciones presupuestales de los recursos del rubro inversión pública asignados a la Secretaría;**
- XI. **Gestionar ante las autoridades correspondientes la validación y autorización de movimientos presupuestales de plazas, derivados de movimientos por cambios en estructuras ocupacionales de la Secretaría;**  
Y
- XII. **Solicitar la autorización para el ejercicio de las partidas restringidas, previa solicitud y cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.**

**Sección Tercera**  
**Dirección de Contabilidad**

*Facultades de la Dirección de Contabilidad*

**Artículo 85.** La Dirección de Contabilidad, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Supervisar los registros contables de la Secretaría;
- II. Vigilar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos contables de la Secretaría;

- III. Asesorar en los procesos y acciones que en materia de contabilidad se desarrollen en las unidades administrativas de la Secretaría y en los organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta;
- IV. Resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras que se realicen en las Oficinas Centrales de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes presupuestales y financieros de los recursos a cargo de la Secretaría;
- VI. Controlar y dar seguimiento a los derechos y obligaciones financieras de la Secretaría, registrados en el sistema contable;
- VII. Coordinar la integración de la información financiera para la cuenta pública;
- VIII. **Aprobar las conciliaciones bancarias;**
- IX. **Realizar las acciones, ante las instancias correspondientes, tendientes a realizar los reintegros de los recursos federales, cuando así corresponda; y**
- X. **Verificar el funcionamiento financiero, contable y presupuestal de los fideicomisos a cargo de la Secretaría.**

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Finanzas**

*Facultades de la Dirección de Finanzas*

**Artículo 86.** La Dirección de Finanzas, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. **Integrar el pronóstico de ingresos a cargo de la Secretaría;**
- II. **Gestionar ante las instancias competentes la generación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, derivados de convenios de colaboración, donativos, ingresos extraordinarios y otros;**
- III. **Solicitar los recursos financieros a la autoridad competente para cubrir el gasto de la Secretaría;**
- IV. **Monitorear el comportamiento de la recaudación de los derechos en materia educativa;**
- V. **Mantener el control de los ingresos en las cuentas de la Secretaría;**



- VI. Validar y registrar los ingresos recibidos en cuentas de la Secretaría;
- VII. Establecer mecanismos de control y monitoreo de ingresos y egresos propios de las instituciones educativas dependientes de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la operación relativa a los pagos, traspasos y operaciones financieras previamente autorizados por los titulares de las Unidades Responsables;
- IX. Realizar y/o aprobar las operaciones en banca electrónica de las cuentas bancarias de la Secretaría;
- X. Integrar los comprobantes de pago por medios electrónicos, para su posterior envío a la Dirección de Contabilidad;
- XI. Aperturar, manejar y administrar cuentas bancarias a nombre de la Secretaría;
- XII. Solicitar y contratar los servicios bancarios que la Secretaría requiera;
- XIII. Contratar los servicios de la banca electrónica y autorizar a servidores públicos de la misma Secretaría, para realizar las transacciones por medio de la misma;
- XIV. Suscribir cheques mancomunadamente con la Dirección General de Presupuesto y Finanzas y/o la Subsecretaría de Administración y Finanzas;
- XV. Autorizar a Servidores Públicos de la misma Secretaría para la suscripción de cheques, relativos a las cuentas a nombre de la dependencia, en los cuales dichos servidores deberán firmar de forma mancomunada, mínimo dos firmas;
- XVI. Supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de los contratos de las cuentas y convenios bancarios de la Dirección, así como de las disposiciones aplicables;
- XVII. Establecer los controles para la custodia de los formatos de cheques;
- XVIII. Establecer y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la distribución de los cheques;
- XIX. Coordinar los registros contables derivados de la operación de la Dirección; y
- XX. Asesorar y dar seguimiento a los procesos y acciones que en materia financiera se desarrollen en las unidades administrativas de la Secretaría y en los organismos públicos descentralizados sectorizados a la misma.

**Sección Quinta**  
**Dirección de Seguimiento a la Fiscalización**

***Facultades de la Dirección de  
Seguimiento a la Fiscalización***

**Artículo 87.** La Dirección de Seguimiento a la Fiscalización, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo referente a la atención de las solicitudes de información emitidas por las instancias competentes en materia de fiscalización;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría, en los procedimientos de revisión y auditorías;
- III. Dar seguimiento a los resultados de los procesos de fiscalización realizados a la Secretaría por las instancias competentes;
- IV. Integrar las respuestas de las unidades administrativas para atender en tiempo y forma las observaciones derivadas de los procesos de fiscalización realizadas a la Secretaría por las instancias competentes;
- V. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la atención y seguimiento de los procesos de fiscalización;
- VI. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la atención de las recomendaciones determinadas por los órganos internos de control y de fiscalización; y
- VII. Proponer mecanismos para identificar e implementar medidas preventivas y de mejora, derivadas de los resultados de los procesos de fiscalización en las unidades administrativas de la Secretaría.

**Título Octavo**  
**Delegaciones Regionales**

**Capítulo I**  
**Organización de las Delegaciones Regionales**

***Circunscripción y sede de las Delegaciones Regionales***

**Artículo 88.** Las Delegaciones Regionales tienen la siguiente circunscripción territorial:

- I. Delegación Regional I, con sede en el municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional:
  - a) Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional;
  - b) Ocampo;
  - c) San Diego de la Unión;
  - d) San Felipe; y
  - e) San Miguel de Allende;
  
- II. Delegación Regional II, con sede en el municipio de San Luis de la Paz:
  - a) Atarjea;
  - b) Doctor Mora;
  - c) San José Iturbide;
  - d) San Luis de la Paz;
  - e) Santa Catarina;
  - f) Tierra Blanca;
  - g) Victoria; y
  - h) Xichú;
  
- III. Delegación Regional III, con sede en el municipio de León:
  - a) León;
  
- IV. Delegación Regional IV, con sede en el municipio de Irapuato:
  - a) Guanajuato;
  - b) Irapuato;
  - c) Purísima del Rincón;
  - d) Romita;
  - e) Salamanca;
  - f) San Francisco del Rincón; y
  - g) Silao de la Victoria;
  
- V. Delegación Regional V, con sede en el municipio de Celaya:
  - a) Apaseo el Alto;
  - b) Apaseo el Grande;
  - c) Celaya;
  - d) Comonfort;
  - e) Cortazar;

- f) Santa Cruz de Juventino Rosas;
- g) Tarimoro; y
- h) Villagrán;

**VI.** Delegación Regional VI, con sede en el municipio de Abasolo:

- a) Abasolo;
- b) Cuerámbaro;
- c) Huanímaro;
- d) Manuel Doblado;
- e) Pénjamo;
- f) Pueblo Nuevo; y
- g) Valle de Santiago;

**VII.** Delegación Regional VII, con sede en el municipio de Acámbaro:

- a) Acámbaro;
- b) Coroneo;
- c) Jaral del Progreso;
- d) Jerécuaro;
- e) Moroleón;
- f) Salvatierra;
- g) Santiago Maravatío;
- h) Tarandacuao;
- i) Uriangato; y
- j) Yuriria.

**Competencia y jerarquía de las Delegaciones Regionales**

**Artículo 89.** La competencia de las Delegaciones Regionales será la atención de la educación básica. Asimismo, coadyuvará en la prestación de los demás servicios educativos de la región y en la atención de las necesidades regionales de la educación media superior y superior.

Las Delegaciones Regionales tendrán igual jerarquía entre sí y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

**Autoridades escolares dependientes  
de quien sea Titular de Delegación Regional**

**Artículo 90.** Las autoridades escolares dependen jerárquicamente de la persona Titular de Delegación Regional, quienes realizarán sus funciones educativas de conformidad con las disposiciones normativas, así como con los encargos e instrucciones que se les asignen.

## **Capítulo II**

### **Integración y Facultades de las Delegaciones Regionales**

#### **Sección Primera**

#### **Integración y Facultades**

##### ***Unidades que conforman las Delegaciones Regionales***

**Artículo 91.** Las Delegaciones Regionales deben planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación para el Desarrollo Educativo;
- II. Coordinación de Atención y Vinculación Educativa; y
- III. Coordinación Administrativa.

##### ***Facultades de quienes sean titulares de las Delegaciones Regionales***

**Artículo 92.** Las personas titulares de las Delegaciones Regionales, además de las genéricas, tienen las facultades siguientes:

- I. Dirigir la integración del proyecto educativo regional, acorde con la política educativa estatal y nacional, así como con los objetivos de la planeación de las escuelas, zonas y sectores de la región;
- II. Ejecutar, en coordinación con quienes ejerzan las funciones de supervisión, jefatura de sector, autoridades municipales y demás instancias, las acciones para que la educación sea integral y de calidad;
- III. Promover, en el ámbito de su competencia, la participación social en beneficio de los resultados educativos de la región;
- IV. Coadyuvar en la articulación de la educación básica y media superior en coordinación con autoridades escolares y organismos públicos descentralizados competentes;
- V. Promover, en el ámbito de su competencia, la vinculación de los servicios educativos que oferta la Secretaría con otros órdenes de gobierno e instancias del sector productivo y social;

- VI.** Coordinar y evaluar el desarrollo de quienes ejerzan las funciones de supervisión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII.** Administrar el funcionamiento de las unidades administrativas y de los espacios destinados para la formación, actualización y asistencia técnica a la escuela en los municipios de la región de su competencia;
- VIII.** Promover la expansión, optimización y consolidación de los servicios educativos que ofrece la región a su cargo;
- IX.** Coadyuvar con la Dirección General de Consejería Legal en la regularización de inmuebles destinados al servicio educativo en la entidad y en los demás asuntos en donde existe concurrencia de participación, en la región de su competencia;
- X.** Efectuar los estudios y análisis que le permitan emitir consideraciones que se les requieran por la Dirección General de Consejería Legal, respecto del uso y administración de los inmuebles del servicio educativo;
- XI.** Atender e investigar a través de la estructura, los conflictos laborales que se presenten en la región a su cargo, mediante la conciliación o la instrumentación del procedimiento disciplinario laboral; así como sancionar laboralmente a las personas trabajadoras de su región por las infracciones cometidas en aquellos casos que no se trate de rescisión, conforme con las disposiciones normativas aplicables;
- XII.** Atender e investigar las quejas referentes al servicio educativo, que se presenten en la región a su cargo, de nivel básico, y en caso de que las quejas sean de educación media superior y superior, coadyuvar con los organismos públicos descentralizados, que así lo soliciten;
- XIII.** Gestionar donaciones económicas o en especie, a favor de la educación de la región a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Coordinar y supervisar la gestión pedagógica y escolar en la región a su cargo;
- XV.** Gestionar y coordinar, en el ámbito de su competencia, la cobertura oportuna de las necesidades de las personas docentes y directivas en los centros educativos, al inicio y durante el ciclo escolar, manteniendo acciones de vinculación con las unidades administrativas de Oficinas Centrales de la Secretaría;

- XVI. Dirigir y supervisar, en la Delegación Regional a su cargo, el proceso de revisión y actualización de las plantillas de las personas trabajadoras de los centros de trabajo, de su demarcación territorial, en vinculación con las unidades administrativas de Oficinas Centrales;
- XVII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en las estrategias para la ejecución y evaluación transversal de políticas públicas, programas de prevención y mecanismos de atención que propicien el desarrollo de entornos educativos armónicos y seguros;
- XVIII. Establecer en apego a la normatividad aplicable, estrategias para la formación cívica, ciudadana y de cultura de la legalidad, como base para el desarrollo de una sociedad democrática, participativa y respetuosa del bien común en la Delegación Regional a su cargo;
- XIX. **Implementar en los centros escolares, conforme a la normatividad aplicable, una gestión de la convivencia escolar, con base en el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión y la cultura de la paz, entre quienes sean integrantes de la comunidad educativa;**
- XX. **Establecer a través de su estructura y en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones que permitan prevenir, atender y erradicar la violencia escolar que se presente en su región;**
- XXI. **Supervisar la integración de las brigadas de protección civil de la Delegación de su adscripción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y**
- XXII. **Coordinar la integración, funcionamiento y seguimiento de las comisiones de seguridad y salud en el trabajo de la Delegación de su adscripción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.**

## **Sección Segunda**

### **Coordinación para el Desarrollo Educativo**

#### ***Facultades de la Coordinación para el Desarrollo Educativo***

**Artículo 93.** La Coordinación para el Desarrollo Educativo, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar la operación y desarrollo de los servicios educativos del tipo básico en la región que corresponda;

- II. Proponer acciones, programas y estrategias para fortalecer la gestión educativa de las autoridades escolares con funciones de dirección y supervisión;
- III. Apoyar a la persona Titular de Delegación Regional de su adscripción, en el desarrollo y evaluación de las personas trabajadoras con funciones de supervisión;
- IV. Coordinar la constitución y funcionamiento de los consejos técnicos, así como su orientación hacia el logro de los resultados educativos de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Promover en coordinación con las instancias o áreas competentes, programas y proyectos que coadyuven a la formación integral de las y los educandos;
- VI. Apoyar en la integración, instrumentación y seguimiento de los instrumentos de planeación y evaluación escolares, de zonas, de sector, regionales, municipales, estatal y demás previstos en la normatividad aplicable;
- VII. Difundir y dar seguimiento a las disposiciones normativas para la operación de las instituciones educativas de la región y promover su cumplimiento;
- VIII. Implementar estrategias y proyectos de intervención pedagógica para la inclusión educativa de la población en edad escolar en situación de vulnerabilidad, riesgo de rezago educativo o con necesidades educativas especiales;
- IX. Implementar y coadyuvar en la ejecución de los programas de educación inicial, preescolar rural, especial, indígena y multigrado de educación del tipo básico, en un ámbito de interculturalidad, equidad e inclusión educativa;
- X. Coordinar el desarrollo del sistema de asistencia técnica a las escuelas y de supervisión educativa en las instituciones de educación básica, así como el de tutoría académica a las personas docentes en su región;
- XI. Administrar el funcionamiento de los espacios y servicios de formación, actualización y capacitación docente;



- XII. Identificar y gestionar la atención a las necesidades de tutoría académica, formación continua y superación profesional de las personas docentes, asesores técnicos pedagógicos, directivas y de supervisión de la región de su adscripción;
- XIII. Coadyuvar y proponer en la operación de los proyectos y programas que fortalezcan el desarrollo de las competencias comunicativas, de autoaprendizaje, disciplinas científicas y humanísticas, así como de los planes y programas de estudio vigentes;
- XIV. Implementar los proyectos y la capacitación del uso de medios, métodos y materiales educativos, así como aquellos que impliquen el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo;
- XV. Operar, en coordinación con las autoridades escolares de las instituciones educativas de la región de su adscripción, los programas y proyectos que coadyuven a la prevención de conductas de riesgo y la promoción de la convivencia escolar, con base en el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género, inclusión y cultura de la paz, entre los integrantes de la comunidad educativa;
- XVI. **Coordinar la atención y el seguimiento a la aplicación de los mecanismos de mediación y conciliación de conflictos escolares, así como la atención inmediata integral a los casos de violencia escolar, la promoción y registro de la denuncia en los sistemas establecidos para tales fines, en todos los niveles educativos;**
- XVII. Operar programas de difusión y capacitación dirigidos a la comunidad educativa sobre las disposiciones normativas en materia de atención, prevención y erradicación de la violencia escolar, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVIII. **Coordinar la conformación y funcionamiento, en su región, del Organismo municipal y escolar para prevenir, atender y erradicar la violencia escolar;**
- XIX. Articular redes de apoyo para la atención y prevención de casos de violencia escolar; y
- XX. **Solicitar de manera inmediata la intervención de las personas servidoras públicas de la Delegación Regional, en el ámbito jurídico, cuando de los casos de violencia escolar se desprenda la responsabilidad laboral de una persona trabajadora de la Secretaría, y notificar a la Dirección Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz, la sanción o estatus**

del caso.

### **Sección Tercera** **Coordinación de Atención y Vinculación Educativa**

#### ***Facultades de la Coordinación de Atención y Vinculación Educativa***

**Artículo 94.** La Coordinación de Atención y Vinculación Educativa, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I. Coordinar los procesos que correspondan a la Delegación Regional en materia de planeación, evaluación y atención a la demanda educativa;
- II. Dar seguimiento a las metas institucionales, programas y proyectos de la Delegación Regional;
- III. Coordinar e integrar los estudios de factibilidad y los diagnósticos prospectivos de la atención a la demanda del servicio educativo en la región y sus municipios, así como gestionar su oportuna atención;
- IV. Asesorar para el desarrollo de los centros educativos en materia de infraestructura física educativa, conforme a la prospectiva de la región, así como coadyuvar en su gestión;
- V. Coordinar la identificación de las necesidades de infraestructura, mantenimiento y equipamiento de los servicios educativos, así como coadyuvar en su gestión;
- VI. **Identificar, en coordinación con los centros de trabajo, las necesidades de personal, a fin de asegurar la operación de los servicios educativos, de conformidad con las estructuras ocupacionales autorizadas, y supervisar el adecuado uso de los recursos;**
- VII. Coordinar en su región la aplicación de las evaluaciones educativas y verificar en el ámbito de su competencia el uso pertinente de la información;
- VIII. Dar seguimiento a los resultados educativos de la región e identificar las áreas de oportunidad, a fin de que se desarrollen propuestas de mejora, con base en las políticas educativas;

- IX.** Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la Delegación Regional de su adscripción y supervisar su cumplimiento;
- X.** Asesorar a las unidades adscritas a la Delegación Regional en la documentación y mejora de procesos;
- XI.** Coordinar la captura y actualización de la información de los centros escolares de la Delegación Regional;
- XII.** Coordinar estrategias que propicien la participación social e involucramiento de las madres y padres de familia en beneficio de los resultados educativos;
- XIII.** Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo en centros escolares, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV.** Impulsar la conformación y funcionamiento de los consejos escolares y municipales de participación social en la educación; así como de las asociaciones escolares y municipales de madres y padres de familia;
- XV.** Coadyuvar en la implementación de programas, proyectos o estrategias que impulsen y faciliten la operación de los organismos de participación social de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI.** Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones que coadyuven en la articulación para la continuidad de estudios entre los diversos tipos educativos, a fin de propiciar la transición de las y los educandos;
- XVII.** Promover las acciones que coadyuven a la vinculación de programas, proyectos y servicios que se ofertan por otras instancias en el ámbito local a las necesidades y características de las escuelas de la región;
- XVIII.** Vincular estrategias de atención de problemáticas educativas entre las diversas instituciones públicas y privadas, que concurren en los centros escolares y promover acuerdos de colaboración para la implementación de programas y proyectos de mejora de indicadores;
- XIX.** Coadyuvar y proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, la implementación de proyectos en materia de innovación;

- XX.** Promover en coordinación con las instituciones de los tipos medio superior y superior de la región de su adscripción, programas y proyectos que coadyuven a la formación integral de los educandos; y
- XXI.** Vincular los diversos niveles de la educación básica con el tipo medio superior, con las diversas instancias y áreas competentes, a fin de propiciar la transición de los educandos.

### **Sección Cuarta Coordinación Administrativa**

#### ***Facultades para la Coordinación Administrativa***

**Artículo 95.** La Coordinación Administrativa, además de las genéricas, tiene las facultades siguientes:

- I.** Coordinar los procesos que correspondan a la Delegación Regional en materia de control escolar;
- II.** Coordinar la operación oportuna de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de las y los educandos del tipo básico;
- III.** Coordinar estrategias para la actualización del sistema de control escolar y atender las incidencias;
- IV.** Coadyuvar en integración estadística de las y los educandos egresados de secundaria, para garantizar un espacio en el nivel medio superior; así como en la promoción e inserción de las y los educandos en media superior y superior;
- V.** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, informáticos o tecnológicos en el ámbito de su competencia;
- VI.** Coordinar el funcionamiento de las USAE en los municipios de la región y evaluar periódicamente el desarrollo de los procesos atendidos por ellas;
- VII.** Coordinar las acciones necesarias para que los centros de trabajo cuenten con los recursos humanos y materiales, así como las condiciones básicas para su operación;
- VIII.** Coordinar en la región los procesos de contratación de vacantes, promoción cambios de adscripción, movimientos e incidencias de las

personas trabajadoras de la región, de conformidad con lo establecido por la Subsecretaría de Administración y Finanzas;

- IX.** Coordinar en el ámbito de la región y de manera conjunta con las personas Directoras o responsables de los centros de trabajo, la revisión, validación y actualización oportuna de las plantillas de las personas trabajadoras que correspondan a los movimientos autorizados;
- X.** Coordinar la atención de los trámites de servicios a las personas trabajadoras de los municipios de la región;
- XI.** Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la operación de los procesos relacionados con el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XII.** Coordinar la administración de los servicios generales, los recursos financieros y materiales, de apoyo a la educación básica, así como coadyuvar en la operación de la educación media superior y superior en la región;
- XIII.** Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Delegación Regional y someterlo a validación de la persona que sea su superior jerárquica;
- XIV.** Atender y dar seguimiento con las unidades administrativas de la Delegación Regional y las USAE en el ámbito de su competencia, a los procesos de fiscalización que se efectúen en la Delegación Regional y los centros de trabajo adscritos a ésta, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XV.** Dar seguimiento y coordinar la fiscalización de los ingresos de los centros de trabajo adscritos a la Delegación Regional, así como su correcta aplicación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVI.** Realizar la fiscalización y registro de las operaciones financieras de la Delegación Regional y resguardar la documentación comprobatoria;
- XVII.** Coordinar y vigilar en la Delegación Regional, la actualización de los inventarios de bienes, así como su promoción en los centros educativos;

- XVIII.** Atender los procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios de las unidades adscritas a la Delegación Regional, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX.** Coordinarse con las unidades administrativas de Oficinas Centrales, según corresponda, para la elaboración y ejecución del programa anual de distribución de libros de texto gratuitos, así como de mobiliario y materiales de apoyo;
- XX.** Coordinar y asesorar los procesos de entrega-recepción y declaración patrimonial a las personas servidoras públicas de la Delegación Regional, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXI.** **Coordinar el uso y actualización de las tecnologías de la información y comunicación, para la operación de los procesos y la realización de las funciones propias de los puestos;**
- XXII.** **Garantizar las condiciones para la captura y actualización de la información, y fomentar su uso y aprovechamiento para orientar la toma de decisiones;**
- XXIII.** **Integrar las brigadas de protección civil de la Delegación de su adscripción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y**
- XXIV.** **Realizar la integración, así como verificar el funcionamiento de las comisiones de seguridad y salud en el trabajo de la Delegación de su adscripción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.**

Para efecto de lo señalado en la fracción VI del presente artículo, las funciones de las USAE quedarán establecidas en los lineamientos que para tal efecto expida la persona Titular de la Secretaría.

## **Título Noveno** **Órgano Interno de Control**

### **Capítulo Único** **Facultades y Estructura**

#### ***Naturaleza***

**Artículo 96.** El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno y presupuestalmente de la Secretaría.

#### ***Integración y función***

**Artículo 97.** El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la Secretaría, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por las personas servidoras públicas, por las personas que fungieron como servidoras públicas y de las faltas administrativas cometidas por las personas particulares en su relación con la Secretaría, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; el Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.

#### ***Facultades genéricas***

**Artículo 98.** La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

- I. Presentar al Titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que, de acuerdo a su competencia, le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno;
- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los

documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;

- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus facultades y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;
- VII. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría, se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control interno, que integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;
- XI. Resolver los recursos de revocación; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende quien sea titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno.

#### ***Facultades en materia de control interno***

**Artículo 99.** En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, será competente para:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;



- II.** Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III.** Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV.** Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- V.** Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI.** Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII.** Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia;
- VIII.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, información y documentación para cumplir con sus facultades, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- IX.** Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- X.** Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XI.** Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Secretaría y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación 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;

- XII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento no justificado;
- XIII.** Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIV.** Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de Control Interno;
- XV.** Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVI.** Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- XVII.** Supervisar que las personas servidoras públicas observen el código de ética; y
- XVIII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

#### ***Facultades del área de Investigación***

**Artículo 100.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, quien sea titular del área de Investigación tiene las siguientes facultades:

- I.** Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de las personas servidoras públicas o de las personas que fungieron como servidoras públicas de la Secretaría y de las personas particulares en su relación con ésta, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II.** Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;

- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las facultades que le corresponden;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Solicitar las medidas cautelares;
- XI. Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública o a quien fungió con tal carácter en la Secretaría;
- XII. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
- XIII. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
- XVI. Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

- XVII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidora pública. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XVIII.** Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
- XIX.** Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando la persona sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

#### ***Facultades del área de Substanciación y Resolución***

**Artículo 101.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes facultades:

- I.** Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- II.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III.** Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de personas particulares;
- IV.** Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V.** Tramitar y resolver los incidentes;
- VI.** Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;

- VII.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VIII.** Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
- X.** Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
- XI.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XII.** Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus facultades;
- XIII.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
- XIV.** Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV.** Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- XVI.** Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XVII.** Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII.** Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
- XIX.** Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;
- XX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI.** Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y

- XXII.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

## **Título Décimo** **Disposiciones Complementarias**

### **Capítulo I** **Órganos Desconcentrados**

#### ***Órganos desconcentrados***

**Artículo 102.** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que se requieran y que permita el presupuesto, los que le estarán jerárquicamente subordinados.

Los órganos desconcentrados y sus personas titulares tendrán las competencias y facultades que les señale el instrumento jurídico que los cree o regule y los acuerdos de delegación de facultades de la persona Titular de la Secretaría.

### **Capítulo II** **Funciones de las Instituciones Formadoras de Profesionales de la Educación y los Centros de Actualización del Magisterio**

#### ***Funciones genéricas de las IFPE's y los CAM***

**Artículo 103.** Las IFPE's y los CAM forman parte de la Secretaría, siendo coordinadas por la Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Superior y tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I.** Desarrollar las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión, capacitación, actualización y extensión, en el ámbito de la educación y formación docente del tipo superior;
- II.** Implementar los planes y programas de estudios, en apego a la normatividad aplicable;
- III.** Expedir los certificados de estudios parciales y totales de estudios de cualquiera de sus niveles y modalidades, que se ofrezcan en los diferentes planteles;
- IV.** Aplicar las normas, lineamientos y políticas que regulan su función;
- V.** Proponer y aplicar procesos de mejora continua en sus instituciones;

- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y verificar el desarrollo de actividades y cumplimiento de las facultades y procesos de la unidad a su cargo;
- VII. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Realizar la fiscalización y registro de las operaciones financieras y resguardar la documentación comprobatoria de la unidad a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos que les competen en ejercicio de sus facultades y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- X. Expedir las certificaciones o copias certificadas de los documentos que obren en las unidades a su cargo; y
- XI. Las demás que se establezcan en la normatividad aplicable.

### **Capítulo III Suplencias y Licencias**

#### ***Suplencias de la persona Titular de la Secretaría y de las y los titulares de las unidades administrativas***

**Artículo 104.** Las ausencias de la persona Titular de la Secretaría menores de quince días, serán cubiertas por la persona titular de la Subsecretaría que al efecto designe por escrito; cuando excedan de ese plazo será suplida por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Las personas servidoras públicas de las demás unidades administrativas, serán suplidos en sus ausencias menores a quince días por quien al efecto designe por escrito la persona que sea su superior jerárquica; cuando excedan de ese plazo serán suplidos por quien designe la persona Titular de la Secretaría, con excepción de quienes sean titulares de las Subsecretarías, quienes serán suplidos por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

#### ***Otorgamiento y revocación de licencias***

**Artículo 105.** Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

### **Capítulo IV Relaciones de Trabajo entre la Secretaría y sus personas trabajadoras**

### ***Relaciones de trabajo***

**Artículo 106.** Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus personas trabajadoras, se regirán por lo dispuesto en el artículo 123 Constitucional, Apartado B; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, de conformidad con el tipo de plaza que se trate, federalizada o estatal.

### ***Normativa aplicable en las relaciones de trabajo***

**Artículo 107.** Las relaciones laborales entre la Secretaría y las personas trabajadoras agremiadas a la Sección 45 del SNTE se rige, además de lo establecido en el artículo anterior, por el Reglamento Interno de Trabajo que regula las Relaciones Laborales entre la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación y la Sección 45 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

Las relaciones laborales entre la Secretaría y las personas trabajadoras agremiadas a la Sección 13 del SNTE se rigen, además de lo establecido en el artículo anterior, por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

## **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 abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, contenido en el Decreto Gubernativo número 172, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 167, Segunda Parte, de 18 de octubre de 2016.

### ***Adecuaciones presupuestales y de estructura administrativa***

**Artículo Tercero.** La Secretaría debe realizar las adecuaciones presupuestales y administrativas que se requieran, de las unidades administrativas que no se normen en el presente Reglamento, en un plazo de



hasta noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo. Asimismo, deberá actualizar y expedir su manual de organización interna dentro del plazo establecido en el presente artículo.

Las unidades administrativas de la Secretaría que se crean o modifican su denominación en término del presente instrumento, deberán realizar la correspondiente entrega-recepción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**Asuntos en trámite**

**Artículo Cuarto.** Los asuntos en trámite que, a la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, estuvieran siendo conocidos por las unidades administrativas cuya denominación cambie, serán continuados hasta su resolución por las unidades administrativas actuales, de conformidad con el siguiente cuadro explicativo:

<b>DENOMINACIÓN ANTERIOR</b>	<b>DENOMINACIÓN ACTUAL</b>
Coordinación General de la Unidad de Asesores	Dirección General de Política Educativa
Dirección General de Evaluación Educativa	Dirección de Evaluación
Dirección de Investigación y Evaluación de Políticas Educativas	
Dirección de Evaluación de Logro y Condiciones Escolares	
Subsecretaría de Planeación	Dirección General de Política Educativa
Dirección General de Planeación y Estadística	Dirección de Planeación
Dirección de Información y Estadística Educativa	
Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones	Dirección General de Política Educativa (en materia de incorporaciones y servicios Escolares)
	Dirección General de Cobertura y Profesiones de la Educación Media Superior y Superior (en materia de profesiones)
	Dirección de lo Contencioso (en materia del Procedimiento Administrativo Disciplinario)

Dirección de Profesiones	Dirección de Profesiones y Oferta Educativa
Dirección General de Atención Educativa	Dirección General de Educación Básica, en materia de cobertura en básica
	Dirección General de Cobertura y Profesiones de la Educación Media Superior y Superior (en materia de cobertura en educación media superior y superior)
Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información	Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (en materia de Infraestructura Tecnológica y Conectividad y de Ingeniería de Software)
Dirección de Fortalecimiento	Dirección de Formación Integral en Educación Básica
Dirección de Innovación Educativa	Dirección de Medios, Métodos y Materiales Educativos
Coordinación Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz	Dirección Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz
Dirección General de Media Superior	Dirección General de Educación Media Superior
Dirección para la Formación Integral	Dirección para la Formación Integral en Educación Media Superior
Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia	Dirección para la Atención y Operación de Instituciones de Educación Superior
Dirección de Articulación Interinstitucional	Dirección de Articulación Institucional
Dirección General para la Coordinación de Organizaciones e Instituciones de Educación Superior	Dirección General de Educación Superior
Dirección General para la Cobertura, Pertinencia y Calidad de la Educación Superior	Dirección General de Cobertura y Profesiones de la Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Nómina y Prestaciones	Dirección General de Nómina
Dirección de Nómina	Dirección de Control de Nómina
Dirección de Prestaciones y Servicios	Dirección de Prestaciones y de Servicios
Dirección General del Sistema para la Carrera	Dirección General de Desarrollo de Personal

Coordinación de Relaciones Laborales	Dirección de Relaciones Laborales
Dirección General de Administración Financiera	Dirección General de Presupuesto y Finanzas
Dirección General de Presupuesto	
Dirección de Control Presupuestal	Dirección de Presupuesto
Dirección de Registro Presupuestal	
Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización	Dirección de Seguimiento a la Fiscalización
Coordinación de Planeación y Evaluación	Coordinación de Atención y Vinculación Educativa (en materia de planeación y evaluación, atención a la demanda e infraestructura física educativa, educación media superior y superior)
	Coordinación Administrativa (en materia de control escolar)
Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa	Coordinación para el Desarrollo Educativo (en materia de convivencia escolar y atención y prevención de la violencia escolar)
	Coordinación de Atención y Vinculación Educativa, en materia de participación social

**Seguimiento y atención de convenios, contratos e instrumentos normativos**

**Artículo Quinto.** En los supuestos de los convenios, contratos, instrumentos normativos o de otra índole que se haga referencia a cualquiera de las unidades administrativas que ya no subsisten, cambien su denominación o cuyas facultades se modifiquen con la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, se entenderá que el seguimiento y atención de aquéllos corresponde a la unidad administrativa que asuma sus funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo cuarto transitorio.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 12 de noviembre de 2021.

**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 de Guanajuato.

### **Derogación tácita**

**Artículo Segundo.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

### **Adecuaciones presupuestales y de estructura administrativa**

**Artículo Tercero.** La Secretaría debe realizar las adecuaciones presupuestales y administrativas que se requieran, de las unidades administrativas que no se normen en el presente Reglamento, en un plazo de hasta noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo. Asimismo, deberá actualizar y expedir su manual de organización interna dentro del mismo plazo.

Las unidades administrativas de la Secretaría que se crean o modifican su denominación en términos del presente instrumento, deberán realizar la correspondiente entrega-recepción, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

### **Asuntos en trámite**

**Artículo Cuarto.** Los asuntos en trámite que, a la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, estuvieran siendo conocidos por las unidades administrativas cuya denominación cambie, serán continuados hasta su resolución por las unidades administrativas actuales, de conformidad con el siguiente cuadro explicativo:

<b>DENOMINACIÓN ANTERIOR</b>	<b>DENOMINACIÓN ACTUAL</b>
Dirección de Internacionalización	Dirección de Vinculación Internacional
Dirección de Innovación	Dirección de Innovación e Investigación Educativa
Dirección de Investigación y Transformación Educativa	Dirección de Gestión de Proyectos para la Transformación Educativa
Dirección General de Consejería Legal	Dirección General Jurídica
Dirección de Plazas Federalizadas	Dirección de Administración de Movimientos al Personal
Dirección de Plazas Estatales	
Dirección de Prestaciones y de Servicios	Dirección de Remuneraciones y Relaciones Interinstitucionales
Dirección de Seguridad Social	Dirección de Seguridad Social y Antigüedad Laboral

Dirección de Admisión	Dirección de Admisión Docente
	Dirección de Personal Administrativo
Dirección para la Promoción	Dirección de Promoción

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 21 de julio de 2023.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**J. JESÚS OVIEDO HERRERA**

**JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ MEZA**

**DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 150:** Se reforman los artículos 5, fracción I, inciso b) en lo respectivo a los subincisos b1), b2) y b3); inciso d), fracción IV, inciso b), subincisos b1), b2), b3), b4), inciso c) en lo respectivo a los subincisos c1), c2), c3) y c4); 7, fracciones XXVIII y XXIX; 8, fracción XIX; 9, fracción XXVII; 10, fracción XIX; 12, fracciones IV, V y VI; 14, fracciones I, II y III; 15, fracciones XI, XVI y XVII; 16, párrafo único, fracciones II, III, IV, VI, VII y VIII; la denominación de las Secciones Tercera y Cuarta del Capítulo Tercero del Título Cuarto, para pasar a denominarse como « Dirección de Innovación e Investigación Educativa» y «Dirección de Gestión de Proyectos para la Transformación Educativa», respectivamente; 17, párrafo único, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI; 18, párrafo único, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; 19; 21, fracción XIII; 24, fracción XXIII; la denominación del Capítulo V, del Título Cuarto que pasa a quedar como «Dirección General Jurídica»; 26, párrafo único; 27, párrafo único, fracciones XV,

XXI y XXII; 29, fracciones XVIII y XIX; 30, fracciones III y IV; 31, fracciones XI y XII; 33, fracciones XXIII y XXIV; 35, fracciones VII, XI, XV y XVI; 36, fracción I; 37, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; 38, fracción IX; 39, fracción IV; 47, fracciones XVI, XVII, XXIV, XXXIII, XXXVIII y XXXIX; 49, fracciones VI, XI y XII; 51, fracción III, VIII y IX; 52, fracciones V y VII; 54, fracciones III, VI, IX, X, XII, XIV, XV y XVI; 55, fracciones I, IV, VII, IX, X, XII y XIII; 56, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII; 58, fracciones II, III, VI, XIII, XXV y XXVI; 59, fracciones IV, XV, XVII, XVIII; 60, fracciones I, V, VI y VII; 62, fracciones IX, XII, XIV y XV; 63; 64, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII; 67, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; 69, fracciones I, II, IV, V, VI y VII; 70, fracciones I, II, III y IV; 71, fracciones I, IV, XII, XIII, XIV y XV; la denominación de la Sección Segunda del Capítulo IV del Título Séptimo para denominarse como «Dirección de Admisión Docente» 72, párrafo primero y fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; la Sección Quinta del Capítulo IV del Título Séptimo para denominarse como «Dirección de Promoción»; 74, párrafo primero y fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; 77, fracciones IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII; 78, fracción XIV y XV; 79, fracciones I, VI, VIII y IX; 81, fracciones V y VI; 83, fracciones VIII, IX, X, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; 84, fracciones VI, VIII y IX; 85, fracciones VIII y IX; 86, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV; 92, fracciones XIX y XX; 93, fracciones XVI, XVIII y XX; 94, fracción VI; 95, fracciones XXI y XXII. **Se adicionan** los artículos 5, fracción I, un inciso g); fracción IV, se adiciona un inciso a), recorriéndose en su orden los incisos subsecuentes; 7, fracciones XXVIII y XXIX, recorriéndose en su orden las fracciones vigentes XXVIII y XXIX, para ubicarse como fracciones XXX y XXXI; 8, fracción XX, recorriéndose en su orden la fracción vigente XXI; 9, fracción XX, recorriéndose en su orden la fracción vigente XXI; 9, fracción XXVIII, recorriéndose en su orden la fracción vigente XXIX; 10, fracción XX, recorriéndose en su orden la fracción vigente XXI; 12, fracción VII; 27, fracción XXIII y XXIV; 29, fracción XX; 30, fracciones V, VI y VII; un Capítulo VIII denominado “Dirección Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz”, en el Título Cuarto, integrado por el artículo 31 Bis; 33, fracción XXV; 35, fracción XVII; 37, fracción VIII; 47, fracción XL; 52, fracciones IX, X y XI; 54, fracción XVII; 56, fracciones X y XI; 58, fracciones XXVII y XXVIII; 59, fracciones XIX y XX; 60, fracciones VIII y IX; 61, fracción I, recorriéndose en su orden las fracciones vigentes I, II, III y IV, para ubicarse como fracciones II, III, IV y V; el Título Séptimo con un Capítulo II denominado «Dirección de Enlace y Seguimiento a Acuerdos Sindicales» que contiene un artículo 62 Bis, recorriéndose en su orden los subsecuentes Capítulos; 64, fracciones XIV, XV, XVI y XVII; 67, fracciones VIII, IX, X y XI; una Sección Sexta al Capítulo II denominada como «Dirección de Remuneraciones y Relaciones Interinstitucionales», reubicado como Capítulo III, que contiene un artículo 68 Bis, recorriéndose la actual Sección Sexta como Sección Séptima; 69, fracción VIII; una Sección Octava al Capítulo II denominada «Dirección de Seguridad Social y de Antigüedad Laboral» conformada por un artículo 69 Bis; 71, con las fracciones XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI; 72, fracción XI; una Sección Cuarta al Capítulo IV denominada «Dirección de Personal Administrativo» compuesto por el artículo 73 Bis, recorriéndose la actual Sección Cuarta como Sección Quinta; 74, fracciones VIII, IX, X, XI y XII; una Sección Sexta denominada como «Dirección de Administración de Movimientos al Personal» que se integra con el artículo 74 Bis; 77, fracciones III y VI, recorriéndose en su orden las fracciones vigentes III y VI, para ubicarse como

fracciones IV, VII y XIV; 78, fracción XVI; 81, fracciones VII, VIII y IX; 83, fracciones XX, XXI, XXII y XXIII; 84, fracciones X, XI y XII; 85, fracción X; 86, fracciones XVI, XVII, XVIII, XIX y XX; 92, fracciones XXI y XXII; 95, fracciones XXIII y XXIV. **Se derogan** los artículos 5, fracción II, inciso c); 15, fracción XVIII; 16, fracción V; 31, fracción XIII; 32, fracción III; 33, fracción VI; 35, fracción VIII; 47, fracción XIX; 49, fracción V; 51, fracciones I, II, VII y X; 52, fracción VIII; 55, fracciones II y III; 56, fracción IX; 62, fracciones VII y X; 65; 66; 68; 73; 75; 79, fracciones IV y X; todos ellos del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 156 Segunda Parte del 07 de agosto de 2023.