

VII. Guía de Archivo Documental (GAD)

Guía de Archivo Documental (GAD).

Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo están obligadas a poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de interés público conforme a lo establecido en el artículo 26 fracción XLV.

Por tal razón, una de las obligaciones de transparencia común es elaborar y actualizar la Guía de Archivo Documental (GAD) conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

La GAD detalla de forma general las características fundamentales de las series y subseries de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como nombre, cargo, dirección teléfono y correo electrónico de los Responsables de Archivo de trámite, concentración e histórico.

Para cada modificación que se realice al CGCA se debe renovar el resto de los instrumentos de control de archivo; en fecha 29 de noviembre del presente año esta Secretaría de Educación realiza la actualización del CGCA, por tal motivo, se procedió a renovar la GAD con base en las actualizaciones del referido cuadro.

Las actualizaciones de la GAD fueron debidamente validadas por los titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría de Educación, misma que se entrega en las unidades administrativas de esta Entidad, para que dicha Guía forme parte de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, la cual estará también a disposición de la sociedad para su consulta.

En conclusión la GAD actualizada se entregará a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, para que ésta se cargue en la plataforma destinada para ello, a fin de que la sociedad acceda a la misma y consulte la información sobre los acervos documentales de la Secretaría de Educación a fin de transparentar el ejercicio de

gestión, a través del acceso a la información pública y para una mejor rendición de cuentas.

VIII. Rúbrica.

Por lo anteriormente expuesto y en cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, 21 del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, 16 y 20 de los Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, los Instrumentos de Control archivístico serán rubricados por la **Dra. Yolojóchitl Bustamante Díez**, titular de la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato y Licda. **Paulina Azucena Pérez Galván**, Encargada en Materia Archivística de la Secretaría de Educación.



Dra. Yolojóchitl Bustamante Díez.
Titular de la Secretaría de Educación
del Estado de Guanajuato.



Licda. Paulina Azucena Pérez Galván.
Encargada en Materia Archivística de
la Secretaría de Educación del Estado
de Guanajuato.



Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato

FONDO:

Secretaría de Educación

Relación de responsables de archivos.

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Secretaría Particular de la Secretaría de Educación	Miriam Herrera Carmona	Coordinador Educativo	Coordinador Educativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	47351000 ext. 5726	m_herrera.c@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación General de la Unidad de Asesores	Guadalupe Sánchez Palacios	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	4736529161	g_sanchez.p@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Comunicación Estratégica	Luz Adriana Guerrero Sánchez	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351073	luz_guerrero@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Comunicación Institucional	Blanca María de la Luz Marfínez Molina	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351053	b_marfinezm@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Imagen y Diseño	Carlos Alberto Chávez Aguilar	Jefe del Departamento de Imagen y Diseño	Jefe del Departamento de Imagen y Diseño	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351486	c_chaveza@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Vinculación Institucional	Juan Román González García	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351053	j_gonzalezg@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Consejería Legal	Virginia Nieto Palafox	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351246	v_nieto@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Consultoría y Archivo	Paulina Azucena Pérez Galván	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento de Consultoría y Archivo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351200 Ext. 1570	pa_perez@seg.guanajuato.com.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección de Normatividad	Marisol de las Mercedes Murrieta Pérez	Técnico Medio	Técnico Medio	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 5 12 00 Ext. 1239	m_murrieta@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Proyectos Normativos	Ariadna Azucena Anguiano Fonseca	Analista Administrativo	Analista Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 5 12 00 Ext. 1234	a_anguiano@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Contratos	Adriana Vázquez Castro	Técnico Medio	Técnico Medio	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 5 12 00 Ext. 1332	a_vazquez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Acceso a la Información	Jorge Antonio García Rocha	Jefe de Departamento	Departamento de Acceso a la Información	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 5 12 00 Ext. 1338	ja_garcia.r@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de lo Contencioso	Ivón Patricia Montoya Rodríguez	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737387094	i_montoya@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Procedimientos Disciplinarios	Juan Javier Rayón García	Asistente Jurídico	Asistente Jurídico	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351243	j_rayon@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Bienes Inmuebles	Ma. Guadalupe Hernández López	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 5 12 43	m_hernandez@seg.guanajuato.gob.mx
Unidad de Representación Legal	Edith Tadea Hernández Romero	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel, Guanajuato, Gto.	47374 5 12 42	et_hernandez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información	Adriana Quintero Gutiérrez	Secretaría Particular de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información	Secretaria	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1207	a_quintero@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información	María Irene Herrera Méndez	Secretaria	Secretaria	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351292	iherrera@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Ingeniería de Software	Santiago Rizo Rocha	Desarrollador de Software	Desarrollador de Software	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351292	s_rizo@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad	Diana Berenice Valadez Morales	Soporte técnico	Soporte técnico	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1056	d_valades@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica	Yadira de la Paz Guerrero López	Administrador de Proyectos (Honorarios)	Administrador de Proyectos (Honorarios)	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351293 Ext. 1552	y_guerrero@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Secretaría Particular del Subsecretario para el Desarrollo Educativo	Martha Lucia Mena Molina	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351032	martha_mena@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Educación Básica	María Guadalupe Mercado Palomo	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	473 735 1021	m_mercadop@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Educación Básica	Lidia Navarro Chagollán	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	473 735 1021	l_navarro@seg.guanajuato.gob.mx
	Claudia Escobar Gutiérrez	Ejecutivo de Cuenta	Ejecutivo de Cuenta	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	473 735 1021 Ext. 1448	c_escobar@seg.guanajuato.gob.mx
	Ana María Franco Verdín	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	473 735 1021 Ext. 1480	am_franco@seg.guanajuato.gob.mx
	Eloísa Rivera Rodríguez	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351034	e_rivera@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Gestión y Supervisión Escolar	Rosa María del Socorro González Rivera	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	47373 51000 Ext. 1074	r_gonzalez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación y Organización Escolar	Constantino Cano Echeverría	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 ext. 1474	c_canoemul@seg-gto.gob.mx
Departamento de Fortalecimiento de la Función Directiva y Supervisora	Genoveva Cabrera	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	47373 5 10 00	g_cabrera@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Impulso al Logro Educativo	Maricela Ávila Martínez	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	47373 5 1000 Ext. 1446	m_avila.ma@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente	Luz María Herrera Zubiela Romero	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	47373 5 1426	lm_herrerazubieta@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Asistencia Técnica a las Escuelas	Guillermo Garnica Añas	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	47373 5 10 22	g_garnica@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Fortalecimiento de Competencias Docentes	Ma. Isabel Cervantes Ugalde	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351022	i_cervantes@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Formación Continua	Hortensia Ibarra Martínez	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	47373351022	h_ibarra@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Profesionalización para la Reforma Educativa	Patricio Yarull Ramírez Regalado	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351440	py_ramirez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Inclusión Educativa	Rosalinda García Rojas	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351037	r_garcia.ro@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Educación Especial	Perla Karina López Tamayo	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1489	pk_lopez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Apoyos Educativos para la Equidad	Gabriela Rangel Ruíz	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351037	g_rangel@seg.guanajuato.gob.mx
	Juana Isabel López Morales	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351037	ji_lopez.m@seg.guanajuato.gob.mx
	Aarón Vázquez Rangel	Apoyo Técnico de material didáctico	Apoyo Técnico de material didáctico	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351037	a_vazquez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para la Escuela Multigrado	María Concepción Valencia Huerta	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351082	mc_valencia@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Educación Intercultural Bilingüe	María de Lourdes Covarrubias Mata	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Tercer Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351071	m_covarrubiasm@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa	Claudia Jiménez Ramírez	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351028	c_jimenez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Participación Social	Judith Guerrero García	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1042	j_guerrero@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Coordinación para el Fomento de Participación Social	Laura González Aguilera	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1042	laura_gonzalez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Impulso a la Contraloría Social	María de los Ángeles González Murrieta	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1042	ma_gonzalez.m@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Formación para la Familia	Gerardo de Jesús Rodríguez Rojas	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1478	gerardo_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Fortalecimiento	Viridiana Yamileth	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1416	vy_calderon@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Fomento de la Segunda Lengua	Ma. Del Sol Marmolejo Guzmán	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1438	maria_marmolejo@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Innovación Educativa	Ariadna Cristina Anguiano Durán	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1612	a_anguanod248@seg-gto.mx
Departamento de Innovación para el Aprendizaje de las Ciencias	Isabel Estefanía Martínez Torres	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1423	i_martinez@seg-gto.gob.mx
Departamento de Innovación de Tecnología Educativa	Virginia Lule García	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1612	v_lule@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para el Desarrollo del Pensamiento Matemático	Bianca Guadalupe Cerna Hernández	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1433	bg_cerna@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Competencias del Lenguaje	Jesús Alejandro Camarillo Zavala	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1066	ja_camarillo@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Media Superior	Brenda Berenis Cabrera Salazar	Secretaria	Secretaria	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1079	b_cabrera@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Articulación Interinstitucional	Ma. del Carmen Villegas Aguilar	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel. Guanajuato, Gto.	4737351062	mc_villegas@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Vinculación Académica	Prisciliana Ma. De Lourdes Pandes Valdés	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000 ext. 1430	m_pandales@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación Sectorial de Educación Media Superior	Ana Laura Quero Terrazas	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351066	ana_quero@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección para la Formación Integral	Rosa Adriana Zarate Rodríguez	Apoyo Secretarial	Apoyo Secretarial	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000 ext. 1402	ra_zarate@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Calidad Educativa	Jessyka Laura Ahedo Barrientos	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000 ext. 1402	ahedo@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación de Perifonea y Empleabilidad	Karla María Velázquez Olmos	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351067	k_velazquez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia	Elizabeth Torrescano Colmenero	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Plaza Hidalgo número 1, Col Centro, Guanajuato, Gto.	4737331258, 322630	e_torrescano@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento Académico de Preparatoria Abierta	Elizabeth Torrescano Colmenero	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Plaza Hidalgo número 1, Col Centro, Guanajuato, Gto.	4737331258, 322630	e_torrescano@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento Administrativo de Preparatoria Abierta	Elizabeth Torrescano Colmenero	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Plaza Hidalgo número 1, Col Centro, Guanajuato, Gto.	4737331258, 322630	e_torrescano@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Informática de Preparatoria Abierta	Elizabeth Torrescano Colmenero	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Plaza Hidalgo número 1, Col Centro, Guanajuato, Gto.	4737331258, 322630	e_torrescano@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Certificación de Preparatoria Abierta	Elizabeth Torrescano Colmenero	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Plaza Hidalgo número 1, Col Centro, Guanajuato, Gto.	4737331258, 322630	e_torrescano@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Atención Educativa	Arturo Ramírez Zamora	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Articulación Normativa en Cobertura	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1055-1049-1480	arturoleon@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección General de Atención Educativa	Teresita de Jesús León Loeza	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1434	t_leon@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Cobertura en Media Superior	Ramona Xochitl Peña Rocha	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000 ext 1601	r_pena@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Seguimiento y Permanencia	Sanjuana Manuela Aguilar García	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000 ext 1458	sm_aguilar@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para el Ingreso al Nivel Medio Superior	Serafín Tavares Gutiérrez	Apoyo Técnico al Nivel Medio Superior	Apoyo Técnico al Nivel Medio Superior	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000 ext 1034	s_tavares@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Infraestructura del Tipo Media Superior	Sergio Martín Sánchez Landín	Apoyo Técnico Contable	Apoyo Técnico Contable	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000 ext 1452	sm_sanchez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Cobertura en Básica	Nancy Guadalupe de León Mata	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737 35 10 00 Ext. 1492	n_deleon@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Articulación Normativa en Cobertura	Mónica Puga Pérez	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4738 35 10 00 Ext. 1055	m_puga.p@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Validación y Asignación	Cesar Gilberto Estrada Amador	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4737 35 10 00 Ext. 1049	cesar_estrada@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Cobertura de Tipo Básico	Ismael Ibarra Jiménez	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4740 35 10 00 Ext. 1049	ismael_ibarra@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Infraestructura del Tipo Básico	Cesar Alejandro Morales González	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Segundo Nivel, Guanajuato, Gto.	4741 35 10 00 Ext. 1076	c_morales@seg.guanajuato.gob.mx
Secretaría Particular del Subsecretario de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	Marcelina Castillo Bernal	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	473735-1000 Ext. 1065	m_castillo@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección General de Planeación y Estadística	Patricia Cadena González	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 51000 ext. 1086	p_cadena@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Planeación y Estadística	Juana Soledad Martínez Guzmán	Juana Soledad Martínez Guzmán	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 5 1000 ext. 1086	j_martinez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Planeación	Eufracia Berenice Hernández Hernández	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 5 10 51	eb_hernandez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación Estratégica	Vianney Guadalupe Palafox Mora	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 5 1000 ext. 1429	v_palafox@seg.guanajuato.gob.mx
Unidad de Seguimiento a la Gestión	Rosa María Álvarez Velázquez	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 5 1000 ext. 1606	r_alvarez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Mejora de Procesos	Nimroth Barrera Segoviano	Apoyo técnico	Apoyo técnico	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 5 1000 ext. 1432	n_barrera.s@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Información y Estadística Educativa	Juana Erika Vázquez Patlán	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 51000 ext. 1420	j_vazquezp@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Análisis y Prospectiva	Diana Elizabeth Martínez Elías	Apoyo técnico	Apoyo técnico	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 51000 ext. 1420	de_martinez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Información Educativa	Felipe de Jesus Rodríguez Ríos	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 51000 ext. 1085	f_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento del Sistema Integral de Información	Verónica Rangel Almeda	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	47373 51000 ext. 1445	v_rangel@seg.guanajuato.gob.m
Dirección General de Evaluación Educativa	Alejandra Serrato Vázquez			Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	473 7351000	a_serrato.v@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección General de Evaluación Educativa	Ninfa Carolina Bribiesca Sánchez	Coordinadora de Proyectos Estratégicos de Evaluación	Coordinadora de Proyectos	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	474 7351000	nc_bribiesca@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Evaluación de Logro y Procesos Educativos	Ma. Del Carmen Fernández Castro	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000	m_fernandez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Evaluación Docente	Rosa Isela Fuentes Domínguez	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000	ri_fuentes@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones	María Del Rocío Ramírez Rodríguez	Jefe de Departamento	Jefe de Operaciones Administrativas y Servicios	Carretera Guanajuato-Juventino Rosas km 6.5 Esq. Jazmin, Col. Arroyo Verde, Guanajuato, Gto	473 1020200 ext. 7076	m_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Procedimientos Administrativos, Disciplinarios y Revisor Legal	María Alejandra Tinajero Morales	Jefe de Procedimientos Administrativos, Disciplinarios y Revisor Legal	Jefe de Procedimientos Administrativos, Disciplinarios y Revisor Legal	Carretera Guanajuato-Juventino Rosas km 6.5 Esq. Jazmin, Col. Arroyo Verde, Guanajuato, Gto	473 1020200	m_tinajero@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Operaciones Administrativas y Servicios	María del Rocío Ramírez Rodríguez	Jefe de Operaciones Administrativas y Servicios	Jefe de Operaciones Administrativas y Servicios	Carretera Guanajuato-Juventino Rosas km 6.5 Esq. Jazmin, Col. Arroyo Verde, Guanajuato, Gto	473 1020200 ext. 7076	m_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Vigilancia del Ejercicio Profesional	María Elena Cabrera Castillo	Asistencia Jurídica al Departamento de Vigilancia al Ejercicio Profesional	Asistencia Jurídica al Departamento de Vigilancia al Ejercicio Profesional	Carretera Guanajuato-Juventino Rosas km 6.5 Esq. Jazmin, Col. Arroyo Verde, Guanajuato, Gto	47373 10 20 200 ext. 8027	maria_cabrera@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Registro	Juan Manuel Anguiano Rodríguez	Supervisión de Análisis de trámite de cédula profesional	Supervisión de Análisis de trámite de cédula profesional	Carretera Guanajuato-Juventino Rosas km 6.5 Esq. Jazmin, Col. Arroyo Verde, Guanajuato, Gto	473 1020205	jm_anguiano@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Colegios Profesionistas	Verónica Valadez López	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Carretera Guanajuato-Juventino Rosas km 6.5 Esq. Jazmin, Col. Arroyo Verde, Guanajuato, Gto	473 1020200 ext. 7022	v_valadezlv91@seg-gto.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Servicios Escolares de Educación Básica	Ma. Laura Rodríguez Uribe		Responsable de Archivo de Educación Básica	Carretera Guanajuato-Juvenilino Rosas km 6.5 Esq. Jazmin. Col. Arroyo Verde. Guanajuato, Gto	4731020200 ext. 7020	m_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Educación Superior y Formadoras de Docentes	Aldo Javier Ledesma Luna	Jefe de Titulación de Formadoras de Docentes	Jefe de Titulación de Formadoras de Docentes	Carretera Guanajuato-Juvenilino Rosas km 6.5 Esq. Jazmin. Col. Arroyo Verde. Guanajuato, Gto	4731020200 Ext. 7044	a_ledesma@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Servicios de Infraestructura	Miriam Judith Magaña Alemán	Dictaminador Técnico	Dictaminador Técnico	Carretera Guanajuato-Juvenilino Rosas km 6.5 Esq. Jazmin. Col. Arroyo Verde. Guanajuato, Gto	473 102 0200 Ext. 7041	mi_magana@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Incorporaciones de Educación Básica	Rosa Isela Pacheco Caudillo	Dictaminador Técnico	Dictaminador Técnico	Carretera Guanajuato-Juvenilino Rosas km 6.5 Esq. Jazmin. Col. Arroyo Verde. Guanajuato, Gto	473 102 0200 Ext. 7040	r_pacheco@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Inspección, Verificación y Regulación	María Elena Medina Ramirez	Apoyo A Quejas	Apoyo A Quejas	Carretera Guanajuato-Juvenilino Rosas km 6.5 Esq. Jazmin. Col. Arroyo Verde. Guanajuato, Gto	473731020200 Ext. 7062, 7064 Y 7094	Maria_Medina@Seg.Guanajuato.Gob.Mx
Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz	Luis Fernando Segoviano Corona	Responsable del área administrativa de la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz	Responsable del área administrativa	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000 1611	e_ortega.o@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz	Elizabeth Ortega Olmos	Apoyo Secretarial	Apoyo Secretarial	Conjunto Administrativo Pozuelos sin número, Edificio SEG, Primer Nivel, Guanajuato, Gto.	4737351000 1612	e_ortega.o@seg.guanajuato.gob.mx
Secretaría Particular del Subsecretario de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente	Ebelia Rodríguez Manzano	Técnico de Integración de Información.	Técnico de Integración de Información.	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731102313	e_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General del Servicio Profesional	Alma Guadalupe Cardoso Reyes	Secretaría de Dirección General del Servicio Profesional	Secretaría	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4761067214	ag_cardoso@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Ingreso y Reconocimiento	María Mercedes Ramírez Rocha	Apoyo de Dirección	Apoyo de Dirección	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351280	m_rairez@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Selección y Estructuras Administrativas	Diana Leticia Colmenero Hernández	Técnico en Estructuras y Selección	Técnico en Estructuras y Selección	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351 200 EXT 1320	d_colmenero@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control y Seguimiento al Ingreso Docente	Omar Cantero Torres	Encargado de Análisis y seguimiento normativo al Ingreso Docente	Encargado de Análisis y seguimiento normativo al Ingreso Docente	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351 200	o_cantero@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Reconocimiento y Fortalecimiento de Personal	Marlín Martínez Molina	Apoyo en seguimiento a la Capacitación	Apoyo en seguimiento a la Capacitación	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351 282	m_marlinezm@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección para la Promoción y Permanencia	Edna Gabriela Vallierra Murrieta	Apoyo en seguimiento de Programas y Proyectos	Apoyo en seguimiento de Programas y Proyectos	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351 000 Ext. 1227	e_valtieram@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección para la Promoción y Permanencia	Bertha Alejandra Lanzagorta Carrillo	Secretaría de Director de Área	Secretaría	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	47373 10 73 101	a_lanzagorta@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Promoción y Permanencia I	Bertha Alejandra Lanzagorta Carrillo	Secretaría de Director de Área	Secretaría	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	47374 10 73 101	a_lanzagorta@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Promoción y Permanencia II	Bertha Alejandra Lanzagorta Carrillo	Secretaría de Director de Área	Secretaría	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	47375 10 73 101	a_lanzagorta@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Promoción y Permanencia III	Bertha Alejandra Lanzagorta Carrillo	Secretaría de Director de Área	Secretaría	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	47376 10 73 101	a_lanzagorta@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Normatividad y Seguimiento de Pagos	Bertha Alejandra Lanzagorta Carrillo	Secretaría de Director de Área	Secretaría	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	47377 10 73 101	a_lanzagorta@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Plazas Estatales	María Gloria López Rea	Asistente de dirección	Asistente de dirección	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351 200 ext. 1236	m_lopezr7@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control de Plazas A (Primarias Estatales)	Monserrat Carmona Martínez	Encargado de módulo	Encargado de módulo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351 200 ext. 1538	mo_carmona@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Control de Plazas B (Preescolar y Otros Niveles)	Ana Lilia Macías Rodríguez	Encargado de módulo	Encargado de módulo	Carretera Guanajuato-Puente de las Salinas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351200 ext. 1511	a_macias@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control de Plazas A (Telesecundarias)	Teresa de Jesús Rangel Regalado	Encargado de módulo	Encargado de módulo	Carretera Guanajuato-Puente de las Salinas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351200 ext. 1531	t_rangel@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control de Plazas B (Secundarias Estatales)	Ana Laura Aguirre Sánchez	Encargado de módulo	Encargado de módulo	Carretera Guanajuato-Puente de las Salinas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351200 ext. 1216	al_aguirre@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Plazas Federales	Irma Jimenez Ramírez	Secretaría de la Dirección de Plazas Federales	Secretaría	Carretera Guanajuato-Puente de las Salinas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351200	i_jimenez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Plazas Federales	Andrés Huitrón Covarrubias	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Carretera Guanajuato-Puente de las Salinas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351200	a_huitron@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control de Plazas A (Primarias Federales)	Ma. Soledad Morales López	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Carretera Guanajuato-Puente de las Salinas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351200	m_morales@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control de Plazas B (Secundarias Técnicas)	Patricia Castro Nieto	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Carretera Guanajuato-Puente de las Salinas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351200	p_castro.ni@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control de Plazas B (Preescolar Federal)	Cindy Elizabeth Álvarez Rodríguez	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Carretera Guanajuato-Puente de las Salinas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351200	c_alvarez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control de Plazas B (otros niveles)	María del Carmen Gómez Castañeda	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Carretera Guanajuato-Puente de las Salinas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351200	mc_gomez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control de Plazas A (Secundarias Generales Federales)	Atlántida Urbina Salas	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Carretera Guanajuato-Puente de las Salinas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351200	a_urbina@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Nómina y Prestaciones	Andrés Luna Olmos	Jefe del Departamento de Archivo	Jefe de Archivo	Carretera Guanajuato-Puente de las Salinas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351200 Ext. 1558 1391	a_luna@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección General de Nómina y Prestaciones	Ling Di Velázquez Chi	Secretaría de la Directora General de Nómina y Prestaciones	Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731186299	ld_velazquez@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación del Módulo de Atención a Usuarios y Mejora de Procesos	Aidé Margarita López García	Jefe de unidad "c"	Jefe de unidad "c"	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731416404	a_lopezg@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Prestaciones y Servicios	Rocío de Jesús Lobato Ramírez	Secretaría de Director de Área	Secretaría	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731000380	r_lobato@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Archivo	María de Lourdes Barrientos Llebra	Analista administrativo	Analista administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731102482	ml_barrientos@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Servicios al Personal	Juan Ramírez Ramírez	Asistente de Prestaciones	Asistente de Prestaciones	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731184553	j_ramirezr@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Prestaciones	Gloria Corona Montoya	Liquidador	Liquidador	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737321621	g_coronam@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Seguridad Social	Erika Nirvana Andrade García	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	0444731051658	e_andrade@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Afiliación y Retiro	Enrique Vargas Porúa	Dictaminador de antigüedad	Dictaminador de antigüedad	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	0454626218188	e_vargas.p@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Seguridad Social y Forte	María Sandra Cervantes Méndez	Honorarios-Técnico Administrativo	Honorarios-Técnico Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	444185932533	ms_cervantes.m@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Relaciones Institucionales	Bianí Nasshiel Miguel Guerra	Analista Administrativo	Analista Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	0444734601391	bn_miguel@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Nómina	Laura Alejandra Montiel Hernández	Asistente de Director de Nómina	Asistente de Dirección	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731119897	la_montiel@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Análisis de Procesos	Marco Antonio Valtierra Burquiza	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731241376	m_valtiera@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Integración y Revisión de Nómina	Marco Antonio Valtierra Burquiza	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731241376	m_valtiera@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Impuestos	Marco Antonio Valtierra Burquiza	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731241376	m_valtiera@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Producción de Nómina	Marco Antonio Valtierra Burquiza	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731241376	m_valtiera@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación de Relaciones Laborales	Juan Carlos Vallejo Martínez	Asistente Jurídico	Asistente Jurídico	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	47373 5 12 00 Ext. 1392	j_vallejom@seg.guanajuato.gob.mx
Secretaría Particular de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales	Nancy Gabriela Cuán Chávez.	Secretaría Particular de la Subsecretaría.	Secretaría Particular de la Subsecretaría.	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351251	n_cuan@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ana Silvia Perales Chávez	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737375390	a_perales@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Eréndira Palafox Villafañá	Técnico Especializado	Técnico Especializado	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737375390	e_palafox@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Adquisiciones	Zoila Bonilla Rodríguez	Jefe de Departamento de Compras	Jefe de Departamento	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351261	z_bonilla@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Almacén Central	Adrian Ramirez Zamora	Jefe del departamento de Almacén	Jefe de Departamento	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737345757	a_ramirez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Servicios Generales	Ana Silvia Perales Chávez	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731372146	a_perales@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Servicios	Ella Martínez Escobar	Auxiliar de Área de Vehículos	Auxiliar de Área de Vehículos	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4731001923	e_martinez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Inventarios	Lizette López González	Apoyo técnico siniestros	Apoyo técnico siniestros	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	473 108 4947	l_lopez@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Dirección General de Presupuesto	Angélica García Velázquez	Secretaría de Director General de Presupuesto	Secretaría de Director General	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4731003870	a_garciav@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Control Presupuestal	Alejandra Rodríguez Uribe	Secretaría de Dirección de Control Presupuestal	Secretaría de Director de Área	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4731141130	a_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Presupuesto	Gissel Mercedes Aguilar Guzmán	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4731240205	gm_aguilera@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Seguimiento Presupuestal a Proyectos de Inversión	Alejandro Vargas Alvarado	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4731109822	a_vargas@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control Presupuestal de Plazas	Mónica Paulina Meléndez López	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4731218171	mp_melendez@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Registro Presupuestal	María Elena Sánchez Venegas	Secretaría de Dirección de Registro Presupuestal	Secretaría de Director de Área	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4731126120	me_sanchez.v@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Registro Presupuestal	José Antonio Estrella Ramírez	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4731047833	jose_estrella@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Fiscalización y Registro del Gasto	María Reyna Rosas Villagómez	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4731241105	m_rosasv@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Administración Financiera	José Luis Torres Herrera	Jefe de Departamento de Análisis de Cuentas	Jefe de Departamento	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351276	j_torres@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección General de Administración Financiera	Juan Caudillo Rodríguez	Director de Contabilidad	Director de área	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	473 7351279	j_caudillo@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Conciliaciones	Benazir Talavera Besave	Jefe de Departamento de Conciliaciones	Jefe de Departamento	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351200 ext.1370	benazir_talavera@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Análisis de Cuentas	Luis Felipe Álvarez Hernández	Jefe de Departamento de Informes Contables	Jefe de Departamento	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351249	Lalvarez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Información Contable	José Luis Torres Herrera	Jefe de Departamento de Análisis de Cuentas	Jefe de Departamento	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	4737351276	j_torres@seg.guanajuato.gob.mx
Dirección de Finanzas	Daniela Bück Zendejas	Director de Finanzas	Director de área	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	473 7351271	daniela_buck@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Distribución de Cheques y Nómina Electrónica	Arturo González Noyola	Jefe de Departamento de Distribución de Cheques y Nómina Electrónica	Jefe de Departamento	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	473 7351200 Ext 1344	a_gonzalez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Pagos	Miguel Ángel Ríos Juárez	Jefe de Departamento de Pagos	Jefe de Departamento	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	473 7351200 Ext 1353	m_rios@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Gestión Financiera	Juan Jesús Herrera Longoria	Jefe de Departamento de Gestión Bancaria	Jefe de Departamento	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	473 7351200 Ext 1345	j_herrera@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Ingresos	José Candelario López Olivo	Jefe de Departamento de Ingresos	Jefe de Departamento	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	473 7351200 Ext 1275	j_lopezo@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización	Sheretzada García Orozco	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	473 171 3249	s_garcia.o@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Seguimiento a la Fiscalización	Sheretzada García Orozco	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	473 171 3249	s_garcia.o@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Procedimientos Legales en Materia de Fiscalización	Sherezada García Orozco	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Carretera Guanajuato-Puente de las Animas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	473 171 3249	s_garcia.o@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Evaluación y Análisis en Materia de Fiscalización	Sherezada García Orozco	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Carretera Guanajuato-Puente de las Animas Km. 9.5. Guanajuato, Gto.	473 171 3249	s_garcia.o@seg.guanajuato.gob.mx
Despacho del Delegado (I)	Laura Mabel Rayas Martínez	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 104 35 36	lm_rayas@seg.guanajuato.gob.mx
Despacho del Delegado (II)	María Luisa Benítez Múgica	Secretaría Privada	Secretaría Privada	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo número 423, San Luis de la Paz, Gto.	4686888200	m_benitez@seg.guanajuato.gob.mx
Despacho del Delegado (III)	Fabiola Campos Salas	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Av. Los Paraísos #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 02	f_campos@seg.guanajuato.gob.mx
Despacho del Delegado (IV)	Ana María Anguiano Ramírez	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	7351007	m_anguiano@seg.guanajuato.gob.mx
Despacho del Delegado (V)	Lucía López Peguero	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Duque Marín III No. 120 Fraccionamiento La Esperanza, Celaya, Gto.	411 1267809	l_lopezp@seg.guanajuato.gob.mx
Despacho del Delegado (VI)	Gabriela Aldaco Beltrán	Secretaría de apoyo del Despacho del Delegado	Secretaría de apoyo del Despacho del Delegado	Vialidad Interior, Avenida siglo XXI número 412, Predio Los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 6074 520. EXT. 7880	g_aldaco@seg.guanajuato.gob.mx
Despacho del Delegado (VII)	Fabiola del Rocío Moreno Casas	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan, Col. El Pirul, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 01 Ext. 7320	fr_moreno@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Despacho del Delegado (VIII)	Vicente Sierra Espitia	Delegado Regional de Acámbaro	Subsecretario	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 1726940 ext. 1101	v_sierra@seggtogob.onmicrosoft.com
Secretaría Particular del Delegado (II)	María Luisa Benítez Múgica	Secretaría Privada	Secretaría Privada	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo número 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	m_benitez@seg.guanajuato.gob.mx
Secretaría Particular del Delegado (III)	Fabiola Campos Salas	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Av. Los Paraísos #424, Col. Los Paraísos. León, Gto.	477 5 14 30 02	f_campos@seg.guanajuato.gob.mx
Secretaría Particular del Delegado (VII)	Fabiola del Rocío Moreno Casas	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Av. Morelos #1900 esq. Calle Framboyán. Col. El Pirul, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 01 Ext. 7320	fr_moreno@seg.guanajuato.gob.mx
Unidad Jurídica (I).	José Johnathan Martínez Espanza	Secretario de Apoyo	Secretario de Apoyo	Calzada de los Heros No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 181 62 25	jl_martinez@seg.guanajuato.gob.mx
Unidad Jurídica (II).	Ma Isabel Ortiz Martínez	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo número 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	mi_ortiz@seg.guanajuato.gob.mx
Unidad Jurídica (III).	Estela Guadalupe Segura Vargas	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento de la Unidad Jurídica III	Av. Los Paraísos #424, Col. Los Paraísos. León, Gto.	477 5 14 30 04	eg_segura@seg.guanajuato.gob.mx
Unidad Jurídica (IV).	Amada López Alamilla	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	7351007 (1013)	a_lopez@seggtogob.onmicrosoft.com
Unidad Jurídica (VI).	Sergio Alejandro Flores Pérez	Apoyo Técnico de la Unidad Jurídica	Apoyo Técnico	Vialidad Interior, Avenida siglo XXI número 412, Predio Los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. Ext. 7841	sa_flores@seg.guanajuato.gob.mx
Unidad Jurídica (VII).	Gandhi Rolando González Orazco	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de la Unidad Jurídica VII	Av. Morelos #1900 esq. Calle Framboyán. Col. El Pirul, Salamanca	464 64 3 54 05 ext. 7327	gandhi.glez@gmail.com

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Unidad Jurídica (VIII).	Adrián Gumerindo Vargas Daniel	Jefe de Departamento "A"	Jefe de Departamento de la Unidad Jurídica VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 1726940 ext. 1102	adrian_vargas@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para el Desarrollo Educativo (I)	Eva Torres Palacios	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 116 01 79	e_torres.pa@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para el Desarrollo Educativo (II)	Teresita del Rocío Olvera Salinas	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	t_olvera@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para el Desarrollo Educativo (III)	Ma. Concepción Oliva Vallejo	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Av. Los Paraísos #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 47	m_oliva@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para el Desarrollo Educativo (IV)	Reyna Villegas Quintero	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1006	r_villegas@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para el Desarrollo Educativo (V)	Ángel Lara Guzmán	Secretario de Apoyo	Secretario de Apoyo	Duque Martín III No. 120 Fraccionamiento La Esperanza, Celaya, Gto.	4616186935	a_lara.g@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para el Desarrollo Educativo (VI)	Sandra Verónica Miranda Chavero	Asistente de la Coordinación para el Desarrollo de la Educación Básica	Asistente de la Coordinación para el Desarrollo de la Educación Básica	Vialidad Interior, Avenida siglo XXI número 412, Predio Los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT. 7802	s_miranda@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para el Desarrollo Educativo (VII)	Georgina Alejandra Candelas Ruvalcaba	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Av. Morelos #1900 esq. Calle Framboyán. Col. El Pirul, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 02 ext. 7356	g_candelas@seg-gto.gob.mx
Coordinación para el Desarrollo Educativo (VIII)	Martha Guadalupe Pacheco Rodríguez	Director de Área	Director de Área	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1130	m_pacheco@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Gestión Educativa (I)	Emma Guerra Arguero	Jefe de Gestión Educativa	Jefe de Gestión Educativa	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	415 1115992	e_guerrarallo@seg.guanajuato.gob
Departamento de Gestión Educativa (II)	María del Rosario González Martínez	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	mr_gonzalez.m@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite							
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico	
Departamento de Gestión Educativa (V)	Ana Karen García Herrera	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1011	ak_garcia@seg.guanajuato.gob.mx	
Departamento de Gestión Educativa (VI)	Claudia Adriana Navarro Ramírez	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo del Departamento de Gestión Educativa	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT. 7803	ca_navarro@seg.guanajuato.gob.mx	
Departamento de Gestión Educativa (VII)	Mauro Salgado García	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Av. Morelos #1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Pirul, Salamanca	464 64 3 54 00 ext 7317	m_salgado@seg.guanajuato.gob.mx	
Departamento de Gestión Educativa (VIII)	Martha Magdalena Ramos Guerrero	Jefe de Departamento "A"	Jefe de Departamento de Gestión Educativa	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1131		
Departamento de Desarrollo del Docente (I)	Maria Elena Balcazar Villicaña	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Desarrollo del Docente I	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo; Dolores Hidalgo, Gto.	418 182 40 40	ebalcazar_gto@hotmail.com	
Departamento de Desarrollo del Docente (II)	María del Rosario González Martínez	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo número 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	mr_gonzalez.m@seg.guanajuato.gob.mx	
Departamento de Desarrollo del Docente (III)	Fátima Chahín López	Jefa de Departamento	Jefe del Departamento de Desarrollo del Docente III	Av. Los Paraísos #424, Col. Los Paraísos	477 5 14 30 46	f_chahin@seg.guanajuato.gob.mx	
Departamento de Desarrollo del Docente (IV)	Carlos Alberto Martínez Torres	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1414	ca_martinez@seggto.gob.onmicr osofi.com	
Departamento de Desarrollo del Docente (VI)	Araceli Vázquez Arellano	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520.	a_vazquez@seg.guanajuato.gob.mx	

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Desarrollo del Docente (VII)	José Luis Gómez Arroyo	Jefe de Departamento 'A'	Jefe del Departamento de Desarrollo del Docente VII	Av. Morelos #1900 esq. Calle Framboyán. Col. El Pirul, Salamanca	464 64 3 54 02 ext. 7311	j_gomeza@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Desarrollo del Docente (VIII)	Sandra Fonseca González	Jefe de Departamento 'A'	Jefe del Departamento de Desarrollo del Docente VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 1726940 ext. 1136	s_fonsecag9@seg-gto.gob.mx
Departamento de Fortalecimiento del Aprendizaje (I)	Alejandro Victoria Cerón	Jefe de Departamento 'A'	Jefe de Fortalecimiento del Aprendizaje I	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo; Dolores Hidalgo, Gto.	415 566 05 13	a_victoria@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Fortalecimiento del Aprendizaje (II)	Cruz Ineyra Mancilla Martínez	Secretaria de apoyo	Secretaria de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo número 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	ci_mancilla@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Fortalecimiento del Aprendizaje (III)	Jorge Adrián Lozano Rangel	Jefe de Departamento 'A'	Jefe de Fortalecimiento del Aprendizaje III	Av. Los Paraísos #424, Col. Los Paraísos	477 5 14 30 34	j_lozano@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Fortalecimiento del Aprendizaje (IV)	Ana María Sánchez Nieto	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1016	am_sanchez.n@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Fortalecimiento del Aprendizaje (VI)	Ma. del Rocío Chávez Gutiérrez	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT. 7804	md_chavez.gu@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Fortalecimiento del Aprendizaje (VII)	Erika Razo Aguilar	Jefe de Departamento 'A'	Jefe de Fortalecimiento del Aprendizaje VII	Av. Morelos #1900 esq. Calle Framboyán. Col. El Pirul, Salamanca	464 64 3 54 00 ext 7322	e_razo@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Fortalecimiento del Aprendizaje (VIII)	Karla Guadalupe Sánchez Torres	Jefe de Departamento 'A'	Jefe de Fortalecimiento del Aprendizaje VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1142	k_sanchez@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento para la Equidad Educativa (I)	Edna Rebeca Díaz Jiménez	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Equidad Educativa I	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 134 08 29	e_diaz.ji@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para la Equidad Educativa (II)	Clara Itzel Álvarez Valierra	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	ci_alvarez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para la Equidad Educativa (III)	Alfonso Durán Valdés	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Equidad Educativa III	Av. Los Paraísos #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 48	or_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para la Equidad Educativa (IV)	Marco Alberto Magos Reyes	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1412	ma_magos@seg.gob.onmicrosoft.com
Departamento para la Equidad Educativa (VI)	Ma. Cristina Rivera Sánchez	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520, EXT. 7807	m_riveras@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para la Equidad Educativa (VII)	Marcos Soto Díaz	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Equidad Educativa VII	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan, Col. El Pirul, Salamanca	464 64 3 54 02 ext. 7342	m_soto@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para la Equidad Educativa (VIII)	Felipe Solís Puga	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Equidad Educativa VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1132	f_solis@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa (I)	Angélica Margarita Cruces Calzada	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, GTO.	418 107 13 97	am_cruces@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa (III)	Yahara Jaramillo Ramírez	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	y_jaramillo@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa	Jazmín Margarita Funes Oliva	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Av. Los Paraísos #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 30	jim_funes@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa (IV)	Laura Ignacia Alvarado Luna	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1002	li_alvarado@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa (V)	Valeña García	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Duque Marín III No. 120 Fraccionamiento La Esperanza, Celaya, Gto.	461 61 86 935	lv_garcia@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa (VI)	Verónica Flores Delgado	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Vitalidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT. 7811	v_flores@seg.guanajuato.gob
Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa (VII)	Ma. Guadalupe Paredes Landín	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan, Col. El Pirul, Salamanca	464 64 3 54 03 ext. 7325	m_paredes@seg.guanajuato.go b.mx
Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa (VIII)	Martha Guadalupe Pacheco Rodríguez	Director de Área	Coordinador para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa (VIII)	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 1726940 ext. 1143	m_pacheco@seg.guanajuato.go b.mx
Departamento de Participación Social (I)	Sandra Josefina Arroyo Márquez	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Participación Social I	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 103 41 35	s_arroyomh@seg.guanajuato.g ob.mx
Departamento de Participación Social (II)	María Elena Arauz Cuevas	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	m_arauz@seg.guanajuato.gob.m x
Departamento de Participación Social (III)	Gabriela Chávez Pérez	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Participación Social III	Av. Los Paraísos #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 06	g_chavez@seg.guanajuato.gob. mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Participación Social (IV)	Rosa María Yebra Gutiérrez	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1015	r_yebraig6v3@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Participación Social (VI)	Adriana del Carmen Reynoso Zúñiga	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Participación Social VI	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520, EXT. 7813	ac_reynoszu@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Participación Social (VI)	Ángel Manuel Arredondo López	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Participación Social VII	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Pirul, Salamanca	464 64 3 54 00 ext. 7323	am_arredondo@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Participación Social (VIII)	Juan Fernando Palacios Mata	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Participación Social VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acamburo; Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1140	j_palaciosm@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Educación Media Superior (I)	Ana Karen Rodríguez Rodríguez	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Educación Media Superior I	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 181 18 42	ak_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Educación Media Superior (II)	Yahara Jaramillo Ramírez	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo número 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	y_jaramillo@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Educación Media Superior (III)	Victor Manuel Prado Rodríguez	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Educación Media Superior III	Av. Los Paraísos, Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 7 17 14 67	v_prado@seglogob.annicrosoft.com
Departamento de Educación Media Superior (IV)	Carlos Enrique García Cárdenas	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Educación Media Superior IV	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1462	c_garciac.@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Educación Media Superior (VI)	Ma. Teresa Negrete Navarrete	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Educación Media Superior VI	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520.	m_negrete@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Educación Media Superior (VII)	Aslan Sinuhe Silva Arredondo	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Educación Media Superior VII	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Pitul, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 00 ext. 7361	as_silva@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Educación Media Superior (VIII)	María José Ferreira Fuentes	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Educación Media Superior VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1145	m_ferreira@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Articulación Educativa (I)	Arcelia del Carmen Carrillo Pérez	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Articulación Educativa I	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 187 50 49	ac_carrillo@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Articulación Educativa (II)	Yahara Jaramillo Ramírez	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	y_jaramillo@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Articulación Educativa (III)	Adriana González Castillo	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Articulación Educativa III	Av. Los Paraísos, Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 32 71	a_gonzalez.c@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Articulación Educativa (IV)	Alba Rocío Marmolejo Guzmán	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Articulación Educativa IV	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1407	a_marmolejo@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Articulación Educativa (VI)	Miguel Becerra Velázquez	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Articulación Educativa VI	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT. 7812	m_becerra@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Articulación Educativa (VII)	Alejandro García Pescador	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Articulación Educativa VII	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Pitul, Salamanca, Gto.	464 64 354 00 ext 7340	a_garciaphy2@seg-gto.gob.mx
Departamento de Articulación Educativa (VIII)	Karla Elena Durán Juárez	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Articulación Educativa VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 1726940 ext. 1142	k_duranjd0@seg-gto.gob.mx

23

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento para el Desarrollo de la Convivencia Escolar (I)	Juan Arturo Terán Torres	Apoyo Regional de valores	Apoyo Regional de valores	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 110 48 72	ja_teran@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para el Desarrollo de la Convivencia Escolar (II)	María Elena Arauz Cuevas	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo número 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	m_arauz@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para el Desarrollo de la Convivencia Escolar (III)	Eréndira Eslava Valtierra	Jefe de Departamento "A"	Jefe de Departamento para el Desarrollo de la Convivencia Escolar III	Av. Los Paraísos, Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 22	e_eslava@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para el Desarrollo de la Convivencia Escolar (IV)	Coral Annais Luna Moreno	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1 474	ca_luna@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para el Desarrollo de la Convivencia Escolar (VI)	Ma. Teresa Milla Salas	Jefe de Departamento "A"	Jefe de Departamento para el Desarrollo de la Convivencia Escolar VI	Validad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT.7814	m_milla@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para el Desarrollo de la Convivencia Escolar (VII)	Brenda Alejandra Robles Gutiérrez	Jefe de Departamento "A"	Jefe de Departamento para el Desarrollo de la Convivencia Escolar VII	Av. Morelos #1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Pirul, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 00 ext. 7341	ba_robles@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento para el Desarrollo de la Convivencia Escolar (VIII)	Jorge Armando Rodríguez Orazco	Jefe de Departamento "A"	Jefe de Departamento para el Desarrollo de la Convivencia Escolar VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro, Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1143	j_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación de Planeación y Evaluación (I)	Humberto Xavier Baulista Romero	Secretario de Apoyo	Secretario de Apoyo	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	473 123 9429	h_baulista@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación de Planeación y Evaluación (II)	Lucía Guadalupe Ledezma González	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo número 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	lg_ledezma@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación de Planeación y Evaluación (III)	Ma. Teresa Lara Segura	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Av. Los Paraísos, Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 20	m_laras@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Coordinación de Planeación y Evaluación (IV)	Sara Pérez Ibarra	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1009	s_perez@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación de Planeación y Evaluación (V)	Araceli Pérez Cordero	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Duque Martín III No. 120 Fraccionamiento La Esperanza, Celaya, Gto.	4611380453	a_perez@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación de Planeación y Evaluación (VI)	Araceli Gallardo Valdivia	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT. 7831	a_gallardo@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación de Planeación y Evaluación (VII)	Jesús Romero Arteaga	Secretario de Apoyo	Secretario de Apoyo	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Píful, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 04 ext. 7337	j_romero@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación de Planeación y Evaluación (VIII)	Eugenio Rosales Espinosa	Director de Área	Coordinador de Planeación y Evaluación VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro, Guanajuato.	(417) 172 69 40 ext. 1120	e_rosales@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Atención a la Demanda (I)	Fátima Gladis Alfaro Arias	Jefe de Departamento "A"	Jefe de Departamento de Atención a la Demanda I	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	477245 2401	f_alfaro@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Atención a la Demanda (II)	Lucía Guadalupe Ledezma González	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	lg_ledezma@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Atención a la Demanda (III)	Miguel de Jesús Malpica Valencia	Jefe de Departamento "A"	Jefe de Departamento de Atención a la Demanda III	Av. Los Paraísos, Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 51	m_malpica@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Atención a la Demanda (IV)	Martín Salas Alcocer	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Atención a la Demanda IV	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1404	seg_m_salas@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Atención a la Demanda (VI)	Magda Gisela Aguilar Rosales	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT. 7832	g_aguilar@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Atención a la Demanda (VII)	María del Carmen Aboyles Guerrero	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Píru, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 04 ext. 7339	m_aboytes@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Atención a la Demanda (VIII)	María del Rosario Lira Paredes	Jefe de Departamento "A"	Jefe de Departamento de Atención a la Demanda VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 172 69 40 ext. 1122	m_lira@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control Escolar (I)	Bernardo Ortiz Valadez	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Control Escolar I	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 101 33 36	b_ortiz@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control Escolar (II)	Martina del Carmen Covarrubias Guerrero	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	m_covarrubiasg@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control Escolar (III)	Carlos Martín Mireles Ibarra	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Control Escolar III	Av. Los Paraísos, Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos. León, Gto.	477 5 14 30 27	c_mireles@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control Escolar (IV)	Víctor Alfredo Mena Espinosa	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1008	va_mena@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control Escolar (VI)	Martha Eugenia Herrera Siller	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Control Escolar VI	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT. 7834	m_herrera@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control Escolar (VII)	Eliás Demetrio González Loeza	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Control Escolar VII	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Píru, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 00 ext 7338	e_gonzalez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Control Escolar (VIII)	Antonio Chacón Leyva	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Control Escolar VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 172 69 40 ext. 1123	a_chacon@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Evaluación Educativa (I)	Adriana Sandoval Largo	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación Educativa I	Calzada de los Héroes No. 23. Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 105 47 86	a_sandoval.i@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Evaluación Educativa (II)	Lucia Guadalupe Ledezma González	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	lg_ledezma@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Evaluación Educativa (III)	José Elías Ledezma Rosales	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación Educativa III	Av. Los Paraísos, Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 61	je_ledezma@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Evaluación Educativa (IV)	David Hernández Vera	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación Educativa IV	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1408	d_hernandez.v@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Evaluación Educativa (V)	Maglorio Guzmán Vite	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación Educativa V	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. Ext. 7835	m_guzman@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Evaluación Educativa (VI)	Ma. Jesús Adriana Negrete Zamora	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación Educativa VI	Av. Morelos #1900 esq. Calle Framboyan, Col. El Pitul, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 00 ext. 7334	m_negrete@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Evaluación Educativa (VII)	José Ernesto Alfaro Méndez	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación Educativa VII	Avenida 1ra. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro, Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1124	j_alfaro@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (I)	Maribel Rodríguez Flores	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional I	Calzada de los Héroes No. 23. Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418187 45 93	m-rodriguez.f@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (II)	Juventino Arevato Vázquez	Secretaría de apoyo	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional II	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	juventino_arevalo@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (III)	Martina del Carmen Covarrubias Guerrero	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	m_covarrubias@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (III)	Aránzazu Avalos Salazar	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional III	Av. Los Paraísos. Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos. León, Gto.	477 5 14 30 17	a_avalos@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (IV)	Erika Migdalia Godínez Ayala	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional IV	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1475	e_godínez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (V)	Martín Bernardo Carrillo Rayas	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional V	Duque Marín III número 120, Villa de la Esperanza. Celaya, Gto.		m_carrillo@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (VI)	Roberto Arísteo Contreras Macías	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional VI	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces. Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT. 7854	ra_contreras@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (VII)	Agustín Sandoval Alvarado	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional VII	Av. Morelos #1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Pirul, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 00 ext.7360	a_sandoval@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (VIII)	Anayatzin Ferreira Fuentes	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional VIII	Avenida 1ra. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro, Guanajuato.	(417) 172 69 40 ext. 1128	a_ferreira@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación Administrativa (I)	Maia Gladys Rodríguez Salazar	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 112 02 89	mg_rodriguez.s@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación Administrativa (II)	Omar Padrón Nieto	Jefe de Departamento "A"	Jefe de Departamento	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo número 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	omar_padron@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación Administrativa (III)	María Fernanda Aguilera Oñate	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Av. Los Paraísos. Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos. León, Gto.	477 5 14 30 10	mf_aguilera@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación Administrativa (IV)	Ofelia Reyes Almaguer	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1012	a_cadenas@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Coordinación Administrativa (V)	Claudia Verence Hernández G.	Técnico Especializado de básica	Técnico Especializado de básica	Duque Martín III No. 120 Fraccionamiento La Esperanza, Celaya, Gto.	4611192738	cv_hernandez@seg-gto.gob.onmicrosoft.com
Coordinación Administrativa (VI)	Ma. Esther Zárate Páramo	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces. Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT. 7821	m_zarate@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación Administrativa (VII)	Claudia Edith Hernández Aranda	Director de Área	Coordinador Administrativo VII	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan, Col. El Pitul, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 06 ext. 7328	ce_hernandez@seg.guanajuato.gob.mx
Coordinación Administrativa (VIII)	Anayatzin Ferrería Fuentes	Director de Área	Coordinador Administrativo VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro: Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1110	a_ferreira@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Humanos (I)	Brenda Ramírez Ortiz	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 130 60 12	b_ortiz@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Humanos (II)	Edith Ivonn Cárdenas Norabuena	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	edith_cardenas@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Humanos (III)	Claudia Francisca Hernández Hernández	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Recursos Humanos III	Av. Los Paraísos. Guanajuato, Gto. # 424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 18	cf_hernandez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Humanos (IV)	Alejandra Cadenas González	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1413	rm_granados@seg.gto.gob.onmicrosoft.com
Departamento de Recursos Humanos (VI)	Rogelio Bernal Villafañá	Apoyo Técnico	Apoyo Técnico	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces. Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520.	r_bernal@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Humanos (VII)	Luis Alberto Ruíz de la Vega	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Recursos Humanos VII	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan, Col. El Pitul, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 06 ext. 7331	la_ruiz.d@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Humanos (VIII)	Martha Calderón Calderón	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Recursos Humanos VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro: Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1111	m_calderon@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Materiales (I)	Juana Roxana Casillas Gallardo	Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 184 61 80	ir_casillas@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Materiales (II)	Bianca Lizbel Ramos Herrera	Secretaría de Apoyo	Secretaría de Apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	omar_padron@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite						
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Recursos Materiales (IV)	Ana Karina López González	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1014	ak_lopez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Materiales (VI)	Erick David Sánchez Mayén	Almacenista	Almacenista	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520.	e_sanchezm@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Materiales (VII)	Daniela Alejandra Rodríguez Valadez	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Recursos Materiales VIII	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Pirul, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 06 ext. 7330	da_rodriguez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Materiales (VIII)	Elizabeth Ramírez Zamudio	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Recursos Materiales VII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1113	e_ramirez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Financieros (I)	Alejandra Guadalupe Casillas Santillán	Auxiliar de Recursos Financieros	Auxiliar de Recursos Financieros	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 130 31 21	ag_casillas@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Financieros (II)	Liliana Elizabeth López Velázquez	Secretaría de apoyo	Secretaría de apoyo	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo número 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	le_lopez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Financieros (III)	Tania Almaraz Harrison	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Recursos Financieros III	Av. Los Paraísos. Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 15	t_almaraz@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Financieros (IV)	Rosa María Granados González	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1010	a_cadenas@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Financieros (VI)	Marco Antonio Becerra González	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Recursos Financieros VI	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT. 7823	m_becerrag@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Financieros (VII)	Eva Miriam Hidalgo Barrón	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Recursos Financieros VII	Av. Morelos # 1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Pirul, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 06	e_hidalgo@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Recursos Financieros (VIII)	Juan Pablo Mosqueda Gil	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Recursos Financieros VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1112	jp_mosqueda@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Servicios Informáticos (I)	Cristean Alejandro Contreras Sotelo	Apoyo Técnico de Sistemas	Apoyo Técnico de Sistemas	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418 132 60 95	ca_contreras@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Servicios Informáticos (II)	Saúl Ulises Alfaro	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Servicios Informáticos II	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo número 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	s_alfaro@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de trámite

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Servicios Informáticos(III)	Christian Gabriel Ramos García	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Servicios Informáticos III	Av. Los Paraísos. Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos. León, Gto.	477 5 14 30 24	cg_ramos@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Servicios Informáticos(VI)	Mario Ramón Zaragoza Covarrubias	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Servicios Informáticos VI	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces. Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520. EXT.7837	m_zaragoza@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Servicios Informáticos(VIII)	Filiberto Durán García	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Servicios	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1125	f_duran@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de Concentración

Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Departamento de Consultoría y Archivo	Paulina Azucena Pérez Galván	Jefe de Departamento "A"	Jefe de Departamento de Consultoría y Archivo	Carretera Guanajuato-Puentecillas Km. 9.5, Guanajuato, Gto.	4737351000 Ext. 1570	pa_perez@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (I)	Maribel Rodríguez Flores	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo	Calzada de los Héroes No. 23, Col. Miguel Hidalgo, Dolores Hidalgo, Gto.	418187 45 93	m-rodriguez.f@seg.guanajuato.gob.mx
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (II)	Juvenitino Arevalo Vázquez	Jefe de Departamento "A"	Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional II	Carretera 110 San Luis de la Paz - Dolores Hidalgo numero 423, San Luis de la Paz, Guanajuato.	4686888200	juvenitino_arevalo@seg.guanajuato.gob.mx

Archivo de Concentración							
Unidad administrativa	Nombre	Puesto	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico	
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (III)	Aránzazu Avalos Salazar	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional III	Av. Los Paraísos, Guanajuato, Gto. #424, Col. Los Paraísos, León, Gto.	477 5 14 30 17	a_avalos@seg.guanajuato.gob.mx	
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (IV)	Erika Migdalia Godínez Ayala	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional IV	Conjunto administrativo Pozuelos s/n, Edificio SEG planta baja, Guanajuato, Gto.	1475	e_godinez@seg.guanajuato.gob.mx	
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (V)	Martín Bernardo Carrillo Rayas	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional V	Duque Martín III número 120, Villa de la Esperanza, Celaya, Gto.	461 618 6935	m_carrillo@seg.guanajuato.gob.mx	
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (VI)	Roberto Aristeo Contreras Macías	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional VI	Vialidad Interior, Avenida Siglo XXI número 412, Predios los Sauces, Irapuato, Gto.	(462) 60 74 520, EXT. 7854	ra_contreras@seg.guanajuato.gob.mx	
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (VII)	Agustín Sandoval Alvarado	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional VII	Av. Morelos #1900 esq. Calle Framboyan. Col. El Píful, Salamanca, Gto.	464 64 3 54 00 ext. 7360	a_sandoval@seg.guanajuato.gob.mx	
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional (VIII)	Anayatzin Ferreira Fuentes	Jefe de Departamento "A"	Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional VIII	Avenida 1ro. De Mayo número 1387, Col. Centro Acámbaro; Guanajuato.	(417) 172 6940 ext. 1128	a_ferreira@seg.guanajuato.gob.mx	

Descripción general de series

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
1	Administración de correspondencia institucional	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Despacho de la Secretaría de Educación en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por por el Despacho de la Secretaría de Educación en el ejercicio de sus funciones o actividades.
2	Organización de agenda y atención de citas del Despacho del Secretario	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Secretario de Educación durante la anualidad correspondiente.
3	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia del Despacho del Secretario	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión del Despacho del Secretario de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
4	Registro de audiencias de atención ciudadana	0	No aplica	Dar atención a través de audiencias a las Peticiones por parte de la ciudadanía que brinda la Secretaría de Educación directamente.
5	Seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana	1	Seguimiento a Atención de Infraestructura	Peticiones en materia de infraestructura por parte de la ciudadanía turnadas a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para su atención.
		2	Solicitudes de Equipamiento	Solicitudes de equipamiento para las escuelas emitidas por la ciudadanía turnadas a las unidades administrativas competentes de la Secretaría para su atención.
		3	Solicitudes de Asuntos escolares	Solicitudes de asuntos escolares emitidos por la ciudadanía turnadas a las unidades administrativas competentes de la Secretaría para su atención.
		4	Solicitudes a Asuntos Laborales	Solicitudes de asuntos laborales emitidos por la ciudadanía, turnadas a la unidad administrativa competente de la Secretaría para su atención.
		5	Quejas y denuncias	Quejas y denuncias emitidas por la ciudadanía.
6	Coordinar Eventos	1	Eventos internos	Coordinación de eventos que se lleven a cabo dentro de la Secretaría de Educación a solicitud de la Secretaría de Educación o en cumplimiento de acuerdos o seguimiento a temas.
		2	Eventos externos	Coordinación de eventos que se lleven a cabo de manera interinstitucional a solicitud de la Secretaría de Educación o en cumplimiento de acuerdos o seguimiento a temas.
7	Seguimiento a las sesiones de Asambleas, Comisiones, Comités, Consejos, Grupos y Órganos estatales, Juntas, Subcomisiones, Subcomités, Redes y Sistemas Interinstitucionales	1	Consejo Nacional de Educación (CONAEDU)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Nacional de Educación y acuerdos derivados de la misma.
		2	Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato (CONALEP)	Seguimiento a las sesiones del Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
7	Seguimiento a las sesiones de Asambleas, Comisiones, Comités, Consejos, Grupos y Órganos estatales, Juntas, Subcomisiones, Subcomités, Redes y Sistemas Interinstitucionales	3	Consejo Directivo de la Escuela Preparatoria Regional del Rincón (EPRR)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela Preparatoria Regional del Rincón y acuerdos derivados de la misma.
		4	Consejo Directivo del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato (SABES)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		5	Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guanajuato (CECYTE)	Seguimiento a las sesiones de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		6	Consejo Estatal de Energía	Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal de Energía y acuerdos derivados de la misma.
		7	Consejo Directivo de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato (UVEG)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		8	Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento e Información para la Educación (EDUCAFIN)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento e Información para la Educación y acuerdos derivados de la misma.
		9	Comité de Manutención, EDUCAFIN	Seguimiento a las sesiones del Comité de Manutención, EDUCAFIN y acuerdos derivados de la misma.
		10	Comité Técnico de PROMAJOVEN (Comité Técnico de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas)	Seguimiento a las sesiones del Comité Técnico de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas y acuerdos derivados de la misma.
		11	Consejo de Administración del Parque Agro Tecnológico Xanotli	Seguimiento a las sesiones del Consejo de Administración del Parque Agro Tecnológico Xanotli y acuerdos derivados de la misma.
		12	Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte (CODE)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte y acuerdos derivados de la misma.
		13	Consejo Directivo del Instituto de Alfabetización y Educación para Adultos del Estado de Guanajuato (INAEBA)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Alfabetización y Educación para Adultos del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		14	Consejo Directivo del Instituto de Infraestructura Física Educativa de Guanajuato (INIFEG)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo del Instituto de Infraestructura Física Educativa de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		15	Consejo Estatal de Participación Social en la Educación (CEPSE)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación y acuerdos derivados de la misma.
		16	Consejo de Atención y Apoyo para Víctimas y Ofendidos del Delito	Seguimiento a las sesiones del Consejo de Atención y Apoyo para Víctimas y Ofendidos del Delito y acuerdos derivados de la misma.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
7	Seguimiento a las sesiones de Asambleas, Comisiones, Comités, Consejos, Grupos y Órganos estatales, Juntas, Subcomisiones, Subcomités, Redes y Sistemas Interinstitucionales	17	Comisión Intersecretarial del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en Conflicto con la Ley	Seguimiento a las sesiones del Comisión Intersecretarial del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en Conflicto con la Ley y acuerdos derivados de la misma.
		18	Consejo Estatal de Participación Social para la Prevención, Atención y Erradicación de la Trata de Personas en el Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal de Participación Social para la Prevención, Atención y Erradicación de la Trata de Personas en el Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		19	Consejo para Regular la Prestación de Servicios de Atención y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Consejo para Regular la Prestación de Servicios de Atención y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		20	Junta de Gobierno COVEG	Seguimiento a las sesiones de la Junta de Gobierno COVEG y acuerdos derivados de la misma.
		21	Comité Estatal de Información Estadística y Geografía de Guanajuato-CEIEG	Seguimiento a las sesiones del Comité Estatal de Información Estadística y Geografía de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		22	Comisión Estatal de Productividad del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Comisión Estatal de Productividad del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		23	Consejo Directivo del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad (INGUDIS)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad y acuerdos derivados de la misma.
		24	Consejo Consultivo del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad (INGUDIS)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Consultivo del Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad y acuerdos derivados de la misma.
		25	Consejo Directivo de la Unidad de Televisión de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo de la Unidad de Televisión de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		26	Comité Clúster Automotriz de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Comité Clúster Automotriz de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		27	Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado de Guanajuato (COCUMA)	Seguimiento a las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		28	Consejo de Contraloría Social del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Consejo de Contraloría Social del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		29	Consejo Estatal de Salud Mental (CESME)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal de Salud Mental y acuerdos derivados de la misma.
		30	Consejo Directivo del Instituto Estatal de Cultura del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo del Instituto Estatal de Cultura del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
7	Seguimiento a las sesiones de Asambleas, Comisiones, Comités, Consejos, Grupos y Órganos estatales, Juntas, Subcomisiones, Subcomités, Redes y Sistemas Interinstitucionales	31	Consejo Estatal de Bioética	Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal de Bioética y acuerdos derivados de la misma.
		32	Comité Estatal de Investigación en Salud (CEIS)	Seguimiento a las sesiones del Comité Estatal de Investigación en Salud y acuerdos derivados de la misma.
		33	Comité Estatal para la Implementación y Operación del Programa Alerta Amber en el Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Comité Estatal para la Implementación y Operación del Programa Alerta Amber en el Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		34	Consejo Estatal de Trasplantes (COEIRA)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal de Trasplantes y acuerdos derivados de la misma.
		35	Consejo de Ética del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Consejo de Ética del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		36	Consejo para el Desarrollo y Competitividad Económica	Seguimiento a las sesiones del Consejo para el Desarrollo y Competitividad Económica y acuerdos derivados de la misma.
		37	Consejo Estatal de Protección Civil	Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal de Protección Civil y acuerdos derivados de la misma.
		38	Consejo para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer de la Infancia y Adolescencia	Seguimiento a las sesiones del Consejo para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer de la Infancia y Adolescencia y acuerdos derivados de la misma.
		39	Consejo Guanajuatense Para la Prevención y Control del VIH/Sida (COGUSIDA)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Guanajuatense Para la Prevención y Control del VIH/Sida y acuerdos derivados de la misma.
		40	Comité Técnico COGUSIDA	Seguimiento a las sesiones del Comité Técnico COGUSIDA y acuerdos derivados de la misma.
		41	Consejo Estatal de Juventud	Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal de Juventud y acuerdos derivados de la misma.
		42	Comité Técnico Estatal Prospera	Seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal Prospera y acuerdos derivados de la misma.
		43	Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses y acuerdos derivados de la misma.
		44	Consejo Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (CONAVIM)	Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y acuerdos derivados de la misma.
		45	Comisión Interinstitucional para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia	Seguimiento a las sesiones de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia y acuerdos derivados de la misma.
		46	Consejo de Familia del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Consejo Familia del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
7	Seguimiento a las sesiones de Asambleas, Comisiones, Comités, Consejos, Grupos y Órganos estatales, Juntas, Subcomisiones, Subcomités, Redes y Sistemas Interinstitucionales	47	Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		48	Comisión Interinstitucional del Sistema Estatal para el Desarrollo Social y Humano	Seguimiento a las sesiones de la Comisión Interinstitucional del Sistema Estatal para el Desarrollo Social y Humano y acuerdos derivados de la misma.
		49	Consejo Estatal Indígena	Seguimiento a las sesiones del Consejo Estatal Indígena y acuerdos derivados de la misma.
		50	Consejo de Profesionistas del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Consejo de Profesionistas del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		51	Consejo de Análisis Estratégico	Seguimiento a las sesiones del Consejo de Análisis Estratégico y acuerdos derivados de la misma.
		52	Comité Sectorial SEDESU	Seguimiento a las sesiones del Comité Sectorial SEDESU y acuerdos derivados de la misma.
		53	Consejo de Vinculación con las Entidades Federativas	Seguimiento a las sesiones del Consejo de Vinculación con las Entidades Federativas y acuerdos derivados de la misma.
		54	Conferencia del Sistema Nacional de Evaluación Educativa	Seguimiento a las sesiones del Conferencia del Sistema Nacional de Evaluación Educativa y acuerdos derivados de la misma.
		55	Comité Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEMS)	Seguimiento a las sesiones del Comité Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y acuerdos derivados de la misma.
		56	Comité Ejecutivo de COEPES (Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior)	Seguimiento a las sesiones del Comité Ejecutivo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior y acuerdos derivados de la misma.
		57	Asamblea General de Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior	Seguimiento a las sesiones de la Asamblea General de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior y acuerdos derivados de la misma.
		58	Comisión de Contraloría y Evaluación Social al Eje Guanajuato	Seguimiento a las sesiones de la Comisión de Contraloría y Evaluación Social al Eje Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
7	Seguimiento a las sesiones de Asambleas, Comisiones, Comités, Consejos, Grupos y Órganos estatales, Juntas, Subcomisiones, Subcomités, Redes y Sistemas Interinstitucionales	59	Comité de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación	Seguimiento a las sesiones del Comité de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación y acuerdos derivados de la misma.
		60	Comité Técnico Local de Educación Básica	Seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Local de Educación Básica y acuerdos derivados de la misma.
		61	Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		62	Órgano Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Entorno Escolar	Seguimiento a las sesiones del Órgano Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Entorno Escolar y acuerdos derivados de la misma.
		63	H. Junta Directiva del Instituto Estatal de Capacitación (IECA)	Seguimiento a las sesiones de la Junta Directiva del Instituto Estatal de Capacitación y acuerdos derivados de la misma.
		64	Comisión Intersecretaral de Reinserción Social de Ejecución de Penas	Seguimiento a las sesiones del Comisión Intersecretaral de Reinserción Social de Ejecución de Penas y acuerdos derivados de la misma.
		65	Sistema Nacional de Protección Integral de Niños, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	Seguimiento a las sesiones del Sistema Nacional de Protección Integral de Niños, Niños y Adolescentes y acuerdos derivados de la misma.
		66	Comisión para poner fin a toda violencia contra las niñas, niños y adolescentes	Seguimiento a las sesiones del Comisión para poner fin a toda violencia contra las niñas, niños y adolescentes y acuerdos derivados de la misma.
		67	Comisión Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de los Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en el Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Comisión Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de los Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en el Estado de Guanajuato, y acuerdos derivados de la misma.
		68	Comisión Estatal del Agua (CAEG)	Seguimiento a las sesiones de la Comisión Estatal del Agua y acuerdos derivados de la misma.
		69	Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		70	Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
7	Seguimiento a las sesiones de Asambleas, Comisiones, Comités, Consejos, Grupos y Órganos estatales, Juntas, Subcomisiones, Subcomités, Redes y Sistemas Interinstitucionales	71	Consejo del Sistema Estatal Para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Consejo del Sistema Estatal Para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		72	Comité de Educación, Cultura y Capacitación Forestal	Seguimiento a las sesiones del Comité de Educación, Cultura y Capacitación Forestal y acuerdos derivados de la misma.
		73	Consejo Directivo del Sistema de Innovación del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Consejo Directivo del Sistema de Innovación del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		74	Comité de Evaluación de Datos FONDEN (Fondo de Desastres Naturales) por Protección Civil	Seguimiento a las sesiones del Comité de Evaluación de Datos FONDEN (Fondo de Desastres Naturales) por Protección Civil y acuerdos derivados de la misma.
		75	Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación	Seguimiento a las sesiones del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y acuerdos derivados de la misma.
		76	Comité Dictaminador, Convocatoria de Fortalecimiento a Instancias Municipales de Juventud	Seguimiento a las sesiones del Comité Dictaminador, Convocatoria de Fortalecimiento a Instancias Municipales de Juventud y acuerdos derivados de la misma.
		77	Consejo para Prevenir, Atender y Erradicar la Discriminación en el Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Consejo para Prevenir, Atender y Erradicar la Discriminación en el Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		78	Talentos Diferentes Empleo para Todos	Seguimiento a las sesiones de Talentos Diferentes Empleo para Todos y acuerdos derivados de la misma.
		79	Comité Estatal de Formación Dual	Seguimiento a las sesiones del Comité Estatal de Formación Dual y acuerdos derivados de la misma.
		80	Grupo Coordinador del Consejo Estratégico de Evaluación del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Grupo Coordinador del Consejo Estratégico de Evaluación del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		81	Fideicomiso de Administración e Inversión para la Realización de las Actividades de Rescate y Conservación de Sitios Arqueológicos en el Estado de Guanajuato (FIARCA)	Seguimiento a las sesiones del Fideicomiso de Administración e Inversión para la Realización de las Actividades de Rescate y Conservación de Sitios Arqueológicos en el Estado de Guanajuato, y acuerdos derivados de la misma.

Handwritten signature and initials

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
7	Seguimiento a las sesiones de Asambleas, Comisiones, Comités, Consejos, Grupos y Órganos estatales, Juntas, Subcomisiones, Subcomités, Redes y Sistemas Interinstitucionales	82	Comité Interinstitucional de Ética del Estado de Guanajuato (CIEE)	Seguimiento a las sesiones del Comité Interinstitucional de Ética del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		83	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CIEPCI)	Seguimiento a las sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses y acuerdos derivados de la misma.
		84	Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo del Estado de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		85	Colegio Nacional de Ingenieros Químicos y de Químicos (CONIQQ)	Seguimiento a las sesiones del Colegio Nacional de Ingenieros Químicos y de Químicos y acuerdos derivados de la misma.
		86	Clúster Automotriz de Guanajuato (CLAUGTO)	Seguimiento a las sesiones del Clúster Automotriz de Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		87	Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito 03 de León	Seguimiento a las sesiones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito 03 de León y acuerdos derivados de la misma.
		88	Comité para la Temática Prevención y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Trabajadores, en Riesgo o Situación de Calle	Seguimiento a las sesiones del Comité para la Temática Prevención y Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Trabajadores, en Riesgo o Situación de Calle y acuerdos derivados de la misma.
		89	Comité Estatal para la Promoción y Selección del Talento	Seguimiento a las sesiones del Comité Estatal para la Promoción y Selección del Talento y acuerdos derivados de la misma.
		90	Comité Evaluador de La Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior	Seguimiento a las sesiones del Comité Evaluador de La Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior y acuerdos derivados de la misma.
		91	Subcomité de Evaluación de Daños al Sector Educativo FONDEN Guanajuato	Seguimiento a las sesiones del Subcomité de Evaluación de Daños al Sector Educativo FONDEN Guanajuato y acuerdos derivados de la misma.
		92	Red Interinstitucional de Atención Integral en Materia de Justicia para los Adolescentes	Seguimiento a las sesiones del Red Interinstitucional de Atención Integral en Materia de Justicia para los Adolescentes y acuerdos derivados de la misma.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
7	Seguimiento a las sesiones de Asambleas, Comisiones, Comités, Consejos, Grupos y Órganos estatales, Juntas, Subcomisiones, Subcomités, Redes y Sistemas interinstitucionales	93	Comité Técnico Normativo y Financiero de Cáncer en la Infancia y Adolescencia	Seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Normativo y Financiero de Cáncer en la Infancia y Adolescencia y acuerdos derivados de la misma.
		94	Grupo Estatal para la Programación de Recursos Humanos para la Salud (GEPRHOS)	Seguimiento a las sesiones del Grupo Estatal para la Programación de Recursos Humanos para la Salud y acuerdos derivados de la misma.
		95	Mejora Regulatoria	Seguimiento a las sesiones de Mejora Regulatoria y acuerdos derivados de la misma.
		96	Sistema de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales	Seguimiento a las sesiones del Sistema de Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales Estatales y acuerdos derivados de la misma.
		97	Subcomisión de Trabajo para la Atención al Seguimiento del Índice de Desarrollo Humano	Seguimiento a las sesiones de la Subcomisión de Trabajo para la Atención al Seguimiento del Índice de Desarrollo Humano y acuerdos derivados de la misma.
8	Seguimiento a acuerdos y convenios interinstitucionales	1	Acuerdos interinstitucionales	Seguimiento a acuerdos interinstitucionales.
		2	Convenios interinstitucionales	Seguimiento a convenios interinstitucionales.
9	Acciones voluntariado	0	No aplica	Prácticas sociales realizadas al interior de la Secretaría y comunidad educativa a beneficio de grupos vulnerables del Estado.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
10	Administración de correspondencia de la Coordinación General de la Unidad de Asesores	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Unidad de correspondencia de la Coordinación General de la Unidad de Asesores en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación General de la Unidad de Asesores en el ejercicio de sus funciones o actividades.
11	Asesorías en programas y proyectos estratégicos	1	Asesoría de gestión estratégica	Asesorías en gestión estratégica de programas y proyectos estratégicos.
		2	Asesoría educativa	Asesorías en materia educativa de programas y proyectos estratégicos.
		3	Asesoría de gobernanza	Asesorías en materia de gobernanza de programas y proyectos estratégicos.
		4	Asesoría en comunicación y discurso	Asesoría en comunicación y discurso de programas y proyectos estratégicos.
		5	Asesoría laboral de Organismos Públicos Descentralizados	Asesoría laboral a Organismos Públicos Descentralizados de programas y proyectos estratégicos.
12	Acciones, Comisiones y Proyectos	1	Coordinación con autoridades federales	Coordinación con autoridades federales de acciones, comisiones y proyectos.
		2	Coordinación con autoridades estatales	Coordinación con autoridades estatales de acciones, comisiones y proyectos.
		3	Coordinación con autoridades municipales	Proyectos especiales de acciones, comisiones y proyectos.
		4	Proyectos especiales	Coordinación con autoridades municipales de acciones, comisiones y proyectos.
		5	Vinculación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias	Acciones, comisiones y proyectos de vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y otras dependencias.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
12	Acciones, Comisiones y Proyectos	6	Coordinación con instancias gubernamentales y no gubernamentales	Acciones, comisiones y proyectos en coordinación con instancias gubernamentales y no gubernamentales.
		7	Asesoría legal y laboral de organismos públicos descentralizados	Asesorías legal y laboral de Organismos Públicos Descentralizados.
13	Acuerdos	1	Equipos Directivos	Acuerdos generados de equipos directivos.
		2	Reuniones con las personas titulares del Eje Educativo	Acuerdos generados de reuniones con las personas titulares del Eje Educativo.
14	Contenidos discursivos, presentaciones, ponencias y conferencias	0	No aplica	Discursos, presentaciones, ponencias y conferencias.
15	Administración de correspondencia de la Dirección General de Comunicación Estratégica	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Comunicación Estratégica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Comunicación Estratégica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
16	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Comunicación	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Comunicación Estratégica durante la anualidad correspondiente.
17	Control Interno de la Dirección General de Comunicación Estratégica	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Comunicación Estratégica, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
18	Administración de correspondencia de la Dirección de Comunicación Institucional	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Despacho de la Dirección de Comunicación Institucional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Comunicación Institucional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
19	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General de Comunicación Estratégica	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General de Comunicación Estratégica de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
20	Atención a auditorías de la Dirección General de Comunicación Estratégica	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Comunicación Estratégica a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Comunicación Estratégica a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Comunicación Estratégica a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
21	Elaboración de Diseño Gráfico	0	No aplica	Atención y elaboración de diseño gráfico solicitado por las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación, de las Dependencias y de los Organismos Públicos Descentralizados del eje educativo.
22	Elaboración de material gráfico	0	No aplica	Atención y elaboración de material gráfico, fotográfico y audiovisual de las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación, de las Dependencias y de los Organismos Públicos Descentralizados del eje educativo.
23	Validación de Imagen	0	No aplica	Elaboración de imagen de las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación, de las Dependencias y de los Organismos Públicos Descentralizados del eje educativo.
24	Comunicados	0	No aplica	Atención a las solicitudes de apoyo y asesoramiento en materia de comunicación e imagen institucional.
25	Tarjetas electrónicas y creación de sitios	0	No aplica	Atención y generación de material gráfico, fotográfico y audiovisual, para fortalecer las estrategias de comunicación.
26	Atención ciudadana a través de computadores, 800 y correo "escribenos"	0	No aplica	Atención y coordinación para supervisar los contenidos de los medios institucionales.
27	Contrapropuesta para mensaje de impacto para tarjetas, banners y/o sitios	0	No aplica	Atención y coordinación de la comunicación institucional de la Secretaría para fortalecer su posicionamiento en la comunidad educativa.
28	Validación de contenido de campaña	0	No aplica	Atención a campañas de difusión de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación.
29	Publicación en redes sociales	0	No aplica	Atención a las necesidades de las unidades de oficinas centrales para la publicación de contenidos en redes sociales.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
30	Validación de Imagen de Organismos Públicos Descentralizados	0	No aplica	Atención y validación de imagen de los Organismos Públicos Descentralizados del eje educativo.
31	Síntesis Informativa	0	No aplica	Elaboración de archivo digital de la compilación de información educativa.
32	Boletines Informativos del Departamento de Atención a Medios	0	No aplica	Elaboración de boletines informativos para entrega a medios de comunicación por parte del Departamento de Atención a Medios.
33	Atención a medios de comunicación	0	No aplica	Atención a los medios de comunicación en asuntos educativos.
34	Entrevistas	0	No aplica	Banco de datos de la cobertura a entrevistas de autoridades educativas.
35	Boletines Informativos de la Coordinación Regional de Comunicación Social	0	No aplica	Elaboración de publicaciones de las actividades de la Delegación Regional de Educación León.
36	Solicitud de Información	0	No aplica	Banco de datos de las solicitudes de información de las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación, de las Dependencias y de los Organismos Públicos Descentralizados del eje educativo.
37	Solicitud de Guión	0	No aplica	Solicitudes de guiones por parte de las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación, de las Dependencias y de los Organismos Públicos Descentralizados del eje educativo.
38	Difusión en medios de comunicación	0	No aplica	Registro de la difusión en medios de comunicación del material elaborado.
39	Administración de correspondencia de la Dirección General de Consejería Legal	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Despacho de la Dirección General de Consejería Legal, en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Consejería Legal, en el ejercicio de sus funciones o actividades.
40	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Consejería Legal	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Consejería Legal durante la anualidad correspondiente.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
41	Pago a terceros de personal por honorarios	1	Honorarios asimilables a salarios	Pagos a terceros de personal por honorarios asimilables a salarios.
		2	Honorarios de eventuales	Pagos a terceros de personal por honorarios eventuales.
42	Registro de Certificación de documentos de la Dirección General de Consejería Legal	0	No aplica	Registro de las certificaciones emitidas por la titular de la Dirección General de Consejería Legal.
43	Control Interno de la Dirección General de Consejería Legal	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Consejería Legal, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
44	Atención a auditorías de la Dirección General de Consejería Legal	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Consejería Legal a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Consejería Legal a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Consejería Legal a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
45	Exhortos en materia de educación	1	Exhortos Federales	Puntos de acuerdo presentados por Diputados y Senadores, aprobados por el pleno de la Asamblea del Congreso de la Unión.
		2	Exhortos Estatales	Puntos de acuerdo presentados por Diputados, aprobados por el pleno de la Asamblea del Congreso del Estado.
46	Elaboración o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	0	No aplica	Instrumentos de control y consulta archivístico que tienen como objetivo establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización del patrimonio documental en los archivos de la Secretaría de Educación.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
47	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	0	No aplica	El programa anual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos que incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
48	Gestión de dictaminación de series documentales de la Secretaría	0	No aplica	Trámite realizado cuando los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deben darse de baja.
49	Atención a requerimientos en materia archivística de la Secretaría	0	No aplica	Respuesta a peticiones formuladas por autoridades competentes en materia archivística.
50	Operatividad del Archivo de Concentración de la Secretaría	0	No aplica	Medidas y procedimientos técnicos para procurar y garantizar la conservación del acervo documental y la seguridad de sus propios soportes.
51	Capacitación en materia archivística a las unidades de la Secretaría	0	No aplica	Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que los servidores públicos del Poder Ejecutivo adquiera destrezas, valores y conocimientos teóricos, que le permitan realizar los procesos archivísticos con mayor eficacia.
52	Asesorías en materia archivística a las unidades de la Secretaría	0	No aplica	Actividad a través de la cual se brinda el apoyo requerido a los servidores públicos de la institución para que desarrollen los diferentes procesos archivísticos de conformidad con la normativa aplicable.
53	Supervisión en materia archivística a las unidades de la Secretaría	1	Seguimiento de supervisiones Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	Seguimiento y atención a las supervisiones que la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo realice de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
		2	Seguimiento de supervisiones Auditorías del Estado de Guanajuato	Seguimiento y atención a las supervisiones que la "Auditoría del Estado de Guanajuato realice de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
		3	Seguimiento de supervisiones Auditorías Superior de la Federación	Seguimiento y atención a las supervisiones que la Auditoría Superior de la Federación realice de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
53	Supervisión en materia archivística a las unidades de la Secretaría	4	Seguimiento de supervisiones Realizadas por el Encargado en Materia Archivística	Seguimiento y atención a las supervisiones que el Encargado en Materia Archivística de la Secretaría realice de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
		5	Seguimiento de supervisiones Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Seguimiento y atención a las supervisiones que Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas realice de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del
54	Control de Transferencias documentales	1	Transferencias primarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración.
		2	Transferencias secundarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente.
55	Entregas Recepción de Oficinas Centrales de la Secretaría	1	Entregas Recepción Ordinarias	Proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que se encontraban en resguardo de los servidores públicos a la separación definitiva del empleo, cargo o comisión.
		2	Entregas Recepción Simples	Proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que se encontraban en resguardo de los servidores públicos a la separación temporal del sujeto obligado del empleo, cargo o comisión por más de 30 días naturales o por el cambio de adscripción sea cual fuere el término en el que se lleve a cabo.
		3	Entregas Recepción Extraordinarias	Proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que se encontraban en resguardo de los servidores públicos a la extinción de la dependencia, fusión o modificación de sus atribuciones o funciones.
56	Asesorías en materia Jurídica a las Unidades administrativas de la Secretaría	0	No aplica	Registro o contestaciones de asesorías brindadas en materia jurídica a las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
57	Administración de correspondencia de la Dirección de Normatividad	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Normatividad en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Normatividad en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
58	Elaboración de disposiciones normativas	0	No aplica	Oficios para revisión y validación de instrumentos normativos en materia de educación y administración de recursos de las unidades administrativas de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados.
59	Difusión Normativa	0	No aplica	Difusión normativa mediante la página web de la Secretaría de Educación y comunicados.
60	Actualización de disposiciones normativas	0	No aplica	Actualización de los instrumentos normativos en materia de educativa.
61	Asesorías Jurídicas en materia de normativa educativa	0	No aplica	Oficios de asesoría sobre interpretación de las disposiciones normativas en materia educativa.
62	Elaboración de convenios y contratos por la Secretaría	1	Convenios celebrados por la Secretaría	Convenios celebrados por la Secretaría de Educación.
		2	Contratos celebrados por la Secretaría	Contratos celebrados por la Secretaría de Educación.
63	Acuerdos Secretariales	0	No aplica	Apoyar a la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones, en la revisión de documentos relativos a la incorporación de las instituciones educativas particulares para la prestación del servicio educativo, para obtener la validación del titular de la Dirección General de Consejería Legal para la firma de la Secretaría de Educación.
64	Atención y seguimiento de peticiones de acceso a la información y cumplimiento de Obligaciones de Transparencia	1	Atención a solicitudes de acceso a la información.	Asegurar que el público en general tenga acceso total y oportuno a la información pública, para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de esta Secretaría de Educación como autoridad responsable de su resguardo.
		2	Publicación de Obligaciones de Transparencia Comunes aplicables a la Secretaría de Educación.	Mantener actualizado y disponible al público en general las obligaciones de transparencia comunes aplicables a esta Secretaría en el Sistema Nacional de Transparencia. Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
65	Derecho ARCO	0	No aplica	Solicitudes a través de las cuales una persona física puede ejercer el control sobre sus datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición, Limitación y Portabilidad).
66	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General de Consejería Legal	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General de Consejería Legal de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
67	Administración de correspondencia de la Dirección de lo Contencioso	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de lo Contencioso en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de lo Contencioso en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
68	Conciliación laboral	0	No aplica	Expediente de acta conciliatoria.
69	Procedimiento de Investigación Disciplinario Laboral	0	No aplica	Expediente de procedimiento de investigación disciplinario laboral en materia educativa el cual contiene todas las actuaciones.
70	Ejecución de sanciones Administrativas	1	Ejecuciones de oficio	Expediente de ejecución de sanción administrativa de oficio a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación.
		2	Ejecución de autoridades judiciales	Expediente de ejecución de sanción administrativa por instrucción de alguna autoridad judicial, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación.
71	Atención a requerimientos de derechos humanos	0	No aplica	Expediente de derechos humanos, en atención a recomendaciones formuladas por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
72	Asesorías en materia Laboral	0	No aplica	Atención a asesorías en materia laboral a las unidades de la Secretaría.
73	Atención y difusión de las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos	0	No aplica	Reportes de recomendaciones emitidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos a esta Secretaría.
74	Proceso de conciliación laboral	0	No aplica	Expediente de conflictos laborales no graves, solucionados mediante la conciliación.
75	Investigación disciplinaria laboral	0	No aplica	Expediente que integra el proceso de investigación producido de un reporte, queja, inconformidad o acusación en contra de algún trabajador de la Secretaría de Educación.
76	Administración de correspondencia del Departamento de Bienes Inmuebles	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el del Departamento de Bienes Inmuebles en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Bienes Inmuebles en el ejercicio de sus funciones o actividades.
77	Regularización inmobiliaria	1	Donaciones Particulares	Regularización de bienes inmuebles por donación de terrenos provenientes de particulares.
		2	Donaciones Municipales	Regularización de bienes inmuebles mediante donación de terrenos que se encuentran a favor del municipio.
		3	Donación Ejidal	Regularización de bienes inmuebles por donación de terrenos provenientes de algún ejido.
		4	Por Diligencias Testimoniales Ad-perpetuum	Regularización de bienes inmuebles mediante el trámite por posesión de un inmueble por determinado tiempo y que no cuenta con ningún antecedente de propiedad.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
78	Administración de correspondencia de la Unidad de Representación Legal	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Despacho de la Secretaría de Educación en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por por el Despacho de la Secretaría de Educación en el ejercicio de sus funciones o actividades.
79	Atención y seguimiento a Demandas	1	Demandas Laborales	Expedientes integrados por cada una de las demandas laborales interpuestas en contra la Secretaría de Educación.
		2	Demandas Civiles	Expedientes integrados por cada un de las demandas civiles interpuestas en contra la Secretaría de Educación.
		3	Demandas Agrarias	Expedientes integrados por cada una de las demandas agrarias interpuestas contra la Secretaría de Educación.
		4	Demandas contencioso-administrativas	Expedientes integrados por cada una de las demandas contencioso-administrativas interpuestas por particulares en contra la Secretaría de Educación.
80	Juicios de Amparo	0	No aplica	Expedientes integrados por cada uno de los amparos presentados en contra de sentencias definitivas, laudos o resoluciones que perjudiquen los intereses de la Secretaría, o que sin resolver en lo principal resulten trascendentales para el fallo final.
81	Denuncias penales	0	No aplica	Expedientes integrados por las denuncias penales presentadas por esta Secretaría.
82	Asesorías en materia Contencioso-Administrativas	0	No aplica	Atención a asesorías en materia Contencioso-Administrativas a las unidades de la Secretaría.
83	Convenios paraprocesales	0	No aplica	Expedientes integrados por aquellos asuntos, que por mandato de Ley, por su naturaleza o por solicitud de parte interesada, requieran la intervención de la Junta, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto alguno entre partes determinadas, siendo una de ellas, la Secretaría de Educación.
84	Subtanciación de inconformidades de particulares	1	Recursos de revisión	Expedientes integrados como resultado de la substantiación de recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones emitidas a favor de la Secretaría.
		2	Inconformidades	Expedientes integrados como resultado de la substantiación de inconformidades interpuestas por los particulares en contra de las resoluciones emitidas a favor de la Secretaría.
85	Atención a requerimientos judiciales	1	En materia civil (pensión alimenticia)	Atención a descuentos de pensiones alimenticias requeridos a la Secretaría de Educación.
		2	En materia mercantil	Atención a descuentos determinados por autoridad judicial en cumplimiento a alguna obligación mercantil, aplicados a algún trabajador de la Secretaría de Educación.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
86	Cumplimiento a laudos	0	No aplica	Expedientes integrados como resultado del pago de laudos depositados ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
87	Administración de correspondencia de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información en el ejercicio de sus funciones o actividades.
88	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Sistemas y Tecnologías de Información durante la anualidad correspondiente.
89	Control Interno de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
90	Atención a auditorías de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
91	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información	0	No aplica	Atención realizada por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
92	Administración de correspondencia de la Dirección de Ingeniería de Software	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Ingeniería de Software en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Ingeniería de Software en el ejercicio de sus funciones o actividades.
93	Transferencia de sistemas y programas	0	No aplica	Liberar al equipo de proyectos transfiriendo los productos terminados.
94	Atención a solicitudes de Software	0	No aplica	Documentación que se genera del diseño y desarrollo de proyectos de sistemas de información en conjunto con las áreas de la Secretaría de Educación.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
95	Atención a proyectos informáticos	1	Proyectos de nueva creación	Documentación que se genera de la aplicación de la ingeniería de requerimientos para cubrir alguna necesidad de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación que no había sido
		2	Actualización de proyectos	Documentación que se genera de la aplicación de la ingeniería de requerimientos para cubrir alguna necesidad de actualización de proyectos utilizados en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
96	Atención a solicitudes de servicio de aplicaciones	1	Proyectos de nueva creación	Documentación que se genere del diseño y construcción de algún producto informático que cubrirá alguna necesidad no prevista con anterioridad.
		2	Actualización de proyectos	Documentación que se genere de la actualización de algún diseño y/o construcción de algún producto informático utilizado en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
97	Atención a solicitudes de incidentes de aplicaciones	1	Solicitudes de servicio recibidas	Documentación generada de las solicitudes de servicio recibidas.
		2	Solicitudes de servicio atendidas	Documentación generada de la atención brindada a las solicitudes de servicio.
98	Administración de correspondencia de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad en el ejercicio de sus funciones o actividades.
99	Atención de validaciones y dictámenes técnicos.	0	No aplica	Documentación generada de las solicitudes de validación técnica y dictámenes técnicos.
100	Atención a solicitudes de modificación y creación de Base de Datos y/o creación de cuentas.	0	No aplica	Atención a peticiones de modificación y creación de Base de Datos y/o creación de cuentas para consulta.
101	Atención a solicitudes del Departamento de Telecomunicaciones	1	Por oficio	Atención a solicitudes de mantenimiento de equipo de cómputo, reparación y/o configuración de cuentas de correo electrónico por oficio.
		2	Por SIGA	Atención a solicitudes de mantenimiento de equipo de cómputo, reparación y/o configuración de cuentas de correo electrónico mediante SIGA.
102	Atención a solicitudes de altas y bajas de correo electrónico	1	Solicitudes de altas	Atención a solicitudes de creación de cuentas de correo electrónico en oficinas centrales y escuelas.
		2	Solicitudes de bajas	Atención a solicitudes de cancelación de cuentas de correo electrónico en oficinas centrales y escuelas.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
103	Administración de correspondencia de la Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		1	Plan de trabajo mensual	Agenda de visitas del Programa de Atención y Soporte Tecnológico en escuelas de educación básica.
104	Programa de atención y soporte Tecnológico en escuelas de Educación Básica	2	Informe de actividades	Registro diario de servicios realizados en las escuelas.
		3	Encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción realizadas cada vez que se concluye con un servicio.
		4	Reporte de servicio	Evidencia documentada de los servicios realizados.
105	Aseguramiento de la calidad de Software en materia de educación.	1	Atención solicitudes de Proyectos	Solicitudes de pruebas sobre proyectos planeados.
		2	Atención solicitudes de Operación	Solicitudes de pruebas sobre aplicaciones que ya se encuentran en funcionamiento y generaron cambios pequeños o para resolver alguna incidencia.
		1	Capacitaciones en el uso de Tecnologías de Información y	Evidencias de capacitación en temas relacionados con el uso de tecnologías de información.
106	Evidencias de formación en las Tecnologías Información y Comunicación (TIC's)	2	Desarrollo e implementación de acciones formativas	Elementos gráficos, cursos, manuales, guías y otros elementos para generar acciones formativas.
107	Análisis y Diseño de Cartas proceso	0	No aplica	Cartas proceso documentadas y firmadas.
108	Evidencias de formación en Tecnologías de Información para estudiantes y docentes	0	No aplica	Evidencias de capacitación en temas relacionados con el uso de tecnologías de información para estudiantes y docentes.
109	Selección e iniciación de proyectos informáticos	0	No aplica	Documentación de la iniciación, planeación, ejecución, monitoreo, control y cierre formal del proyecto.
110	Monitoreo y Control del Portafolio	0	No aplica	Documentación del monitoreo y control del proyecto.
111	Generación y seguimiento de información estratégica	0	No aplica	Formatos predefinidos, solicitudes sin formato, tablas procesadas, indicadores publicados.
112	Administración de correspondencia de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Despacho de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Despacho de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
113	Organización de agenda y atención de citas del Despacho del Subsecretario para el Desarrollo Educativo	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Subsecretario para el Desarrollo Educativo durante la anualidad correspondiente.
114	Registro de Certificación de documentos de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo	0	No aplica	Registro de las certificaciones emitidas por el titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo.
115	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia del Despacho de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión del Despacho de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
116	Administración de correspondencia de la Dirección General de Educación Básica	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Educación Básica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Educación Básica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
117	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Educación Básica	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Educación Básica durante la anualidad correspondiente.
118	Atención a auditorías de la Dirección General de Educación Básica	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Educación Básica a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Educación Básica a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
119	Control Interno de la Dirección General de Educación Básica	3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Educación Básica a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
		0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Educación Básica, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
120	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General de Educación Básica	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General de Educación Básica de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
121	Administración de correspondencia de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
122	Programa Escuelas de Tiempo Completo	0	No aplica	Operación de programas escolares de tiempo completo en estado, en Programa Escuelas de Tiempo Completo está destinado a lograr que los alumnos y alumnas de las escuelas públicas de educación básica cuenten con ambientes que les permitan el logro de mejores aprendizajes y de un desarrollo integral mediante la ampliación y uso eficaz de la jornada escolar y de mecanismos de mejora en el aprendizaje que hagan un alto a la deserción educativa y que favorezcan la retención en el sistema de enseñanza.
123	Olimpiada del Conocimiento Infantil	0	No aplica	Concurso de la Olimpiada del Conocimiento Infantil destinado a premiar la excelencia académica de los alumnos que cursan el sexto grado de educación primaria en los distintos tipos de atención y del tercer nivel de educación secundaria.
124	Sistema de Planeación Escolar	0	No aplica	Orientaciones que guían el proceso de planeación escolar.
125	Consejos Técnicos Escolares de Zona y Sector	1	Consejos Técnicos Escolares de Zona	Órganos colegiados de zonas escolares que estén directamente relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje de los centros educativos.
		2	Consejos Técnicos Escolares de Sector	Órganos colegiados de sectores escolares que estén directamente relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje de los centros educativos.
126	Fortalecimiento de Autoridades Educativas	1	Fortalecimiento a la función directiva de Educación Básica	Capacitaciones y fortalecimiento a Directores escolares de Educación Básica acorde a las necesidades detectadas.
		2	Fortalecimiento a Supervisores de Educación Básica	Capacitaciones y fortalecimiento a Supervisores escolares de Educación Básica acorde a las necesidades detectadas.
127	Estrategias y proyectos para la atención de la población en riesgo de rezago educativo	1	Estrategias Educativas	Las acciones estrategias educativas emprendidas para la atención de la población en riesgo de rezago educativo.
		2	Proyectos Educativos	Documentación de los proyectos educativos emprendidos a implementar para la atención de la población en riesgo de rezago educativo.
128	Administración de correspondencia de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
129	Plan estatal de formación, actualización y capacitación para el desarrollo profesional docente	1	Programas formativos de docente	Programas de apoyo al docente para su crecimiento formativo y en beneficio de los educandos.
		2	Programas de actualización docente	Programas de apoyo al docente para el aprendizaje de nuevas habilidades y para beneficio de los educandos.
		3	Programas de capacitación del docente	Programas de apoyo al docente para el reforzamiento de sus habilidades y para beneficio de los educandos.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
130	Tutoría a docentes	1	Tutoría a docentes en su primer año de servicio.	Acompañamiento que se le brinda a docentes de nuevo ingreso durante su primer año de servicio.
131	Impacto de los programas de formación	2	Tutoría a docentes en su segundo año de servicio.	Acompañamiento que se le brinda a docentes de nuevo ingreso durante su segundo año de servicio.
132	Resultados de evaluaciones	0	No aplica	Documentar el impacto de las estrategias de formación al personal educativo.
133	Programas de formación y propuestas académicas	0	No aplica	Analizar los resultados a fin de reorientar las estrategias y programas formativos con base a los resultados.
134	Diagnóstico de necesidades de formación del personal educativo	0	No aplica	Documentar el proceso de contratación y valorar los reportes de la operación a través de las Delegaciones Regionales. Desarrollo de estrategias de seguimiento a programas de formación.
135	Estrategia Estatal de Formación Continua	0	No aplica	Documentar y revisar el resultado de evaluaciones e identificación de necesidades de formación.
136	Consulta y validación de perfiles para el ingreso al servicio en educación básica	0	No aplica	Documentar la elaboración de la estrategia estatal de formación continua.
137	Centro de Atención Múltiple (CAM)	1	CAM Guanajuato	Documentación para definir un catálogo de perfiles de licenciaturas/posgrados por cada área de conocimiento por nivel educativo, mismo que se actualiza en cada convocatoria para la admisión académica.
		2	CAM Celaya	Documentación administrativa y académica utilizada para validación de recursos y oferta académica de los Centros de Actualización del Magisterio de Guanajuato.
138	Oferta Formativa	0	No aplica	Documentación administrativa y académica utilizada para validación de recursos y oferta académica de los Centros de Actualización del Magisterio de Celaya.
139	Formación Educativa	0	No aplica	Trámite general para la validación y ejecución de acciones formativas que oferta la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente.
140	Programa de Becas Comisión	0	No aplica	Trámite de validación y distribución de material académico.
141	Administración de correspondencia de la Dirección de Inclusión Educativa	1	Registro de correspondencia de entrada	Proceso general del otorgamiento de becas a las diferentes figuras educativas.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Inclusión Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
142	Reuniones de Gestión y Seguimiento del Departamento de Educación Especial	0	No aplica	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Inclusión Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
143	Estrategias y Proyectos de intervención pedagógica en Educación Especial	1	Programas de Intervención Pedagógica en Educación Especial	Reuniones con personal de las Delegaciones Regionales de Educación para establecer las líneas de acción de los programas para la inclusión educativa en educación inicial, especial, indígena y básica.
		2	Proyectos de Intervención Pedagógica en Educación Especial	Elaboración de planes a fin de poder atender la población en edad escolar en situación de vulnerabilidad.
				Elaboración de proyectos a fin de poder atender la población en edad escolar en situación de vulnerabilidad.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
144	Asignación de materiales educativos de apoyo al aprendizaje en la Educación Especial	0	No aplica	Documentación generada de la entrega de materiales para facilitar el aprendizaje en la Educación Especial.
145	Vinculación Interinstitucional sobre la inclusión y equidad educativa en Educación Especial	0	No aplica	Acuerdos interinstitucionales celebrados para el desarrollo de programas de inclusión.
146	Reuniones de Gestión y Seguimiento del Departamento de Apoyos Educativos para la Equidad	0	No aplica	Reuniones con personal de las Delegaciones Regionales de Educación para generar nuevas líneas de acción a fin de trabajarlas en beneficio de la inclusión educativa educación especial.
147	Programas de Inclusión Educativa en Educación Básica	0	No aplica	Coordinación de acciones de capacitación y formación a través de la atención a los programas de educación inicial, preescolar rural y reconocimiento al Desempeño Docente (REDD).
148	Estrategias y Proyectos de intervención pedagógica	1	Programas de Intervención Pedagógica	Elaboración de planes a fin de poder atender la población en edad escolar en situación de vulnerabilidad en educación básica.
		2	Proyectos de Intervención Pedagógica	Elaboración de proyectos a fin de poder atender la población en edad escolar en situación de vulnerabilidad en educación básica.
149	Fortalecimiento de los Servicios Educativos	0	No aplica	Asignación de materiales educativos de apoyo al aprendizaje.
150	Vinculación Interinstitucional sobre la inclusión y equidad educativa en educación básica	0	No aplica	Acuerdos interinstitucionales celebrados para el desarrollo de programas de inclusión.
151	Reuniones de Gestión y Seguimiento del Departamento para la Escuela Multigrado	0	No aplica	Coordinación con los jefes de Equidad Educativa de las Delegaciones Regionales las líneas de acción de los programas para la inclusión educativa.
152	Estrategias y Proyectos de intervención pedagógica en Educación Multigrado	1	Programas de Intervención Pedagógica en Educación Multigrado	Elaboración de planes a fin de poder atender la población en edad escolar en situación de vulnerabilidad en educación multigrado.
		2	Proyectos de Intervención Pedagógica en Educación Multigrado	Elaboración de proyectos a fin de poder atender la población en edad escolar en situación de vulnerabilidad en educación multigrado.
153	Asignación de materiales educativos de apoyo al aprendizaje en la Educación Multigrado	0	No aplica	Documentación generada de la entrega de materiales para facilitar el aprendizaje en la Educación Multigrado.
154	Vinculación Interinstitucional sobre la inclusión y equidad educativa en Educación Multigrado	0	No aplica	Acuerdos interinstitucionales celebrados para el desarrollo de programas de inclusión.
155	Reuniones de Gestión y Seguimiento del Departamento de Educación Intercultural Bilingüe	0	No aplica	Reuniones con personal de las Delegaciones Regionales de Educación para establecer las líneas de acción que se estarán ejecutando en los programas para la inclusión educativa.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
156	Estrategias y Proyectos de intervención pedagógica en Educación Intercultural Bilingüe	1	Programas de Intervención Pedagógica en Educación Intercultural Bilingüe	Elaboración de planes a fin de poder atender la población escolar en situación de vulnerabilidad en Educación Intercultural Bilingüe.
		2	Proyectos de Intervención Pedagógica en Educación Intercultural Bilingüe	Elaboración de proyectos a fin de poder atender la población en edad escolar en situación de vulnerabilidad en Educación Intercultural Bilingüe.
157	Asignación de materiales educativos de apoyo al aprendizaje en la Educación Intercultural Bilingüe	0	No aplica	Documentación generada de la asignación de materiales educativos de apoyo al aprendizaje en la Educación Intercultural Bilingüe.
158	Vinculación interinstitucional sobre la inclusión y equidad educativa en Educación Intercultural Bilingüe	0	No aplica	Acuerdos interinstitucionales celebrados para el desarrollo de programas de inclusión.
159	Administración de correspondencia de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
160	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa durante la anualidad correspondiente.
		1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
161	Atención a auditorías de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa	2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
162	Control Interno de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
163	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
164	Administración de correspondencia de la Dirección de Participación Social	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Participación Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
165	Consejos de Participación Social en la Educación	0	No aplica	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Participación Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
166	Contraloría Social en los Consejos de Participación Social	0	No aplica	Promover la participación social en la educación básica de los Consejos estatal, municipal y escolares.
167	Seguimiento a las actas de Contraloría Social	0	No aplica	Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas a través de la conformación de los Comités de Contraloría Social en las Escuelas.
168	Familias Comprometidas	0	No aplica	Cada una de las actas de Contraloría Social firmadas.
169	Administración de correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento	1	Registro de correspondencia de entrada	Impartición de talleres formativos a madres y padres de familia con hijos en escuelas públicas de educación básica.
170	Apoyos otorgados por instituciones públicas o privados.	2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Fortalecimiento en el ejercicio de sus funciones o actividades.
171	Estrategias y proyectos para el aprendizaje de la Segunda Lengua	0	No aplica	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Fortalecimiento la Dirección de Fortalecimiento en el ejercicio de sus funciones o actividades.
172	Administración de correspondencia de la Dirección de Innovación Educativa	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Innovación Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Innovación Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
173	Programas y proyectos educativos para el Aprendizaje de las Ciencias	1	Programas para el aprendizaje de las ciencias	Diseño e implementación de capacitaciones dirigida a docentes, programas de vocacionamiento científico, ciencias naturales y sociales dirigidas a alumnos de Educación Básica de todo el estado de Guanajuato.
174	Programas y proyectos que favorecen el uso educativo de las tecnologías	2	Proyectos para el aprendizaje de las ciencias	Diseño e implementación de capacitaciones dirigida a docentes, programas de vocacionamiento científico, ciencias naturales y sociales dirigidas a alumnos de Educación Básica de todo el estado de Guanajuato.
175	Programas y proyectos educativos para el Desarrollo del Pensamiento Lógico Matemático	1	Programas para el uso educativo de las tecnologías.	Diseño e implementación de programas favorecedores del uso educativo de las tecnologías.
176	Programas y proyectos educativos para el Desarrollo del las competencias del lenguaje	2	Proyectos para el uso educativo de las tecnologías.	Diseño e implementación de proyectos favorecedores del uso educativo de las tecnologías.
177	Administración de correspondencia de la Dirección General de Media Superior	1	Programas de Desarrollo del Pensamiento Matemático	Programas para desarrollar y fortalecer las competencias matemáticas en alumnos y docentes de Educación Básica a través de actividades innovadoras.
178	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General Media Superior	2	Proyectos de Desarrollo del Pensamiento Matemático	Proyectos para desarrollar y fortalecer las competencias matemáticas en alumnos y docentes de Educación Básica a través de actividades innovadoras.
179	Atención a auditorías de la Dirección General de Media Superior	1	Programas de Desarrollo de Competencias del Lenguaje	Programas para desarrollar y fortalecer las competencias del Lenguajes en alumnos y docentes de Educación Básica a través de actividades innovadoras.
		2	Proyectos de Desarrollo de Competencias del Lenguaje	Programas para desarrollar y fortalecer las competencias del Lenguajes en alumnos y docentes de Educación Básica a través de actividades innovadoras.
		0	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Media Superior en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		1	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Media Superior en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Media Superior durante la anualidad correspondiente.
		3	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Media Superior a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		4	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Media Superior a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		5	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Media Superior a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
180	Control Interno de la Dirección General de Media Superior	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Media Superior, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado.
181	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General de Media Superior	0	No aplica	Atención a peticiones de acceso a la información y recopilación de información generada o en posesión de la Dirección General de Media Superior de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
182	Administración de correspondencia de la Dirección de Articulación Interinstitucional	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Articulación Interinstitucional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Articulación Interinstitucional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
183	Apoyos en especie para movilidad	1	Contratación de proveedores	Documentación de la contratación de proveedores para la realización de eventos de sensibilización hacia la movilidad académica y la multiculturalidad.
		2	Elaboración y publicación de convocatorias para acceder a apoyos para movilidad	Documentación de la elaboración y publicación de convocatorias para acceder a apoyos para movilidad.
		3	Otorgamiento del apoyo	Comprobantes fiscales por concepto del apoyo para movilidad otorgado.
184	Procesos del Servicio Profesional Docente	0	No aplica	Concursos de oposición, preferentemente anuales, que garanticen la idoneidad de los conocimientos y las capacidades necesarias.
185	Formación Continua en Educación Media Superior	0	No aplica	Registro, validación, inscripción y acreditación de docentes y directivos en los cursos de formación y capacitación.
186	Seguimiento a planes de trabajo de academias	0	No aplica	Revisión de las actividades con base en los planes de trabajo semestrales que presentan las academias.
187	Diagnóstico de necesidades de planteles con prospectiva	0	No aplica	Registro de planteles en posibilidades de gestionar su ingreso, promoción y/o permanencia.
188	Seguimiento a los acuerdos y compromisos de los Organismos Públicos Descentralizados	0	No aplica	Tarjetas informativas referente al reporte trimestral de los Organismos Públicos Descentralizados.
189	Acuerdos y Compromisos, a solicitudes de logística y realización del evento	0	No aplica	Documentación correspondiente a la logística de la sesión.
190	Reporte de avance de cumplimiento de acuerdos y compromisos	0	No aplica	Reportes de avance de cumplimiento de acuerdos y compromisos.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
191	Gestión de firmas de convenio financiero.	1	Trámite de recibos de ministración del convenio de apoyo financiero	Trámites de recibos de ministración del convenio de apoyo financiero.
192	Seguimiento a peticiones de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública a Telebachilleratos Comunitarios.	2	Recibos oficiales a la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Recibos oficiales enviados a la Subsecretaría de Educación Media Superior.
193	Diseño y difusión de las convocatorias	0	No aplica	Documentación del seguimiento a peticiones de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública a Telebachilleratos Comunitarios.
194	Turno de peticiones	1	Convocatorias Estatales	Convocatoria Comité evaluador estatal.
195	Administración de correspondencia de la Dirección para la Formación Integral	2	Convocatorias Federales	Convocatoria Comité evaluador federal.
196	Validación de proyecto pedagógico	0	No aplica	Turno de peticiones.
197	Elaboración del documento de visión	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección para la Formación Integral en el ejercicio de sus funciones o actividades.
198	Convocatorias a Instituciones de nivel medio superior	2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección para la Formación Integral en el ejercicio de sus funciones o actividades.
199	Listas de alumnos y docentes formación dual	0	No aplica	Oficios de opinión técnica pedagógica y de procedencia o no procedencia.
200	Minutas de reuniones con Subsistemas	0	No aplica	Documentación de las reuniones con el área de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación, las minutas de las reuniones y la validación del documento de visión.
201	Oficios recibidos de la Federación	1	Oficios de invitación a proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato	Invitaciones enviadas a proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.
		2	Oficios de autorización de ejecución del recurso	Oficios de autorización de ejecución de recurso.
		3	Tabla comparativa	Tabla comparativa
		1	Oficio de autorización de ejecución del recurso	Cartas de patulación de alumnos.
		2	Reglas de operación	Reglas de operación
		0	No aplica	Reuniones entre los subsistemas de Educación Media Superior.
		0	No aplica	Oficios recibidos de la Federación

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
202	Oficios invitación a proveedores	0	No aplica	Invitaciones enviadas a proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato.
203	Administración de correspondencia de la Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia en el ejercicio de sus funciones o actividades.
204	Resguardo y control del banco de reactivos proporcionado por la Federación	0	No aplica	Documentación del resguardo y control del banco de reactivos proporcionado por la Federación.
205	Elaboración de los instrumentos de evaluación conformados con el Banco de reactivos del Plan de estudio vigente	0	No aplica	Selección de reactivos que cumplan criterios de evaluación y se construyen las versiones de examen de los módulos y asignaturas.
206	Expedientes de renuncia de calificaciones aprobatorias	1	Solicitudes de renuncia de calificaciones aprobatorias	Documentación que ingresa con las solicitudes de renuncia de calificaciones aprobatorias.
		2	Respuesta a solicitudes de renuncia de calificaciones aprobatorias	se revisa que los estudiantes que realizan esta solicitud, cumplan con los criterios establecidos en la Norma de Registro y Control, una vez que los cumple se redacta un oficio con estatus de FAVORABLE O NO AUTORIZADA la renuncia de calificaciones aprobatorias.
207	Expedientes de revisión académica	1	Solicitudes de Revisión Académica	Documentación que ingresa con las solicitudes de Revisión Académica.
208	Seguimiento a las solicitudes de Registro de Centro de asesoría.	2	Respuesta a solicitudes de Revisión Académica	Respuesta a las solicitudes de revisión académica realizada por los estudiantes.
		0	No aplica	Seguimiento a las solicitudes de personas interesadas en constituirse como centro de asesoría conforme a los lineamientos que regulan el registro y prestación de servicios.
209	Informes y listas de asistencia de alumnos atendidos	0	No aplica	Relación y documentación de beneficiarios.
210	Requisiciones	0	No aplica	Requisiciones y documentación anexa de compra.
211	Reporte y seguimiento de programas	0	No aplica	Registro de llamadas en la base de datos.
212	Lista de beneficiarios restantes por año	0	No aplica	Relación de beneficiarios anuales.
213	Expediente de certificado por alumno	0	No aplica	Documentos de identidad del estudiante e historial académico.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
214	Administración de correspondencia de la Dirección General de Atención Educativa	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Atención Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
215	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Atención Educativa	2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Atención Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
216	Administración de correspondencia de la Dirección de Cobertura en Media Superior	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Atención Educativa durante la anualidad correspondiente.
217	Orientación vocacional	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Cobertura en Media Superior en el ejercicio de sus funciones o actividades.
218	Seguimiento y permanencia	2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Cobertura en Media Superior en el ejercicio de sus funciones o actividades.
219	Ingreso a la Educación Media Superior	0	No aplica	Brindar un espacio para que los jóvenes obtengan información relevante para la toma de decisión informada de una carrera para continuar con sus estudios.
220	Infraestructura de Tipo Media Superior	1	Permanencia Escolar	Estrategias para la Permanencia Escolar que se implementan y favorecen con la Institución de Educación Media Superior.
221	Administración de correspondencia de la Dirección de Cobertura en Básica	2	Becas	Documentación de la promoción y seguimiento de becas que se otorgan a alumnos de la institución de Educación Media Superior y en donde Secretaría de Educación tiene participación en el proceso.
222		3	Reinserción Escolar	Favorecer la reincorporación de los jóvenes que abandonaron sus estudios en Educación Media Superior para que se reincorporen a una opción educativa y culminen su preparatoria.
223		1	Sistema Único para el Registro a la Educación Media Superior (SUREMS)	Implementar y dar seguimiento a la estrategia de registro de la demanda para el nivel medio superior de estudiantes del último grado de secundaria, esto a través de la vinculación con el nivel básico en todas sus modalidades.
224		2	Examen Único de Ingreso a la Educación Media Superior (EXUMS)	Coordinar y dar seguimiento a los procesos para el ingreso al nivel medio superior con la colaboración de los órganos consultivos del tipo colegiado y las instituciones públicas.
225		3	Cobertura de Media Superior	Analizar y sugerir la creación de nueva oferta pública, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales.
226		4	Atlas de la Educación	Difusión de la oferta educativa de Media Superior.
227		5	Estructuras ocupacionales de Media Superior	Revisar las propuestas de contratación de personal de los subsistemas de Media Superior para proceder al visto bueno del Subsecretario para el Desarrollo Educativo.
228		1	Programa Anual de Obra y equipamiento autorizado	Requerimientos de obra y equipamiento y el estatus de atención.
229		2	Programación de obra y equipamiento	Contendrá los requerimientos de obra y equipamiento por subsistema.
230		1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Cobertura en Básica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
231		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Cobertura en Básica en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
222	Propuestas normativas en cobertura	0	No aplica	Documentación derivada de acciones de articulación y coordinación de las áreas, para atender requerimientos internos y externos.
223	Atención a auditorías de la Dirección General de Atención Educativa	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Atención Educativa a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Atención Educativa a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Atención Educativa a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
224	Control Interno de la Dirección General de Atención Educativa	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Atención Educativa, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
225	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General de Atención Educativa de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de esta integración de las necesidades de plazas en los centros de trabajo para realizar las gestiones ante las instancias correspondientes y posteriormente se asigne y valide la plaza para formar parte de algún centro educativo.
226	Asignación y Validación	0	No aplica	
227	Cobertura en Básica	1	Trámites de cobertura	Es la documentación que deriva de las solicitudes para la atención de alguna necesidad en los centros educativos del Estado.
		2	Estudios de factibilidad	Estudios y/o cuestionarios por servicio y sostenimiento, tipo de propuesta y oficinas de gestión, a través de los cuales se verifica la posibilidad de atender determinada necesidad.
		3	Necesidades y Excedentes Estatal	Es el estudio realizado con la finalidad de verificar si en los centros de trabajo de sostenimiento estatal se tienen las plazas necesarias o si se tienen excedentes.
		4	Necesidades y Excedentes FONE	Es el estudio realizado con la finalidad de verificar si en los centros de trabajo de sostenimiento federal se tienen las plazas necesarias o si se tienen excedentes.
228	Infraestructura en Básica	1	Programas Federales	Son las acciones ejercidas con recursos de origen federal.
		2	Trámites de infraestructura	Documentos de gestión que derivan de las solicitudes de infraestructura y su atención.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
229	Infraestructura en Básica	3	Seguimiento a la Planeación y Programación de la Infraestructura Educativa de Tipo Básico	Documentación relativa a las diferentes necesidades de Planeación y Programación de la Infraestructura Educativa de Tipo Básico, y su atención.
		4	Diagnóstico y Pronóstico de la Infraestructura Educativa de Tipo Básico	Documentación generada para la identificación del estado físico de la infraestructura física educativa con riesgo estructural o de colapso.
		5	Mobiliario	Documentos utilizados para el diagnóstico de necesidades, adquisición y asignación de mobiliario.
230	Administración de correspondencia de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
231	Organización de agenda y atención de citas del Despacho del Subsecretario de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Subsecretario de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas durante la anualidad correspondiente.
232	Registro de Certificación de documentos de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	0	No aplica	Registro de las certificaciones emitidas por el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.
233	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia del Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión del Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
234	Administración de correspondencia de la Dirección General de Planeación y Estadística	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Planeación y Estadística en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Planeación y Estadística en el ejercicio de sus funciones o actividades.
235	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Planeación y Estadística	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Planeación y Estadística durante la anualidad correspondiente.
236	Atención a auditores de la Dirección General de Planeación y Estadística	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Planeación y Estadística a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
236	Atención a auditorías de la Dirección General de Planeación y Estadística	2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Planeación y Estadística a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
237	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General de Planeación y Estadística	3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Planeación y Estadística a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
238	Administración de correspondencia de la Dirección de Planeación	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General de Planeación y Estadística de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
239	Control Interno de la Dirección General de Planeación y Estadística	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Planeación en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Planeación en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Planeación y Estadística, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
240	Planeación Estratégica	1	Programa Operativo Anual (POA)	Planeación del Programa Operativo Anual de las unidades responsables de la Secretaría de Educación.
		2	Programa Anual Federal (PAF)	Planeación del Programa Anual Federal de la unidades responsables de la Secretaría de Educación.
		3	Programa Sectorial	Políticas públicas a seguir para desplegar una gestión moderna y eficaz, que permita cumplir con los objetivos y metas planteados.
		4	Proyectos de Inversión	Planeación del conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que intentan cumplir con un fin específico. Por lo general, se establece un período de tiempo y un presupuesto para el cumplimiento de dicho fin.
241	Seguimiento a la Ejecución de las Políticas del Sector Educativo	1	Seguimiento al Programa Operativo Anual (POA)	Seguimiento a la Ejecución del Programa Operativo Anual de las unidades responsables de la Secretaría de Educación.
		2	Seguimiento al Programa Anual Federal (PAF)	Seguimiento a la Ejecución del Programa Anual Federal de la unidades responsables de la Secretaría de Educación.
		3	Seguimiento al Programa Sectorial	Seguimiento a la Ejecución de las políticas públicas a seguir para desplegar una gestión moderna y eficaz, que permita cumplir con los objetivos y metas planteados.
		4	Seguimiento a Proyectos de Inversión	Seguimiento al conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que intentan cumplir con un fin específico. Por lo general, se establece un período de tiempo y un presupuesto para el cumplimiento de dicho fin.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
241	Seguimiento a la Ejecución de las Políticas del Sector Educativo	5	Seguimiento a las metas de la Comisión para la Reducción de Accidentes en Carreteras, COPRACC	Seguimiento a las metas derivadas de la Comisión para la Reducción de Accidentes Carreteros.
		6	Seguimiento a Indicadores de Equidad de Género plasmados en la Ley del Presupuesto General de Egresos	Indicadores de Equidad de Género de conformidad con la Ley del Presupuesto General de Egresos.
		7	Seguimiento al Padrón de beneficiarios de programas estatales de la Secretaría de Educación	Padrón de beneficiarios de programas estatales de la Secretaría de Educación.
		8	Seguimiento Indicadores FONE de la plataforma RFI, Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Indicadores del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativa.
242	Informe de Gobierno	0	No aplica	Asegurar que la información de la gestión del sector educativo sea confiable y oportuna para favorecer la transparencia y la rendición de cuentas.
243	Integración de Calendario Escolar	0	No aplica	Publicar y difundir el calendario para el próximo ciclo escolar al que se está cursando.
244	Unidad de Mejora Regulatoria	0	No aplica	Mejorar trámites y servicios para la ciudadanía.
245	Encuesta de Inicio de Ciclo, Compromiso, Responsabilidad y Efectividad en la Escuela (CREE)	0	No aplica	Determinar las condiciones en las cuales los centros de trabajo inician el ciclo escolar.
246	Integración de Informe anual de Control Interno	0	No aplica	Proceso nuevo a cargo por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, así como personal operativo, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales.
247	Cartas Proceso y Matriz de Riesgo	0	No aplica	Formato que refleje el diagnóstico de los riesgos de cada una de las áreas de la Secretaría de Educación.
248	Servicios de Calidad GTO	0	No aplica	Acciones emprendidas por diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación para el mejoramiento de los servicios que se brindan a la ciudadanía.
249	Administración de correspondencia de la Dirección de Información y Estadística Educativa	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Información y Estadística Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Información y Estadística Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
250	Panorama Educativo de Guanajuato	0	No aplica	Libro (anuario) con estadísticas, cifras e indicadores educativos para los ámbitos estatal, municipal y regional.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
251	Diagnósticos Educativos	1	Fichas municipales	Se trata de un compendio de fichas que contiene información sobre el rezago, indicadores y cifras educativas, e información sociodemográfica a nivel municipal.
		2	Infografías	Documentos de difusión de temas educativos puntuales.
		3	Diagnósticos educativos sobre demanda	Documentos que se solicitan al Departamento de Análisis y Prospectiva y que versan sobre algún tema educativo específico a solicitud con el objetivo de la toma de decisiones.
252	Asignación de Zona Escolar	0	No aplica	Es el proceso de asignación de Zona Escolar a cualquier escuela que lo solicite, puede ser el caso de una nueva creación, una escuela particular o un cambio de domicilio.
253	Reestructuración de Zonas Escolares	0	No aplica	Es un proceso en el que se analiza geográficamente la distribución de escuelas dentro de las zonas escolares y se verifica las cargas de trabajo de todas ellas en función del número de escuelas y matrícula con la
254	Catálogos Educativos Oficiales (CEO)	0	No aplica	Administrar el catálogo de centros de trabajo educativos y administrativos del estado, proporcionar información pertinente para la actualización del sistema integral de información educativa.
255	Estadística 911	0	No aplica	Supervisar los procesos de estadística del servicio educativo estatal.
256	Estadística Educativa	1	Cálculo de indicadores	Balance de la información a través de distintos momentos o tiempos, lo que permite sacar logros o avances.
		2	Cifras Educativas	Información Educativa que muestra los datos numéricos.
		3	Difusión de Resultados Educativos	Dar conocer los resultados derivados de las capturas educativas.
257	Funcionamiento del Sistema Integral de Información Educativa	0	No aplica	Operación del Sistema Integral de Información Educativa.
258	Administración de correspondencia de la Dirección General de Evaluación Educativa	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Evaluación Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Evaluación Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
259	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Evaluación Educativa	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Evaluación Educativa durante la anualidad correspondiente.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
260	Atención a auditorías de la Dirección General de Evaluación Educativa	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Evaluación Educativa a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Evaluación Educativa a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Evaluación Educativa a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
261	Control Interno de la Dirección General de Evaluación Educativa	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Evaluación Educativa, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
262	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General de Evaluación Educativa	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General de Evaluación Educativa de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
263	Administración de correspondencia de la Dirección de Evaluación de Logro y Procesos Educativos	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Evaluación de Logro y Procesos Educativos en el ejercicio de sus funciones o actividades.
264	Difusión de procesos y resultados educativos	2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Evaluación de Logro y Procesos Educativos en el ejercicio de sus funciones o actividades.
265	Evaluaciones Estatales	0	No aplica	Asegurar la difusión de los procesos y resultados de las evaluaciones educativas para mejorar la trayectoria y aprendizaje de los alumnos y docentes en educación básica y media superior.
266	Evaluaciones Federales	1	Evaluaciones internas	Evaluaciones que no cuentan con presupuesto para evaluación y el departamento de evaluación de programas y políticas educativas la desarrolla.
		2	Evaluaciones externas	Evaluaciones que sí cuentan con presupuesto para evaluación estatal.
		1	Evaluaciones internas	El personal a cargo asegurará la instrumentación y calendarización de las etapas que conforman los procesos de evaluación de programas y proyectos en el estado de Guanajuato.
267	Programas Sociales	2	Evaluaciones externas	Evaluaciones que sí cuentan con presupuesto para evaluación Federal.
		1	Programas Sociales Estatales	Coordinación de la aplicación de evaluaciones ciudadanas.
		2	Programas Sociales Federales	Líneas de atención sobre la educación básica y media superior.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
268	Proyectos sociales	1	Proyectos sociales Estatales	Evaluaciones que sí cuentan con presupuesto para evaluación ya sea federal o estatal.
		2	Proyectos sociales Federales	Evaluaciones que sí cuentan con presupuesto para evaluación ya sea federal o estatal.
269	Evaluaciones en Educación Básica	0	No aplica	Líneas de atención sobre la educación Básica.
270	Evaluaciones en Educación Media Superior	0	No aplica	Líneas de atención sobre la educación Media Superior.
271	Evaluaciones Educativas	1	Evaluaciones Educativas de alumnos	La documentación generada de las evaluaciones educativas de alumnos.
		2	Evaluaciones Educativas de Docentes y Directivos	La documentación generada de las evaluaciones educativas de docentes y directivos.
		3	Evaluaciones Educativas de Escuelas	La documentación generada de las evaluaciones educativas de escuelas.
		4	Evaluaciones Educativas de Política, Programas y Proyectos	La documentación generada de las evaluaciones educativas de Política, Programas y Proyectos.
272	Administración de correspondencia de la Dirección de Evaluación Docente	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Evaluación Docente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Evaluación Docente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
273	Evaluaciones Docentes	1	Evaluaciones Federales	Es una evaluación obligatoria para los y las docentes de aula que se desempeñan en establecimientos municipales. Su objetivo es fortalecer la profesión docente y contribuir a mejorar la calidad de la educación.
		2	Evaluaciones Estatales	Es una evaluación obligatoria para los y las docentes de aula que se desempeñan en establecimientos municipales. Su objetivo es fortalecer la profesión docente y contribuir a mejorar la calidad de la educación.
274	Evaluaciones del servicio Profesional Docente	1	Evaluaciones Federales	Es una evaluación obligatoria para los docentes y técnicos docentes en servicio de Educación Básica.
		2	Evaluaciones Estatales	Es una evaluación obligatoria para los docentes y técnicos docentes en servicio de Educación Básica.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
275	Evaluación Docente	1	Para el Ingreso y la Promoción	Evaluaciones docentes para el ingreso y la promoción.
		2	Para el Ingreso y la Permanencia	Evaluaciones docentes para el ingreso y la permanencia.
		3	Para Certificación	Evaluaciones docentes para certificación.
		4	Certificación de Evaluadores	Certificación vigente correspondiente que se le da a una persona conforme a los lineamientos que el INEE expide, para valorar los pruebas que se aplican a los sustentantes y emite juicios de valor al respecto, cuya calificación forma parte del puntaje global que hace acreedor al sustentante de cierto nivel de desempeño.
276	Administración de correspondencia de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones en el ejercicio de sus funciones o actividades.
277	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones durante la anualidad correspondiente.
278	Procedimientos Administrativos Disciplinarios a Instituciones Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación	0	No aplica	1. Atender la procedencia o no de la instauración de un procedimiento administrativo disciplinario. 2. Instauración de procedimiento administrativo disciplinario. 3. Desahogar el procedimiento en sus cuatro etapas (emplazamiento, ofrecimiento, admisión y desahogo de las pruebas, alegatos y resolución)
279	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
280	Archivo electrónico de anteproyecto de presupuesto	0	No aplica	Formatos electrónicos solicitados por la Dirección General de Presupuesto.
281	Calidad y Mejora de Procesos	0	No aplica	Carlos Proceso elaborados.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
282	Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones	0	No aplica	Integración y seguimiento al Programa Operativo Anual.
283	Control Interno de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
284	Atención a auditores de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
		1	Registro de correspondencia de peticiones ciudadanas	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Profesiones, de peticiones ciudadanas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
285	Administración de correspondencia de la Dirección de Profesiones	2	Registro de correspondencia de peticiones de Colegios de Profesionalistas	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Profesiones, de peticiones de Colegios de Profesionalistas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		3	Registro de correspondencia de peticiones de Instituciones Educativas	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Profesiones, de peticiones de Instituciones Educativas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		4	Registro de correspondencia de peticiones de Dependencias Municipales	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Profesiones, de peticiones de Dependencias Municipales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		5	Registro de correspondencia de peticiones de Dependencias Estatales	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Profesiones, de peticiones de Dependencias Estatales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		6	Registro de correspondencia de peticiones de Dependencias Federales	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Profesiones, de peticiones de Dependencias Federales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		7	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Profesiones en el ejercicio de sus funciones o actividades.
286	Procedimientos Administrativos de vigilancia al ejercicio profesional	0	No aplica	Desahogo de procedimientos administrativos.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
287	Verificación de antecedentes profesionales	0	No aplica	Documentos que amparan al profesionista para ejercer su profesión en lo que se expide su título o cédula profesional.
288	Atención a expedición de cédula profesional estatal	1	Expedición de cédula profesional	Es el documento que indica el número de cédula personal con efectos de patente (Cédula Profesional), que autoriza o en su caso reconoce el ejercicio de actividades profesionales en los diferentes niveles educativos.
		2	Registro estatal de profesionistas	Es el trámite para darse de alta en el Registro Estatal de Profesiones.
289	Autorizaciones provisionales por título o cédula en trámite	0	No aplica	Documentos que amparan al profesionista para ejercer su profesión en lo que se expide su título o cédula profesional.
290	Registro y operación del esquema de colegiación	1	Registro de Colegios Municipales	Dictaminación de documentos para registro y operación de un colegio Municipal de profesionistas.
		2	Registro de Colegios Estatales	Dictaminación de documentos para registro y operación de un colegio Estatal de profesionistas.
		3	Registro de Programas y reportes de programas de Mejoramiento continuo y servicio profesional de índole social	Revisión de propuestas ingresadas por los colegios de profesionistas en materia de mejoramiento continuo y servicio profesional de índole social, para su registro ante la Dirección de Profesiones.
		4	Certificados de reconocimiento oficial a profesionistas	Derivado del cumplimiento de los requisitos establecidos para que los colegios estatales funjan como órganos certificadores de su profesión, se emiten constancias de certificación o recertificación avalados por la
291	Acuerdos y compromisos de las asambleas del Consejo de Profesionistas del Estado de	0	No aplica	Se llevan a cabo el desarrollo de asambleas en donde se establece un plan de trabajo del Consejo y con ello se da seguimiento puntual al cumplimiento de acuerdos y objetivos planteados.
292	Reconocimiento a "Profesionista Colegiado Distinguido"	0	No aplica	Derivado del cumplimiento de los requisitos y bases que establece la convocatoria para participar, el colegiado o colegio de profesionistas se hace merecedor a obtener el reconocimiento como "Profesionista Colegiado Distinguido" del año
293	Administración de correspondencia de la Dirección de Servicios Escolares	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Servicios Escolares en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Servicios Escolares en el ejercicio de sus funciones o actividades.
294	Correcciones de datos en el sistema de control escolar	0	No aplica	Solicitudes de corrección de datos enviadas por correo electrónico o por oficio y correos u oficios de respuesta enviados.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
295	Correcciones de nombre, género y clave única de registro de población en el sistema de control escolar o en los registros documentales de control escolar anteriores al ciclo escolar 2002.	0	No aplica	Solicitudes de corrección de nombre, género y clave única de registro de población enviadas por correo electrónico o por oficio y correos u oficios de respuesta enviados.
296	Solicitudes de duplicado de certificado de educación básica	0	No aplica	Se recibe y se imprime la solicitud ingresada de forma electrónica por el solicitante para realizar la consulta de la información académica del interesado, y una vez realizada la consulta y validada la información se registra en el sistema de ventanilla y se genera el duplicado de certificado.
297	Capacitación a Delegaciones Regionales de Educación, Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación e Instituciones Educativas Particulares de reciente incorporación, en materia de	0	No aplica	Convocatoria para la capacitación en materia de control escolar, así como la presentación de la misma.
298	Información académica de alumnos de educación básica	0	No aplica	Se reciben solicitudes de información académica de alumnos de educación básica. Se extrae la información del Sistema de Control Escolar y posteriormente se emite el oficio de respuesta.
299	Expedientes de Constancias de grado de educación preescolar, primaria y secundaria	0	No aplica	Se reciben por ventanilla los trámites de solicitudes para la emisión de constancias de grado ingresadas por padres de familia, tutor, interesado o instancias de atención al migrante. Se extrae información y se genera la constancia de grado o grados.
300	Control de Archivo Documental de Educación Básica	0	No aplica	Clasificación, restauración y reorganización de los registros de control escolar de educación básica desde 1915 hasta el 2016-2017 de alumnos que cursaron sus estudios de preescolar, primaria y secundaria dentro del Estado de Guanajuato.
301	Requerimiento de información de escuelas incorporadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato	0	No aplica	Se solicita al Departamento de Servicios Escolares de Educación Básica información de estatus de las instituciones educativas particulares incorporadas, dando respuesta mediante oficio una vez realizada la consulta en el Sistema de Control Escolar. El Departamento de servicios escolares de educación básica solicita a la Dirección de Incorporaciones información respecto a planilla y capacidades de grupos de escuelas particulares incorporadas.
302	Calendario de actividades de control escolar para las escuelas del tipo básico	0	No aplica	Previo al inicio de ciclo escolar se realiza la programación y difusión de las actividades que se llevarán a cabo durante el ciclo escolar por parte de las instituciones educativas del tipo básico.
303	Administración de correspondencia del Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		1	Validación de incongruencias y aclaración de situaciones específicas de control escolar	Validación de registros de control escolar del tipo media superior.
304	Registros de control escolar de educación media superior	2	Oficios de solicitudes de control escolar del tipo superior	Oficios de solicitudes de control escolar del tipo superior.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
305	Autenticación de Certificados de Educación Media Superior	0	No aplica	Los usuarios solicitan la emisión de certificaciones de estudios de educación media superior ingresando el trámite por modulo de atención, en la mesa se busca la información con base en los registros de control escolar previamente validados, posteriormente se emite la certificación.
306	Autenticación de Títulos, Diplomas y Grados de Educación Media Superior	0	No aplica	Las instituciones educativas solicitan e ingresan los títulos de sus egresados para realizar la autenticación de los mismos. Una vez revisada y validada la información se procede a realizar la autenticación.
307	Equivalencia de estudios	0	No aplica	El usuario solicita la equivalencia de estudios, se revisa la información presentada y se emite la equivalencia de estudios o bien el oficio de rechazo.
308	Revalidación de estudios	0	No aplica	El usuario solicita la revalidación de estudios, se revisa la información presentada y se emite la equivalencia de estudios o bien el oficio de rechazo.
309	Mejoras y actualizaciones al Sistema de Control Escolar	0	No aplica	Determinación de mejoras, elaboración de documentos de visión, requerimientos y control de cambios para el desarrollo y actualización del sistema.
310	Evaluación de documentos de certificación de estudios	0	No aplica	Una vez realizada la compra de formatos oficiales, se registran y se resguardan, mismos que son entregados a los usuarios previa solicitud para su posterior comprobación.
311	Administración de correspondencia del Departamento de Educación Superior y Formadoras de Docentes	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Educación Superior y Formadoras de Docentes en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Despacho del Departamento de Educación Superior y Formadoras de Docentes en el ejercicio de sus funciones o actividades.
312	Registros de control escolar de educación superior	1	Validación de registros de inscripción, reinscripción, bajas, regularización y acreditación del tipo superior	Validación de registros de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, bajas ingresadas por las instituciones educativas incorporadas a la Secretaría de Educación del tipo superior.
		2	Validación de incongruencias y aclaración de situaciones específicas de control escolar	Validación de incongruencias y aclaración de situaciones específicas de control escolar, oficios de solicitudes de control escolar del tipo superior.
		3	Oficios de solicitudes de control escolar del tipo superior	Oficios de solicitudes de control escolar del tipo superior.
313	Registros de control escolar de formadoras de docentes	1	Validación de registros de inscripción, reinscripción, bajas, acreditación, regularización de instituciones formadoras de docentes	Validación de incongruencias y aclaración de situaciones específicas de control escolar, oficios de solicitudes de control escolar de instituciones formadoras de docentes incorporadas a la Secretaría de Educación.
		2	Oficios de validación de aspirantes de alumnos de instituciones formadoras de docentes incorporadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato	Oficios de validación de aspirantes de alumnos de instituciones formadoras de docentes incorporadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato.
		3	Validación de incongruencias y aclaración de situaciones específicas de control escolar de instituciones formadoras de docentes	Validación de incongruencias y aclaración de situaciones específicas de control escolar, oficios de solicitudes de control escolar del tipo superior formadoras de docentes.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
313	Registros de control escolar de formadoras de docentes	4	Oficios de solicitudes de control escolar de instituciones formadoras de docentes incorporadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato	Oficios de solicitudes de control escolar de instituciones formadoras de docentes incorporadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato.
314	Validación de constancias de servicio social	0	No aplica	Las instituciones formadoras de docentes ingresan solicitudes de trámite y formatos para la validación de constancias de servicio social, el área correspondiente revisa y analiza la información y realiza la validación de las constancias de servicio social o en su defecto emite el oficio de rechazo.
315	Duplicado de constancia de servicio social	0	No aplica	El usuario solicita expedición de duplicado de constancia de servicio social al área correspondiente, quien revisa y posteriormente genera el duplicado de constancia de servicio social o en su defecto oficio de rechazo.
316	Autenticación de certificados de instituciones formadoras de docentes	0	No aplica	Las instituciones formadoras de docentes ingresan solicitudes y formatos de certificación de estudios, se coteja la información contra los registros de control escolar autorizados y se realiza el proceso de autorización o en su caso oficio de rechazo.
317	Autenticación de Certificados de Educación Superior	1	Certificaciones de Estudios de Educación Superior	Los usuarios solicitan la emisión de certificaciones de estudios de educación superior ingresando el trámite por modulo de atención, en la mesa se busca la información con base en los registros de control escolar previamente validados, posteriormente se emite la certificación.
318	Titulación de instituciones formadoras de docentes	2	Certificaciones de Estudios de Formadoras de Docentes	Los usuarios solicitan la emisión de certificaciones de estudios de formadoras de docentes ingresando el trámite por modulo de atención, en la mesa se busca la información con base en los registros de control escolar previamente validados, posteriormente se emite la certificación.
		1	Asignación de números de autorización para sustentar examen profesional de egresados de instituciones formadoras de docentes	Se asignan a las instituciones educativas formadoras de docentes números de autorización para sus egresados una vez que cuentan con los requisitos. A petición de la institución educativa formadora de docentes se asigna o reasigna nuevos números de autorización.
		2	Certificación de actas de examen profesional	La institución educativa ingresa la solicitud de certificación de actas de examen profesional, se realiza la revisión y validación o en su caso el rechazo correspondiente.
		3	Emisión y/o autenticación de títulos, diplomas y grados de formación docente.	Una vez ingresado la solicitud por el interesado para la elaboración y/o autenticación de título se revisa contra el expediente de archivo y en caso de ser procedente se elabora y/o autentica el título, diploma o grado.
		4	Expedición de Réplica de Acta de Examen Profesional	El interesado solicita ante la Dirección de Servicios Escolares una certificación de título o grado, cuyo trámite se revisa y se valida para posteriormente emitir la certificación o en su caso oficio de rechazo.
		5	Expedición de Certificación de Títulos y Grados de Formación Docente	El interesado solicita ante la Dirección de Servicios Escolares una certificación de título o grado, cuyo trámite se revisa y se valida para posteriormente emitir la certificación o en su caso oficio de rechazo.
319	Autenticación de Títulos, Diplomas y Grados de Educación Superior de no Formación Docente	6	Emisión de Constancia de Título en Trámite	El interesado solicita la emisión de una constancia por encontrarse su título, diploma o grado en trámite. Se valida la información y se emite la constancia.
		0	No aplica	Las instituciones educativas solicitan e ingresan los títulos de sus egresados para realizar la autenticación de los mismos. Una vez revisada y validada la información se procede a realizar la autenticación.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
320	Administración de correspondencia de la Dirección de Incorporaciones	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Incorporaciones en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Incorporaciones en el ejercicio de sus funciones o actividades.
321	Actualización del expediente de Instituciones Educativas Particulares	1	Tipo Básico	Se aprueba la actualización de expedientes de Instituciones Educativas Particulares de tipo básico.
		2	Tipo Medio Superior	Se aprueba la actualización de expedientes de Instituciones Educativas Particulares de tipo medio superior.
		3	Tipo Superior	Se aprueba la actualización de expedientes de Instituciones Educativas Particulares de tipo superior.
322	Acuerdo de Incorporaciones de Educación Básica	0	No aplica	Una vez que se admite, inicia la etapa de análisis, en caso de que se desprendan observaciones se emite un oficio de requerimiento, otorgando un plazo al interesado para subsanar, una vez presentadas la atención a las observaciones, se analiza la documental presentada, en caso de que se solvente se emite dictamen procedente; de lo contrario, dictamen improcedente otorgando plazo a efecto de subsanar, transcurrido el plazo el interesado presenta documental, se analiza, si se atienden las observaciones, se emite dictamen procedente, emitiendo proyecto de acuerdo secretarial, de lo contrario, dictamen improcedente definitivo y se termina el trámite.
323	Procedimiento Administrativo de Inspección	0	No aplica	Asegurar la atención al procedimiento administrativo de las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato de todos los tipos y niveles.
324	Procedimientos Administrativos de Queja e Inconformidades y Turnos de Atención	0	No aplica	Procedimientos Administrativo de Queja e Inconformidades, se instaure ante las probables irregularidades cometidas por las instituciones educativas particulares.
325	Procedimiento Administrativo de Verificación de Instituciones Particulares	0	No aplica	Procedimiento Administrativo de Verificación de Instituciones Particulares (VVE)
326	Acuerdo de Incorporaciones de Educación Media Superior y Superior	0	No aplica	Una vez que se admite, inicia la etapa de análisis, en caso de que se desprendan observaciones se emite un oficio de requerimiento, otorgando un plazo al interesado para subsanar, una vez presentadas la atención a las observaciones, se analiza la documental presentada, en caso de que se solvente se emite dictamen procedente, de lo contrario, dictamen improcedente otorgando plazo a efecto de subsanar, transcurrido el plazo el interesado presenta documental, se analiza, si se atienden las observaciones, se emite dictamen procedente, emitiendo proyecto de acuerdo secretarial, de lo contrario, dictamen improcedente definitivo y se termina el trámite.
327	Administración de correspondencia de la Coordinación Transversal para la	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
327	Administración de correspondencia de la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz	2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz en el ejercicio de sus funciones o actividades.
328	Organización de citas de la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Coordinador Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz durante la anualidad correspondiente.
329	Atención a auditorías de la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
330	Control interno de la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
331	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Coordinación Transversal para la Convivencia y la Cultura de la Paz de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
332	Folleto de Atención	0	No aplica	El asesor del centro de atención y seguimiento a la Violencia Escolar (CAYSE), recibe y atiende los reportes de presunta violencia escolar, mismos que puede generar por distintas vías cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.
333	Aprender a Convivir	0	No aplica	Aprender a Convivir: fortalecer las redes de Promoción y servicios de apoyo para prevención de la violencia, fomento de la cultura de la Paz y resarcimiento del tejido escolar.
334	Programa Nacional de Convivencia Escolar	0	No aplica	Programa Nacional de Convivencia Escolar: favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica y Centros de Atención Múltiple, asegurando la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de población.
335	Promoción del Arte	0	No aplica	Coordinación con las Delegaciones Regionales la planeación para la implementación de los programas, proyectos y acciones.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
336	Talentos artísticos	0	No aplica	Selección y contratación de los facilitadores en conjunto con las Delegaciones Regionales, asignación de centros escolares para la implementación de los talleres de arte, requisición y entrega de materiales. Elaboración de secuencias didácticas de los talleres por parte de los facilitadores. Validación de contenido de las secuencias didácticas por parte del Departamento de Fomento al Arte y la Cultura. Implementación de los talleres en los centros escolares y monitoreo de las actividades. Envío de informes de avance de metas y evaluación de resultados.
337	Jugando Soy	0	No aplica	Selección y contratación de los facilitadores en conjunto con las Delegaciones Regionales. Asignación de centros escolares para la implementación de los talleres de arte. Requisición y entrega de materiales. Elaboración de secuencias didácticas de los talleres por parte de los facilitadores. Validación de contenido de las secuencias didácticas por parte del Departamento de Fomento al Arte y la Cultura. Implementación de los talleres en los centros escolares. Monitoreo de las actividades y envío de informes de avance de metas. Evaluación de resultados.
338	Red de Promotores Interculturales	0	No aplica	Selección y contratación de los Promotores Interculturales en conjunto con las Delegaciones Regionales. Asignación de centros escolares para capacitación a docentes con la Red de Promotores por parte de la Delegaciones Regionales. Implementación de estrategias y proyectos de acuerdo a las problemáticas en temas de convivencia y cultura para la paz de cada región. Monitoreo y operación de las actividades. Envío de informes de avance de metas.
339	Escuela de Verano	0	No aplica	Requisición de compra de material didáctico. Elaboración y difusión de convocatorias de participación de cuates guía, para las instituciones participantes. Selección de centros escolares y Selección y contratación de monitores regionales. Capacitación a cuates guía, responsables de sede, personal de apoyo y monitores regionales. Recepción y distribución de materiales a los centros escolares. Implementación del programa Escuela de Verano y monitoreo de las actividades en los 120 planteles. Coordinación y logística del evento de clausura del programa y entrega y revisión de documentación comprobatoria. Pagos de apoyo social y compensaciones y entrega de informes finales.
340	Territorios del Conocimiento	0	No aplica	Elaboración y difusión de convocatorias. Recepción y revisión de propuestas de proyectos. Invitación de participación de jurados para la selección de los proyectos. Selección de los proyectos ganadores conforme a criterios de selección. Solicitud de documentación de los finalistas y selección de los centros escolares para la implementación de los proyectos. Autorización de contratación de los proyectos, implementación de los proyectos educativos y monitoreo de las actividades. Coordinación y logística de cierres de los proyectos. Entrega de
341	Cultura para Todos	0	No aplica	Elaboración y difusión de convocatoria de participación de artistas. Selección de artistas, proyectos y centros escolares para las presentaciones. Solicitud de documentación de los artistas seleccionados y autorización de contratación. Coordinación, logística y monitoreo de las actividades. Entrega de informes de validación de meta.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
342	Concursos y convocatorias	0	No aplica	Recepción de convocatoria de los concursos. Promoción y difusión de la convocatoria con cuerpo docente a través de las Delegaciones Regionales. Recepción de trabajos de los participantes e integración de Comité para la selección de trabajos finalistas. Selección de los ganadores a nivel estatal y envío de resultados de los ganadores a las instituciones que coordinan los concursos. Recepción y entrega de premios a los participantes ganadores.
343	Red Estatal de Nutrición	0	No aplica	Planeación de la estrategia para la implementación de los Programas de Nutrición, Activación Física e Higiene. Seguimiento a las capacitaciones y revisión de los informes quincenales de la Red de Nutrición. Selección y contratación del personal de la Red de Nutrición, elaboración de recibos y pago de nómina al personal de la Red de Nutrición. Evaluación y seguimiento de las estrategias, evaluación de los resultados de impacto, capacitación y actualización al personal de la Red de Nutrición. Planeación inter e intra institucional con Secretaría de Salud y USAE's sobre la implementación de la normativa de Tiendas Escolares. Capacitación y seguimiento al personal de red de nutrición y de Secretaría de Salud para la implementación del Programa de Tiendas Escolares, seguimiento a las verificaciones de las Tiendas Escolares, a los casos de no aprobación y rescisión de contratos de los prestadores de servicios de Tiendas Escolares y atención a denuncias ciudadanas sobre el incumplimiento a la norma de Tiendas Escolares y viculación interinstitucional sobre Tiendas Escolares.
344	Ver Bien para Aprender Mejor	0	No aplica	Selección y contratación del personal que estará apoyando al Programa Ver Bien para Aprender Mejor en las Delegaciones Regionales, selección de las Delegaciones a las cuales se van a atender con el Programa Ver Bien para Aprender Mejor. Listado de escuelas y matrícula que se van a beneficiar, enviar listado a la Fundación Nacional Ver Bien para Aprender Mejor para que ellos determinen el número de optometristas que nos estarán enviando, elaboración de la programación de rutas con base a número de optometristas asignados y escuelas a atender, 9. Elaboración y firma de Convenio de colaboración con la Fundación Ver Bien para Aprender Mejor, validación de usos de partida con el área correspondiente para el pago de viáticos de los optometristas. Selección de proveedores de hospedaje y alimentación para los optometristas en cada Municipio en los que se llevarán a cabo las brigadas, capacitación a las escuelas para la detección gruesa de los alumnos con problemas de agudeza visual, seguimiento a las brigadas de atención optométrica para el acompañamiento a las escuelas, entrega de anteojos mediante recepción y validación del listado de comprobación y avisos de recepción y validación del listado de comprobación y avisos de privacidad por parte de las escuelas al Departamento de Educación para la Salud y seguimiento logístico con la escuela o sede del evento para la realización del mismo.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
345	Planeación de la estrategia de la implementación del proyecto	0	No aplica	Planeación de la estrategia de la implementación del proyecto, presentación y definición de escuelas a atender con las Delegaciones Regionales del Proyecto de Salud Integral, diseñar el contenido de materiales y el cuestionario para la evaluación de impacto del proyecto, validación del diseño editorial de las guías, capacitación y seguimiento a la comunidad educativa para la implementación del Proyecto, seguimiento a las escuelas para garantizar la respuesta de los cuestionarios y presentar resultados de impacto a las Delegaciones Regionales.
346	Educación Sexual Integral	0	No aplica	Planear la estrategia del Proyecto de Educación Sexual, presentación a las Delegaciones Regionales de la estrategia para la selección de escuelas a atender, selección de proveedor para la implementación de las capacitaciones del proyecto de Educación Sexual, seguimiento a la implementación, excepción de informe y resultados por parte del proveedor, diseñar el contenido de materiales de apoyo para la educación sexual integral y validación del diseño editorial del material de apoyo de educación sexual, atención a proveedores para la impresión de material de apoyo, asignar y distribuir los materiales con almacenes centrales y vinculación con el Despacho de la Secretaría para atención de las acciones planteadas en el GEPEA (Grupo Interinstitucional de la Estrategia para Prevención del Embarazo Adolescente), elaborar reporte de acciones implementadas para entregar al Despacho de la Secretaría Vinculación interinstitucional con el IMUG, DIF, Secretaría de Salud y EDUCAFIN para el seguimiento transversal de acciones para la prevención de embarazo adolescente. Planeación de la estrategia de difusión en medios para la prevención de embarazo adolescente con el área de comunicación, validación del proyecto a contratar con Comunicación Social del Estado, elaboración de la solicitud de Planeación de la estrategia del Proyecto de Seguridad en Internet y Habilidades Socioemocionales, presentación de la estrategia a las Delegaciones para la selección de escuelas a atender, selección de proveedores para la implementación de las capacitaciones, obras de teatro y diseño de materiales, elaboración del proceso administrativos para la validación del proveedor, validación de diseño de contenidos y editorial, atención a proveedores de impresión de material de apoyo, asignación y distribución de los materiales con almacenes centrales, seguimiento de la implementación con visitas a las Escuelas, recepción de informe y resultados por parte del proveedor.
347	Seguridad en Internet	0	No aplica	
348	República Escolar	0	No aplica	Acercamiento con las Delegaciones Regionales para la programación del Modelo de República Escolar en el ciclo escolar correspondiente, reuniones con Autoridades Educativas para la instauración de nuevas Repúblicas Escolares en los planteles, proceso electoral escolar en las escuelas con la colaboración del IIEG, desarrollo de convenciones de toma de protesta de las y los presidentes de repúblicas escolares, Plan de trabajo de las repúblicas escolares, encuentros académicos regionales con presidentes para la presentación de las acciones significativas del plan de trabajo. Seguimiento y levantamiento de evidencias de las actividades realizadas por las Repúblicas Escolares.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
349	Desarrollo Humano	0	No aplica	Diseño de estrategia del Diplomado en Desarrollo Humano "Facilitadores del Aprendizaje", entre las Delegaciones Regionales de Educación, Departamento de Educación en Derechos Humanos y Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, convocatoria, implementación y evaluación del Diplomado en Desarrollo Humano "Facilitadores del Aprendizaje", convocatoria para la Evaluación como Facilitadores del Aprendizaje por el Departamento de Educación en Derechos Humanos, emisión y notificación de resultados a las Delegaciones Regionales de Educación, la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable emite las
350	Símbolos Patrios	0	No aplica	Concursos: Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios e Interpretación del Himno Nacional, por parte de las Delegaciones Regionales. Generación de reportes de cumplimiento de metas y difusión de resultados.
351	Derechos Humanos	0	No aplica	Revisión e integración de la información que se sustenta a raíz de las acciones y programas para la atención del programa de gobierno, integración para validación los temas que son necesario para fortalecer al equipo técnico estatal, quienes apoyarán en la implementación y desarrollo de las estrategias. Diseño de la propuesta de acciones para el fortalecimiento y actualización de los apoyos técnicos con base en la propuesta validada y los calendarios escolares para su implementación en los centros educativos y su comunidad educativa. Realización, integración y revisión de los informes de seguimiento con las delegaciones regionales
352	Juegos deportivos Escolares de Educación Básica y Media Superior	1	De Educación Básica	Desarrollar estrategias en la educación básica de fomento al deporte, educación física y recreación para la comunidad educativa que impulsen el desarrollo integral, la adquisición de estilos de vida saludable, la práctica de valores y una convivencia escolar inclusiva y pacífica.
		2	De Educación Media Superior	Desarrollar estrategias en la educación media superior de fomento al deporte, educación física y recreación para la comunidad educativa que impulsen el desarrollo integral, la adquisición de estilos de vida saludable, la práctica de valores y una convivencia escolar inclusiva y pacífica
		1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Despacho de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
353	Administración de correspondencia de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente	2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Despacho de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		3	Correspondencia de contratación de Personal.	Documentos o expedientes de contratación de Personal, recibidos por el Despacho de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
354	Organización de agenda y atención de citas del Despacho del Subsecretario de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Subsecretario de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente durante la anualidad correspondiente.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
355	Registro de Certificación de documentos de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente	0	No aplica	Registro de las certificaciones emitidas por el titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente.
356	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia del Despacho de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión del Despacho de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
357	Administración de correspondencia de la Dirección General del Servicio Profesional	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General del Servicio Profesional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de oficinas centrales	Documentos o expedientes recibidos de oficinas centrales por la Dirección General del Servicio Profesional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		3	Registro de correspondencia de Delegaciones Regionales	Documentos o expedientes recibidos de Delegaciones Regionales por la Dirección General del Servicio Profesional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		4	Registro de correspondencia de la Secretaría de Educación Pública	Documentos o expedientes recibidos de la Secretaría de Educación Pública por la Dirección General del Servicio Profesional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		5	Registro de correspondencia de Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación sección 13	Documentos o expedientes recibidos de Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación sección 13 por la Dirección General del Servicio Profesional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		6	Registro de correspondencia de Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación sección 45	Documentos o expedientes recibidos de Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación sección 45 por la Dirección General del Servicio Profesional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		7	Registro de correspondencia de Organismos Públicos Descentralizados	Documentos o expedientes recibidos de Organismos Públicos Descentralizados por la Dirección General del Servicio Profesional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		8	Registro de correspondencia de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Documentos o expedientes recibidos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas por la Dirección General del Servicio Profesional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		9	Registro de correspondencia de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Documentos o expedientes recibidos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración por la Dirección General del Servicio Profesional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		10	Registro de correspondencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior	Documentos o expedientes recibidos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior por la Dirección General del Servicio Profesional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		11	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General del Servicio Profesional en el ejercicio de sus funciones o actividades.
358	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General del Servicio Profesional	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General del Servicio Profesional la Dirección General del Servicio Profesional durante la anualidad correspondiente.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
359	Atención a auditorías de la Dirección General del Servicio Profesional	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General del Servicio Profesional a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General del Servicio Profesional a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General del Servicio Profesional a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
340	Control Interno de la Dirección General del Servicio Profesional	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General del Servicio Profesional, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
361	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General del Servicio Profesional	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General del Servicio Profesional de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
362	Documentos del Personal Eventual	0	No aplica	Documentación generada de las contrataciones del personal en la partida 1220 (eventuales) de la Dirección General del Servicio Profesional.
363	Administración de correspondencia de la Dirección de Ingreso y Reconocimiento	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Ingreso y Reconocimiento en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Ingreso y Reconocimiento en el ejercicio de sus funciones o actividades.
364	Administración de correspondencia del Departamento de Selección y Estructuras Administrativas	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Selección y Estructuras Administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Selección y Estructuras Administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
365	Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación	1	Proceso de selección a nivel Federal	Seleccionar al personal Federal
		2	Proceso de selección a nivel Estatal	Seleccionar al personal Estatal
		3	Libre Designación	Gestión que se realiza de manera directa, se realiza la designación de la plaza.
		4	Temporalidades	Cubrir una plaza vacante por dos meses, sin realizar el proceso de selección.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
366	Estructuras Administrativas	0	No aplica	Base de datos que contiene el registro del personal administrativo
367	Validación de personal de la Secretaría de Educación	1	Validación de Personal de Honorarios	Validación de la persona de honorarios
		2	Validación de Personal de Eventuales	Validación de la persona Eventual
368	Inducción	0	No aplica	Capacitación que se le brinda al trabajador para el conocimiento de sus derechos y obligaciones dentro de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
369	Atención Ciudadana	0	No aplica	Atender las solicitudes del Ciudadano.
370	Evidencias de Concurso de Oposición para el Ingreso a la Educación Básica.	0	No aplica	Es un proceso de selección para la admisión al servicio público educativo a nivel de educación básica.
371	Proyectos de buenas prácticas realizados por Unidades de la Secretaría	0	No aplica	Reunir los proyectos que abonan a mejorar el servicio de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
372	Evaluación al desempeño del personal de la Secretaría	1	Trabajadores Sindicalizados (Carrera Administrativa)	Evaluación semestral-anual del desempeño del personal de confianza de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
		2	Trabajadores de Confianza	Evaluación semestral-anual del desempeño del personal de confianza de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
373	Capacitación al personal Administrativo de la Secretaría	0	No aplica	Capacitación Institucional proporcionada al Personal Administrativo de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
374	Apoyos Económicos al personal de la Secretaría	0	No aplica	Evaluación y/o seguimiento semestral-anual de los estudios de crecimiento personal y profesional del personal de confianza de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
375	Actividades de Integración del personal de la Secretaría	0	No aplica	Se celebran contratos y se le da el seguimiento requerido con los proveedores de los servicios utilizados en los eventos de integración del personal de Secretaría de Educación de Guanajuato.
376	Programa de Reconocimiento al Buen Desempeño (PRESEG)	0	No aplica	Evaluación y reconocimiento de las buenas prácticas registradas en el Foro de Buenas Prácticas, e implementadas dentro de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
377	Administración de correspondencia de la Dirección para la Promoción y Permanencia	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección para la Promoción y Permanencia en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección para la Promoción y Permanencia en el ejercicio de sus funciones o actividades.
378	Promoción de Docentes de Secundarias Generales y Técnicas	1	Promoción de Docentes de Directivos	El ascenso de un docente a una función de Directiva.
		2	Promoción de Docentes de Supervisores	El ascenso de un Director o Supervisor a una función de Supervisión.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
379	Promoción de Docentes de Preescolar y Telesecundaria	1	Promoción de Docentes de Directivos	El ascenso de un docente a una función de Directiva.
		2	Promoción de Docentes de Supervisores	El ascenso de un Director o Supervisor a una función de Supervisión.
380	Promoción de Docentes de Primarias	1	Promoción de Docentes de Directivos	El ascenso de un docente a una función de Directiva.
		2	Promoción de Docentes de Supervisores	El ascenso de un Director o Supervisor a una función de Supervisión.
381	Pago a Docentes del Programa de Servicio Profesional Docente	0	No aplica	Pago de incentivos a todos aquellos docentes que forman parte del servicio profesional docente.
382	Administración de correspondencia de la Dirección de Plazas Estatales	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Plazas Estatales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Plazas Estatales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
383	Administración de correspondencia del Departamento de Control de Plazas de Primarias Estatales	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Control de Plazas de Primarias Estatales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Control de Plazas de Primarias Estatales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
384	Asignación de plazas de Primarias Estatales de acuerdo al listado de prelación	0	No aplica	Emisión de convocatoria, registro de los trabajadores, publicación de resultados, preparación de insumos para la plenaria, desarrollo de plenarios, contratación de docentes, emisión de nombramiento y generación de reportes definitivos.
385	Cambio de adscripción de plazas de Primarias al personal de sostenimiento estatal	0	No aplica	Entrega de solicitudes de inconformidad, elaboración del catálogo, plenarios, reporte del programa de cambios y entrega del nombramiento del trabajador.
386	Administración de correspondencia del Departamento de Control de Plazas de Preescolar y Otros Niveles	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Control de Plazas de Preescolar y Otros Niveles en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Control de Plazas de Preescolar y Otros Niveles en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
387	Asignación de plazas de Preescolar y Otros Niveles estatales de acuerdo al listado de prelación	0	No aplica	Emisión de convocatoria, registro de los trabajadores, publicación de resultados, preparación de insumos para la plenaria, desarrollo de plenarios, contratación del docentes, emisión de nombramiento y generación de reportes definitivos.
388	Cambio de adscripción de plazas de Preescolar y Otros Niveles de personal de sostenimiento estatal	0	No aplica	Entrega de solicitudes de inconformidad, elaboración del catálogo, plenarios, reporte del programa de cambios y entrega del nombramiento del trabajador.
389	Administración de correspondencia del Departamento de Control de Plazas de Telesecundarias	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Control de Plazas de Telesecundarias en el ejercicio de sus funciones o actividades.
390	Asignación de plazas de Telesecundarias estatales de acuerdo al listado de prelación	2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Control de Plazas de Telesecundarias en el ejercicio de sus funciones o actividades.
391	Cambio de adscripción de plazas de Telesecundarias de personal de sostenimiento estatal	0	No aplica	Emisión de convocatoria, registro de los trabajadores, publicación de resultados, preparación de insumos para la plenaria, desarrollo de plenarios, contratación del docentes, emisión de nombramiento y generación de reportes definitivos.
392	Administración de correspondencia del Departamento de Control de Plazas de Secundarias Estatales	0	Entrega de solicitudes de inconformidad, elaboración del catálogo, plenarios, reporte del programa de cambios y entrega del nombramiento del trabajador.	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Control de Plazas de Secundarias Estatales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
393	Asignación de plazas de Secundarias Estatales de acuerdo al listado de prelación	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Control de Plazas de Secundarias Estatales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
394	Cambio de adscripción de plazas de Secundarias Estatales de personal de sostenimiento estatal	2	Registro de correspondencia de salida	Emisión de convocatoria, registro de los trabajadores, publicación de resultados, preparación de insumos para la plenaria, desarrollo de plenarios, contratación del docentes, emisión de nombramiento y generación de reportes definitivos.
395	Administración de correspondencia de la Dirección de Plazas Federales	0	No aplica	Entrega de solicitudes de inconformidad, elaboración del catálogo, plenarios, reporte del programa de cambios y entrega del nombramiento del trabajador.
396	Administración de correspondencia del Departamento de Control de Plazas de Primarias Federales	0	No aplica	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Plazas Federales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
397	Formatos Únicos de Personal de Plazas de Primarias Federales	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Plazas Federales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
398	Evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior (Primarias Federales)	2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Control de Plazas de Primarias Federales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		0	No aplica	Oficios de rechazo, relaciones de movimientos y acusos de Formatos Únicos de Personal.
		0	No aplica	Oficios relativos a incidencias, contrataciones, listados de entrega y acusos de Formato Único de Personal.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
399	Cambios de Adscripción (Primarias Federales)	0	No aplica	Se genera una convocatoria de cambios, listado de vacantes, formato de aceptación, recepción de la documentación requerida en la convocatoria y se genera un oficio de autorización de cambios de adscripción.
400	Administración de correspondencia del Departamento de Control de Plazas de Secundarias Técnicas	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Control de Plazas de Secundarias Técnicas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Control de Plazas de Secundarias Técnicas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
401	Formatos Únicos de Personal de Plazas de Secundarias Técnicas	0	No aplica	Oficios de rechazo, relaciones de movimientos y acusos de Formatos Únicos de Personal.
402	Evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior (Secundarias Técnicas)	0	No aplica	Oficios relativos a incidencias, contrataciones, listados de entrega y acusos de Formato Único de Personal.
403	Cambios de Adscripción (Secundarias Técnicas)	0	No aplica	Se genera una convocatoria de cambios, listado de vacantes, formato de aceptación, recepción de la documentación requerida en la convocatoria y se genera un oficio de autorización de cambios de adscripción.
404	Administración de correspondencia del Departamento de Control de Plazas de Preescolar Federal	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Control de Plazas de Preescolar Federal en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Control de Plazas de Preescolar Federal en el ejercicio de sus funciones o actividades.
405	Formatos Únicos de Personal de Plazas de Preescolar Federal	0	No aplica	Oficios de rechazo, relaciones de movimientos y acusos de Formatos Únicos de Personal.
406	Evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior (Preescolar Federal)	0	No aplica	Oficios relativos a incidencias, contrataciones, listados de entrega y acusos de Formato Único de Personal.
407	Cambios de Adscripción (Preescolar Federal)	0	No aplica	Se genera una convocatoria de cambios, listado de vacantes, formato de aceptación, recepción de la documentación requerida en la convocatoria y se genera un oficio de autorización de cambios de adscripción.
408	Administración de correspondencia del Departamento de Control de Plazas de otros niveles	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Control de Plazas de otros niveles en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Control de Plazas de otros niveles en el ejercicio de sus funciones o actividades.
409	Formatos Únicos de Personal de Plazas de otros niveles	0	No aplica	Oficios de rechazo, relaciones de movimientos y acusos de Formatos Únicos de Personal.
410	Evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior (otros niveles)	0	No aplica	Oficios relativos a incidencias, contrataciones, listados de entrega y acusos de Formato Único de Personal.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
411	Cambios de Adscripción (otros niveles)	0	No aplica	Se genera una convocatoria de cambios, listado de vacantes, formato de aceptación, recepción de la documentación requerida en la convocatoria y se genera un oficio de autorización de cambios de adscripción.
412	Administración de correspondencia del Departamento de Control de Plazas de Secundarias Generales Federales	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Control de Plazas de Secundarias Generales Federales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Control de Plazas de Secundarias Generales Federales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
413	Formatos Únicos de Personal de Plazas de Secundarias Generales Federales	0	No aplica	Se genera una convocatoria de cambios, listado de vacantes, formato de aceptación, recepción de la documentación requerida en la convocatoria y se genera un oficio de autorización de cambios de adscripción.
414	Evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior (Secundarias Generales Federales)	0	No aplica	Oficios relativos a incidencias, contrataciones, listados de entrega y acuses de Formato Único de Personal.
415	Cambios de Adscripción (Secundarias Generales Federales)	0	No aplica	Se genera una convocatoria de cambios, listado de vacantes, formato de aceptación, recepción de la documentación requerida en la convocatoria y se genera un oficio de autorización de cambios de adscripción.
416	Administración de correspondencia de la Dirección General de Nómina y Prestaciones	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Nómina y Prestaciones en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Nómina y Prestaciones en el ejercicio de sus funciones o actividades.
417	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Nómina y Prestaciones	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Nómina y Prestaciones durante la anualidad correspondiente.
		1	Pagos al personal de honorarios	Prestación de servicios de honorarios asimilados a salarios.
418	Pagos al personal de la Dirección General de Nómina y Prestaciones	2	pagos al personal de contratación eventual	Prestación de servicios de eventuales por tiempo determinado.
		1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Nómina y Prestaciones a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
419	Atención a auditorías de la Dirección General de Nómina y Prestaciones	2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Nómina y Prestaciones a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
419	Atención a auditorías de la Dirección General de Nómina y Prestaciones	3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Nómina y Prestaciones a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
420	Control Interno de la Dirección General de Nómina y Prestaciones	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Nómina y Prestaciones, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
421	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General de Nómina y Prestaciones	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General de Nómina y Prestaciones de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
422	Reporte de Correspondencia	1	Reporte de Correspondencia Dirección de Plazas Federales	Reportes remitidos a los departamentos: Otros Niveles, Preescolar, Primaria, Secundaria Técnica y Secundaria General.
		2	Reporte de Correspondencia Dirección de Plazas Estatales	Reportes remitidos a los departamentos: Otros Niveles, Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria.
		3	Reporte de Correspondencia Dirección de Prestaciones y Servicios	Reportes remitidos a los departamentos: Liquidaciones, Servicios al Personal y Archivo.
		4	Reporte de Correspondencia Dirección de Seguridad Social	Reportes remitidos a la Dirección de Seguridad Social.
		5	Reporte de Correspondencia Dirección de Nómina	Reportes remitidos a la Dirección de Nómina.
		6	Reporte de Correspondencia Dirección de Servicio Profesional Docente	Reportes remitidos a la Dirección de Servicio Profesional Docente.
423	Administración de correspondencia de la Dirección de Prestaciones y Servicios	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el la Dirección de Prestaciones y Servicios en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Prestaciones y Servicios en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		3	Registro de correspondencia para conocimiento	Documentos o expedientes para conocimiento recibidos por la Dirección de Prestaciones y Servicios en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
424	Transferencias de expedientes de trabajadores de la Secretaría de Educación	0	No aplica	Derivado del proceso de permisos se identifican cuáles serán los expedientes de los trabajadores que se enviarán a otros estados y cuáles se van a recibir.
425	Atención de solicitudes de información del expediente del trabajador	0	No aplica	Recibir la solicitud de información, ubicar el expediente(s) según su sostenimiento y dar respuesta a la solicitud.
426	Recepción de documentación para su integración al expediente	0	No aplica	Recibir expediente o documentos para su clasificación, expurgo y actualización física y digital.
427	Trámite de personal de la Secretaría de Educación	0	No aplica	Préstamo de expedientes para su consulta.
428	Validación estímulo homologado para personal de la Secretaría de Educación	1	Personal Federal	Estímulo homologado para personal de la Secretaría de Educación.
		2	Personal Estatal	Estímulo homologado para personal estatal de la Secretaría de Educación.
429	Validación para el pago prima de antigüedad personal Homologado	1	Personal Federal	Prima de antigüedad personal homologado federal.
		2	Personal Estatal	Prima de antigüedad personal homologado estatal.
430	Validación de pago de quinquenio al personal de la Secretaría de Educación	1	Personal Federal	Pago de quinquenio al personal federal de la Secretaría de Educación.
		2	Personal Estatal	Pago de quinquenio al personal de estatal de la Secretaría de Educación.
431	Validación de reembolso de gastos médicos mayores para personal estatal de confianza	0	No aplica	Es un apoyo de reembolso económico para los trabajadores de confianza estatal a partir del nivel tabular 5.
432	Validación para el pago de estímulos por años de servicios para el personal de la Secretaría de Educación	1	Personal Federal	Incentivar al trabajador docente o administrativo por los años de servicio efectivos en la función docente y/o administrativa.
		2	Personal Estatal	Incentivar al trabajador docente o administrativo estatal por los años de servicio efectivos en la función docente y/o administrativa.
433	Validación para el pago de becas hijos de trabajadores	1	Personal Federal	Validación para el pago de becas hijos de trabajadores federales.
		2	Personal Estatal	Validación para el pago de becas hijos de trabajadores estatales.
434	Revisión de licencias para el personal de la Secretaría de Educación	0	No aplica	Vigilar la correcta aplicación de permiso con goce de sueldo de acuerdo a la normatividad.
435	Repartición de credencial de identificación	0	No aplica	Proporcionar al trabajador documento oficial que lo acredite como trabajador de la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
436	Validación de constancias de servicios para el personal de la Secretaría de Educación	0	No aplica	Certificar por medio de un documento los datos laborales del trabajador para los usos legales que le convengan.
437	Actualización de datos personales de la Secretaría de Educación	0	No aplica	Actualizar los datos personales de los trabajadores en el Sistema de nómina.
438	Trámite de finiquitos laborales en materia de Educación	1	Finiquitos a nivel Federal	Finiquitos laborales en materia de Educación.
		2	Finiquitos a nivel Estatal	Finiquitos laborales en materia de Educación.
		1	Validación de pago a nivel Federal	Pago de las prestaciones que determina el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guanajuato; H, primer Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Décimo Sexto Circuito en Guanajuato y el H, segundo Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Décimo Sexto Circuito en Guanajuato.
439	Validación para el pago de Laudos y Convenios para personal docente y administrativo	2	Validación de pago a nivel Estatal	Pago de las prestaciones que determina el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Guanajuato; H, primer Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Décimo Sexto Circuito en Guanajuato y el H, segundo Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Décimo Sexto Circuito en Guanajuato.
440	Validación para recibir Lentes y/o Aparatos ortopédicos para personal docente y administrativo	1	Federal	Lentes y/o Aparatos ortopédicos para personal docente y administrativo.
		2	Estatal	Lentes y/o Aparatos ortopédicos para personal docente y administrativo.
441	Trámite de Pagos extraordinarios para personal docente y administrativo	1	Pagos extraordinario a nivel Federal	Pago de las prestaciones a la que tiene derecho cada trabajador y que no se generaron por nómina ordinaria.
		2	Pagos extraordinarios a nivel Estatal	Pago de las prestaciones a la que tiene derecho cada trabajador estatal y que no se generaron por nómina ordinaria.
442	Recepción, validación y respuesta a solicitudes de pagos indevidos	1	Solicitudes de pago a nivel Federal	Correspondencia en la cual se solicita la generación de pagos y/o recuperaciones de pagos indebidos.
		2	Solicitudes de pago a nivel Estatal	Correspondencia en la cual se solicita la generación de pagos y/o recuperaciones de pagos indebidos.
443	Validación de Criterio de las prestaciones y deducciones aplicables al personal adscrito a la Secretaría	1	Validación de prestaciones y deducciones a nivel Federal	Documentos en los cuales se determina a quienes se les otorga el beneficio y las consideraciones para otorgar las diversas prestaciones.
		2	Validación de prestaciones y deducciones a nivel Estatal	Documentos en los cuales se determina a quienes se les otorga el beneficio y las consideraciones para otorgar las diversas prestaciones.
444	Tabuladores por categoría y sostenimiento del personal adscrito a la Secretaría (Cálculo y pago de prestaciones aplicables a los trabajadores de la Secretaría de	0	No aplica	Pago de las prestaciones a la que tiene derecho cada trabajador.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
445	Reintegros de pagos indebidos a los trabajadores	1	Reintegros de pagos indebidos federales	Cálculos realizados por la Dirección de Nómina, para dictaminar de las medidas disciplinarias laborales.
		2	Reintegros de pagos indebidos estatales	Cálculos realizados por la Dirección de Nómina, para dictaminar de las medidas disciplinarias laborales.
446	Administración de correspondencia de la Dirección de Seguridad Social	1	Registro de correspondencia de entrada del Instituto de Seguridad Social	Documentos o expedientes recibidos del Instituto de Seguridad Social por la Dirección de Seguridad Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de entrada de Dependencias gubernamentales	Documentos o expedientes recibidos de Dependencias gubernamentales por la Dirección de Seguridad Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		3	Registro de correspondencia de entrada de Direcciones Generales de la Secretaría	Documentos o expedientes recibidos de Direcciones Generales de la Secretaría de Educación de Guanajuato por la Dirección de Seguridad Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		4	Registro de correspondencia de entrada de Direcciones de Área de la Secretaría	Documentos o expedientes recibidos de Direcciones de Área de la Secretaría de Educación de Guanajuato por la Dirección de Seguridad Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		5	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Seguridad Social en el ejercicio de sus funciones o actividades.
447	Validación de antigüedad federal del trabajador	0	No aplica	La validación de antigüedad se realiza con la finalidad de conocer el tiempo efectivo de servicio, para que el trabajador estatal conozca su relación entre los Institutos de Seguridad Social según corresponda, decida su retiro y obtenga su pensión conforme a la normatividad vigente.
448	Subscripción de Hoja Única de Servicio del trabajador	1	Hoja única de servicio del trabajador Estatal	Documento que se entrega al trabajador cuando éste causa baja definitiva al servicio, para comprobar su historial laboral ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.
		2	Hoja única de servicio del trabajador Federal	Documento que se entrega al trabajador cuando éste causa baja definitiva al servicio, para comprobar su historial laboral ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
449	Validación para recuperación de aportaciones del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios de Trabajadores del Estado	0	No aplica	Documento que se entrega al trabajador cuando éste causa baja definitiva al servicio, para solicitar la devolución del 5% de aportaciones del crédito (Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios de Trabajadores del Estado). Únicamente es procedente al Movimiento afiliatorio para respaldar la baja, alta o modificación salarial del trabajador ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los trabajadores del Estado.
450	Trámite de baja o alta de movimientos afiliatorios	1	Movimientos afiliatorios Federales	Movimiento afiliatorio para respaldar la baja, alta o modificación salarial del trabajador ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los trabajadores del Estado.
		2	Movimientos afiliatorios Estatal	Movimiento afiliatorio para respaldar la baja, alta o modificación salarial del trabajador ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los trabajadores del Estado.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
451	Conciliación del Plan de Permanencia estatal para el cálculo correcto	0	No aplica	Es el otorgamiento de beneficios económicos calculado sobre el salario base de cotización, para quien teniendo derecho de gozar de una pensión no la ejerza.
452	Revisión de información para el Fondo de Retiro de Trabajadores de la Educación	0	No aplica	Beneficio otorgado por la Secretaría de Educación de Guanajuato para que los trabajadores de la educación tengan un retiro digno mediante la conformación de un fondo de ahorro de incorporación voluntaria.
453	Acreditación de Constancia estatal de baja del trabajador	0	No aplica	Movimiento afiliatorio para respaldar la baja del trabajador ante el Instituto de Seguridad Social.
454	Aplicación de Descuentos de terceros institucionales a los trabajadores	1	Descuentos de terceros Estatal	Aplicación de Descuentos de terceros institucionales estatales por Ley.
		2	Descuentos de terceros Federal	Aplicación de Descuentos de terceros institucionales federales por Ley.
455	Gestión de proceso del Sistema de Ahorro para el Retiro	0	No aplica	Gestionar de altas, bajas, cambios en el sistema integral de recaudación e información (Sira) Sistema integral de Recaudación. Gestionar la incorporación al ahorro solidario. Conciliar la información generada por la operación del Fondo de aportaciones para la nómina educativa y el gasto operativo (FONE). Elaborar la carta patronal (Constancia Sira). Sistema integral de Recaudación.
456	Gestión del Ahorro Solidario del trabajador federal inscrito en el régimen de Cuentas individuales	0	No aplica	Descuento aplicado al trabajador federal que se encuentre inscrito en el régimen de cuentas individuales y que voluntariamente decida aportar al Ahorro Solidario.
457	Coordinación las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene	0	No aplica	Este proceso es en atención a Leyes y Reglamentos federales, con la finalidad de evitar riesgos de trabajo al personal.
458	Gestión de convenio con Terceros Comerciales para garantizar los beneficios otorgados a trabajadores	0	No aplica	Servicios comerciales que se establecen a solicitud del trabajador, Siempre y cuando se encuentren autorizados los convenios correspondientes, en beneficio de éste.
459	Coordinación de Licencias Médicas, derecho que ejercen los trabajadores	1	licencias medicas federal	Licencia médica con motivo de una enfermedad general o gravidez, beneficio otorgado a los trabajadores federales.
		2	Licencias medicas estatal	Licencia médica con motivo de una enfermedad general o gravidez, beneficio otorgado a los trabajadores estatales.
460	Administración del Fondo de Retiro de Trabajadores de la Educación Estatal	0	No aplica	Administrar la información generada por el proceso. El beneficio es para los trabajadores que se retiran del Servicio de Educación ya que se contribuye para generar una mejor calidad de vida al momento de su retiro.
461	Autorización de licencias con goce de sueldo	1	Autorización de licencias con goce de sueldo estatal	Licencias con goce de sueldo por humanidad o acuerdos presidenciales 529 (enfermos del pulmón) y 754 (otros padecimientos), beneficio otorgado a los trabajadores estatales.
		2	Autorización de licencias con goce de sueldo federal	Licencias con goce de sueldo por humanidad o acuerdos presidenciales 529 (enfermos del pulmón) y 754 (otros padecimientos), beneficio otorgado a los trabajadores federales.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
462	Cambios de actividad por incidencias	1	Cambios de actividad federal	Riesgo de trabajo beneficio otorgado al trabajador federal, cuando sufre accidente en comisión, trayecto o centro de trabajo o enfermedad profesional.
		2	Cambios de actividad estatal	Riesgo de trabajo beneficio otorgado al trabajador estatal, cuando sufre accidente en comisión, trayecto o centro de trabajo o enfermedad profesional.
463	Análisis Declaración patrimonial	1	Declaración patrimonial federal	Declaración patrimonial, responsabilidad administrativa que deberá de cumplir el trabajador federal.
		2	Declaración patrimonial estatal	Declaración patrimonial, responsabilidad administrativa que deberá de cumplir el trabajador estatal.
		3	Declaración patrimonial honorarios	Declaración patrimonial, responsabilidad administrativa que deberá de cumplir el trabajador honorarios.
464	Seguimiento a Riesgos de trabajo	1	Seguimiento a Riesgos de trabajo estatal	Riesgo de trabajo, prestación que obtiene el trabajador estatal, cuando sufre un accidente o enfermedad.
		2	Seguimiento a Riesgos de trabajo federal	Riesgo de trabajo, prestación que obtiene el trabajador federal, cuando sufre un accidente o enfermedad.
465	Validación de dictámenes de Incapacidad Total y Permanente	1	Validación de dictámenes de Incapacidad estatal	Validación de dictámenes de Incapacidad Total y Permanente, prestación que obtiene el trabajador estatal.
		2	Validación de dictámenes de Incapacidad federal	Validación de dictámenes de Incapacidad Total y Permanente, prestación que obtiene el trabajador federal.
466	Validación de dictámenes de invalidez	1	Validación de dictámenes de Invalidez estatal	Validación de dictámenes de invalidez, prestación que obtiene el trabajador estatal.
		2	Validación de dictámenes de Invalidez federal	Validación de dictámenes de invalidez, prestación que obtiene el trabajador federal.
467	Administración de la información del Seguro de vida y retiro de MetLife federal	0	No aplica	Prestación que adquiere el trabajador federal, cuando causa baja por jubilación, invalidez, defunción.
468	Administración de correspondencia de la Dirección de Nómina	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Nómina en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Nómina en el ejercicio de sus funciones o actividades.
469	Conceptos para la revisión del cálculo de la nómina	1	Nómina ordinaria	Se valida el cálculo de a cuerdo a criterios de pago.
		2	Pagos de Marcha	Se valida el cálculo de a cuerdo a criterios de pago.
		3	Laudos y pagos a terceros	Se valida el cálculo de a cuerdo a criterios de pago.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
469	Conceptos para la revisión del cálculo de la nómina	4	Movimientos especiales	Se valida el cálculo de acuerdo a criterios de pago.
		5	Finiquitos	Se valida el cálculo de acuerdo a criterios de pago.
470	Cálculo de responsabilidades para su recuperación	1	Responsabilidades generales con sostenimiento Federal	Determinación de responsabilidades ordinarias a nivel Federal.
		2	Responsabilidades generales con sostenimiento Estatal	Determinación de responsabilidades solicitadas por la Dirección de Prestaciones y Servicios y Dirección de Consejería Legal.
471	Notificación de las responsabilidades	1	Informe de responsabilidades del personal con plaza de sostenimiento Federal	Informe de responsabilidades mediante correo electrónico.
		2	Informe de responsabilidades del personal con plaza de sostenimiento Estatal	Informe de responsabilidades mediante correo electrónico.
472	Revisión de Nómina para su correcto pago	0	No aplica	Corrección del Cálculo de la Nómina.
473	Timbrado de nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación de Guanajuato	1	Timbrado de Nómina a nivel Estatal	Nómina de personal Estatal.
		2	Timbrado de Nómina de personal adscrito al Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Nómina personal adscrita al programa de Programas de Escuelas de Tiempo Completo.
		3	Timbrado de nómina del personal de honorarios	Nómina personal bajo contrato.
		4	Timbrado de nómina para pagos a terceros	Pagos del personal que por orden judicial se debe efectuar el pago determinado.
474	Impugnaciones en materia educativa	0	No aplica	Recepción de la impugnación por parte del interesado, solicitud de informe a la dirección de plazas según corresponda estatales o federales, y al centro de trabajo, procesamiento de información y emisión de resolución.
475	Inconformidades en materia educativa	0	No aplica	Atención de inconformidades en materia educativa.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
476	Control Interno de la Coordinación de Relaciones Laborales	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Coordinación de Relaciones Laborales, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
477	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Coordinación de Relaciones Laborales	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Coordinación de Relaciones Laborales de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
478	Administración de correspondencia de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Despacho de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Despacho de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
479	Organización de agenda y atención de citas del Despacho del Subsecretario de Recursos Financieros y Materiales	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Subsecretario de Recursos Financieros y Materiales durante la anualidad correspondiente.
480	Registro de certificación de documentos de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales	0	No aplica	Registro de las certificaciones emitidas por el titular de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales.
481	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia del Despacho de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión del Despacho de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
482	Cumplimiento de Objetivos, Metas y Mejoras de las Funciones y Procesos	1	Evaluación al Desempeño	Documentos de evaluación al desempeño y documentos derivados de acuerdos en reuniones.
		2	Minutas y Acuerdos	Documentos de evaluación al desempeño y documentos derivados de acuerdos en reuniones.
483	Administración de correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
484	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales durante la anualidad correspondiente.
485	Control Interno de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
486	Administración de correspondencia de la Dirección de Adquisiciones	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Adquisiciones en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Adquisiciones en el ejercicio de sus funciones o actividades.
487	Atención a auditorías de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
488	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección de Adquisiciones	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
489	Compras en sus diferentes modalidades	1	Procedimiento de licitación pública	Se lleva a cabo el procedimiento de compra a través del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
		2	Procedimiento de licitación restringida	Se lleva a cabo el procedimiento de compra a través del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
		3	Procedimiento de adjudicación directa	Se lleva a cabo el procedimiento de compra a través del Portal de Adquisiciones de Gobierno del Estado.
490	Distribución y control de Libros de Texto Gratuitos.	1	Remisiones, reportes de Libros de Texto Gratuitos	Remisiones, reportes que nos hacen llegar los responsables de los almacenes de la recepción de Libros de Texto Gratuitos.
		2	Oficios de Libros de Texto Gratuitos	Oficios en atención a los Libros de Texto Gratuitos.
		3	Entradas y salidas del sistema de Libros de Texto	Registro de la entrada y salida de diversos materiales que se registran en el Sistema de Libros de Texto.
491	Gestión y administración de los bienes materiales en Almacén Central	1	Entradas y salidas del Sistema de Inventarios y Almacén	Registro de entradas y salidas en el Sistema de Inventarios y Almacén.
		2	Entrega de materiales en Sitio	Registro de entradas en el Sistema de Inventarios y Almacén.
		3	Registros manuales	Formatos y/o documentos de entrega de materiales manuales.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
492	Administración de correspondencia de la Dirección de Servicios Generales	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Servicios Generales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Servicios Generales en el ejercicio de sus funciones o actividades.
493	Atención a auditorías de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
494	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección de Servicios Generales	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección de Servicios Generales de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
495	Contratación de Servicios	1	Contratación de Servicios Básicos	Contratos de Mantenimiento/Enlaces.
		2	Contratación de Servicios Generales	Contratos de Mantenimiento/Enlaces.
496	Inventarios	0	No aplica	Administración y control de activos propiedad de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
497	Atención a siniestros	0	No aplica	La aseguradora cubre los siguientes daños: 1.- Daño a todo bien de los centros de trabajo. 2.- Rotura de cristales. 3.- muertes y accidentes en los alumnos de las escuelas de nivel básico. 4.- daños a la infraestructura de la escuela. 5.- Inundaciones, terremotos y huracanes, etc. 6.- fuertes lluvias.
498	Administración de correspondencia de la Dirección General de Presupuesto	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Presupuesto en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de Oficios de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección General de Presupuesto en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		3	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Presupuesto en el ejercicio de sus funciones o actividades.
499	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Presupuesto	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Presupuesto durante la anualidad correspondiente.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
500	Administración de correspondencia de la Dirección de Control Presupuestal	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Control Presupuestal en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Control Presupuestal en el ejercicio de sus funciones o actividades.
501	Adecuaciones presupuestales a gastos de operación	1	Adecuaciones presupuestales Líquidas	Tramitación con documentación correspondiente.
		2	Adecuaciones presupuestales Compensadas	Tramitación con documentación correspondiente.
		3	Recalendarización	Tramitación con documentación correspondiente.
502	Adecuaciones presupuestales a proyectos de inversión	1	Adecuaciones presupuestales Líquidas	Tramite de adecuación a proyectos con documentación correspondiente.
		2	Adecuaciones presupuestales Compensadas	Tramite de adecuación a proyectos con documentación correspondiente.
		3	Recalendarización	Tramite de adecuación a proyectos con documentación correspondiente.
503	Control Interno de la Dirección General de Presupuesto	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Presupuesto, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
504	Movimientos presupuestales de cancelación de plazas	1	Movimientos de Plazas estatales	Oficios de movimientos de cancelación o transferencia de plazas estatales
		2	Movimientos de Plazas Federales	Oficios de movimientos de cancelación o transferencia de plazas federales.
505	Movimientos presupuestales de creación de plazas	1	Movimientos de Plazas estatales	Oficios de solicitud y respuesta de los movimientos de plazas.
		2	Movimientos de Plazas Federales	Oficios de solicitud y respuesta de los movimientos de plazas.
506	Movimientos de transferencia de plazas	1	Movimientos de Plazas estatales	Oficio de respuesta de los movimientos de plazas.
		2	Movimientos de Plazas Federales	Oficio de respuesta de los movimientos de plazas.
507	Administración de correspondencia de la Dirección de Registro Presupuestal	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Registro Presupuestal en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Registro Presupuestal en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
508	Atención a auditorías de la Dirección General de Presupuesto	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Presupuesto a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Presupuesto a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Presupuesto a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
509	Asesoría y seguimiento de procesos en materia de presupuesto	0	No aplica	Asesorías y seguimiento de procesos en materia de presupuesto.
510	Contratos de unidades responsables	1	Honorarios asimilables	Contratos de personal bajo la modalidad de honorarios asimilables a salarios, partida 1210.
		2	Honorarios Eventuales	Contratos de personal bajo la modalidad de eventuales, partida 1220
		3	Otras partidas	Contratos de personal afectando diferentes partidas.
511	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General de Presupuesto	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General de Presupuesto de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
512	Administración de oficinas de obra	1	Recepción de oficinas de obra de la Dirección de Registro Presupuestal	Elaboración de oficios tomados de la Dirección de Registro Presupuestal.
		2	Recepción de oficinas de obra de la Dirección General de Presupuesto	Elaboración de oficios tomados de la Dirección General de Presupuesto.
		3	Recepción de oficinas de obra de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales	Elaboración de oficios tomados de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales.
		4	Emisión de oficinas de obra de la Dirección de Registro Presupuestal	Emisión de oficios de obra a la Dirección de Registro Presupuestal.
		5	Emisión de oficinas de obra de la Dirección General de Presupuesto	Emisión de oficios de obra a la Dirección General de Presupuesto.
		6	Emisión de oficinas de obra de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales	Emisión de oficios de obra a la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales.
513	Recepción, validación y registro de nómina	0	No aplica	Registro de nómina en la Plataforma Estatal de Información.
514	Administración de correspondencia de la Dirección General de Administración Financiera	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Despacho de la Dirección General de Administración Financiera en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección General de Administración Financiera en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
515	Organización de agenda y atención de citas de la Dirección General de Administración Financiera	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Director General de Administración Financiera durante la anualidad correspondiente.
516	Administración de correspondencia de la Dirección de Contabilidad	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Contabilidad en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por par el Despacho de la Dirección de Contabilidad en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		1	Programa Escuelas de Tiempo Completo	Información actualizada de manera trimestral relacionada con los momentos contables de los recursos presupuestales operados por la SEG para el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
		2	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa	Información actualizada de manera trimestral relacionada con los momentos contables de los recursos presupuestales operados por la SEG para el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
		3	Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa	Información actualizada de manera trimestral relacionada con los momentos contables de los recursos presupuestales operados por la SEG para el Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa.
517	Informes Financieros Trimestrales de Programas	4	Programa nacional de Inglés	Información actualizada de manera trimestral relacionada con los momentos contables de los recursos presupuestales operados por la SEG para el Programa nacional de Inglés.
		5	Programa Nacional de Convivencia Escolar	Información actualizada de manera trimestral relacionada con los momentos contables de los recursos presupuestales operados por la SEG para el Programa Nacional de Convivencia Escolar.
		6	Programa para el Desarrollo Profesional Docente	Información actualizada de manera trimestral relacionada con los momentos contables de los recursos presupuestales operados por la SEG para el Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
		7	Programa de Reforma Educativa	Información actualizada de manera trimestral relacionada con los momentos contables de los recursos presupuestales operados por la SEG para el Programa de Reforma Educativa.
		0	No aplica	Información actualizada de manera trimestral de los empleados de la SEG (Secretaría de Educación de Guanajuato).
518	tabulador de sueldos y salarios, Conceptos de pago y plaza, pasivos Contingentes y Cuentas activas	0	No aplica	Saldos contables por cuenta y por mes consultados y emitidos del sistema SAP R-3 (Sistema de Hacienda Pública).
519	Saldos Contables	0	No aplica	Pago a terceros, facturas, póliza SAP (Sistema de Hacienda Pública) y anexos.
520	Pólizas Contables	0	No aplica	Carátula de conciliación, Estados de cuenta bancarios, libros de banco, oficios documentales.
521	Conciliaciones Bancarias	0	No aplica	

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
522	Administración de correspondencia de la Dirección de Finanzas	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Finanzas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Finanzas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
523	Control Interno de la Dirección General de Administración Financiera	0	No aplica	Conjunto de evidencias de la Dirección General de Administración Financiera, que dan sustento a cada una de las cuestiones clave de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado. Así como los componentes de Control Interno de la Unidad.
524	Administración de correspondencia del Departamento de Distribución de Cheques y Nómina Electrónica	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Distribución de Cheques y Nómina Electrónica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por Departamento de Distribución de Cheques y Nómina Electrónica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
525	Distribución de Cheques	0	No aplica	Acuses de recibo de las Delegaciones Regionales en el cual reciben los cheques y nóminas para su entrega a los trabajadores.
526	Nómina	1	Nómina de la región I Norte	Legajos de Nómina de la región I Norte que contienen los pagos por cheque que se realizan a los trabajadores de la SEG, contienen firma autógrafa de los mismos como prueba de la recepción del pago.
		2	Nómina de la región II Noreste	Legajos de Nómina de la región II Noreste que contienen los pagos por cheque que se realizan a los trabajadores de la SEG, contienen firma autógrafa de los mismos como prueba de la recepción del pago.
		3	Nómina de la región III León	Legajos de Nómina de la región III León que contienen los pagos por cheque que se realizan a los trabajadores de la SEG, contienen firma autógrafa de los mismos como prueba de la recepción del pago.
		4	Nómina de la región IV Centro-Oeste	Legajos de Nómina de la región IV Centro-Oeste que contienen los pagos por cheque que se realizan a los trabajadores de la SEG, contienen firma autógrafa de los mismos como prueba de la recepción del pago.
		5	Nómina de la región V Este	Legajos de Nómina de la región V Este que contienen los pagos por cheque que se realizan a los trabajadores de la SEG, contienen firma autógrafa de los mismos como prueba de la recepción del pago.
		6	Nómina de la región VI Sur-Oeste	Legajos de Nómina de la región VI Sur-Oeste que contienen los pagos por cheque que se realizan a los trabajadores de la SEG, contienen firma autógrafa de los mismos como prueba de la recepción del pago.
		7	Nómina de la región VII Centro-Sur	Legajos de Nómina de la región VII Centro-Sur que contienen los pagos por cheque que se realizan a los trabajadores de la SEG, contienen firma autógrafa de los mismos como prueba de la recepción del pago.
		8	Nómina de la región VIII Sur-Este	Legajos de Nómina de la región VIII Sur-Este que contienen los pagos por cheque que se realizan a los trabajadores de la SEG, contienen firma autógrafa de los mismos como prueba de la recepción del pago.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
527	Atención a auditorías de la Dirección General de Administración Financiera	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Dirección General de Administración Financiera a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Dirección General de Administración Financiera a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Dirección General de Administración Financiera a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
528	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección General de Administración Financiera	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Dirección General de Administración Financiera de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
529	Fichas de depósito de colecta de cruz roja	0	No aplica	Informes del total recaudo por municipio.
530	Atención a auditorías	0	No aplica	Atención realizada a las solicitudes y/o requerimientos para solventar las auditorías que se presenten en la Dirección General de Administración Financiera.
531	Control de Rendimientos	0	No aplica	Control de rendimientos de los ingresos recaudados en la Secretaría de Educación de Guanajuato.
532	Reporte de Ingresos	1	Ingresos Federales	Administración de los ingresos federales recaudados en la Secretaría de Educación de Guanajuato.
		2	Ingresos Estatales	Administración de los ingresos estatales recaudados en la Secretaría de Educación de Guanajuato.
533	Solicitud de registros de Ingresos	0	No aplica	Registro de los ingresos recaudados en la Secretaría de Educación de Guanajuato.
534	Reporte Mensual de Ingresos	1	Reporte Mensual de Ingresos Federales	Reporte Mensual de Ingresos Federales recaudados en la Secretaría de Educación de Guanajuato.
		2	Reporte Mensual de Ingresos Estatales	Reporte Mensual de Ingresos Estatales recaudados en la Secretaría de Educación de Guanajuato.
535	Fondo Revolvente	1	Fondo Revolvente Federal	Control del efectivo para gastos inmediatos dentro de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales (Fondo Revolvente Federal).
		2	Fondo Revolvente Estatal	Control del efectivo para gastos inmediatos dentro de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales (Fondo Revolvente Estatal).
536	Ingresos y Egresos Escolares	1	Ingresos Escolares	Administración del Sistema de Ingresos Escolares
		2	Egresos Escolares	Administración del Sistema de Ingresos Escolares

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
537	Radicación de Recursos de Programas	0	No aplica	Seguimiento de las ministraciones de la Secretaría de Educación de Guanajuato
538	Administración de correspondencia de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización en el ejercicio de sus funciones o actividades.
539	Atención y seguimiento de Auditorías practicadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato	1	Auditorías Federales	Integración realizada por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten a la Secretaría de Educación.
		2	Auditorías Estatales	Integración realizada por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten a la Secretaría de Educación.
		3	Auditorías del Órgano Interno de Control	Integración realizada por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del órgano interno de control que se presenten a la Secretaría de Educación.
540	Administración de correspondencia del Despacho del Delegado	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Despacho del Delegado en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Despacho del Delegado en el ejercicio de sus funciones o actividades.
541	Vinculación Interinstitucional	1	Representación del Secretario de Educación	Atención a representaciones del Secretario de Educación ante otras instituciones y/o entidades.
		2	Representación del Gobernador del Estado	Atención a representaciones del Gobernador del Estado ante otras instituciones y/o entidades.
542	Planeación Estratégica de la Coordinación	0	No aplica	Coordinar los procesos que correspondan a la Delegación Regional en materia de control escolar, planeación, evaluación y atención a la demanda educativa.
543	Organización de agenda y atención de citas del Delegado Regional de Educación	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Delegado durante la anualidad correspondiente.
544	Eventualidades	0	No aplica	Ante la ausencia del maestro y de requerirse la atención inmediata, se canaliza al área competente.
545	Reuniones en Delegación Regional	0	No aplica	Planear la logística y garantizar la presencia del personal convocado a las reuniones convocadas por el Delegado.
546	Administración de correspondencia de la Unidad Jurídica	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Unidad Jurídica en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Unidad Jurídica en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
547	Contratos	0	No aplica	Revisión y validación de los contratos generados para las prestaciones de servicio y/o convenios donde intervengan como parte la Delegación Regional.
548	Trámites de Ministerio Público	0	No aplica	La Unidad Jurídica cuenta con la facultad para ser representante legal de la Delegación Regional ante cualquier autoridad pudiendo ser parte en procesos penales.
549	Conciliaciones	0	No aplica	Intervención para favorecer y/o mediar ^{conciliaciones} problemas laborales entre servidores públicos de la Delegación Regional a través de las conciliaciones.
550	Procedimientos Disciplinarios	0	No aplica	Es el medio por el cual se atiende una queja o acusación en contra de un trabajador por supuestas conductas laborales irregulares para investigar la veracidad de las mismas y en el supuesto de que resulten ciertas se le impone las sanciones o medidas disciplinarias.
551	Regularización de Inmuebles	1	Donaciones Particulares	Regularización de bienes inmuebles por donación de terrenos provenientes de particulares.
		2	Donaciones Municipales	Regularización de bienes inmuebles mediante donación de terrenos que se encuentran a favor del municipio.
		3	Donación Ejidal	Regularización de bienes inmuebles por donación de terrenos provenientes de algún ejido.
552	Derechos Humanos	4	Por Diligencias Testimoniales Ad-perpetuam	Regularización de bienes inmuebles mediante el trámite por posesión de un inmueble por determinado tiempo y que no cuenta con ningún antecedente de propiedad.
		0	No aplica	Cumplimiento de aquellas solicitudes o recomendaciones que realiza la Procuraduría de los Derechos Humanos a la Delegación Regional. .
		0	No aplica	Determinar posible responsabilidad laboral.
553	Queja	0	No aplica	Asesoría y acompañamiento a las autoridades inmediatas donde se tenga conocimiento de un caso de Violencia Escolar con el fin de atender y erradicar la violencia escolar en los centros escolares de la Delegación Regional.
554	Casos de Violencia Escolar	0	No aplica	
555	Validación Jurídica	0	No aplica	Analizar la documentación para que Dirección General de Profesiones tenga certeza de emitir el nuevo documento.
556	Corrección de certificados	0	No aplica	Proceso para la rectificación de nombre en certificados de educación nivel básico que al ser expedidos y por alguna causal, ya no coinciden en la actualidad, como en los casos de: reconocimiento, doble
557	Capacitación jurídico-normativa	0	No aplica	Capacitación a los servidores públicos pertenecientes a la delegación regional para aumentar conocimiento y discernir dudas en temas laborales.
558	Asesorías legales	0	No aplica	Conflictos no trascendentes en los que se solicita intervención o se da conocimiento de los mismos para atención o solución de los mismos.
559	Reposición de sellos oficiales	0	No aplica	Asesoramiento a las autoridades educativas de la delegación regional para que en caso de extravió de sellos oficiales se realice la reposición

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
560	Atención a peticiones de acceso a la información y cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Delegación Regional de Educación	0	No aplica	Identificación, revisión y recopilación de la información generada o en posesión de la Delegación Regional de Educación de acuerdo al tema o tópico solicitado, para que sea entregada al Departamento de Acceso a la Información para su respuesta al solicitante.
561	Administración de correspondencia de la Coordinación para el Desarrollo Educativo	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación para el Desarrollo Educativo en el ejercicio de sus funciones o actividades.
562	Evaluación al desempeño del personal con funciones de supervisión	2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación para el Desarrollo Educativo en el ejercicio de sus funciones o actividades.
563	Proyecto Operativo Anual (POA) de la Delegación Regional	0	No aplica	Mejorar el servicio ofrecido desde la función supervisora, centrándose en el enfoque académico.
564	Planes de trabajo y aplicación de instrumentos diseñados y autorizados para la realización de las fases de formación de acuerdo a los momentos o fases de la capacitación	0	No aplica	Proyección de gastos a realizar como apoyo a los servicio educativos de la región, durante el año lectivo siguiente.
565	Reglas de operación de los programas	1	Programa de la Reforma Educativa	Programa que tiene el propósito de apoyar el desarrollo de la labor docente a través de la construcción y dotación de materiales didácticos a las escuelas participantes de este programa, además de dotar de materiales para el seguimiento por parte de las autoridades escolares de las escuelas que participan en el programa.
566	Declamación	2	Capacitación para la elaboración de sus planes de mejora continua	Recepción de la información de oficinas centrales para la capacitación de las autoridades escolares.
567	Programa Escolar de Mejora Continua	0	No aplica	Documentos emitidos por la Secretaría de Educación Pública que contiene las reglas que rigen el uso adecuado de los recursos de los programas de apoyo a las escuelas.
568	Consejos Técnicos	0	No aplica	Concurso individual de declamación dirigido al nivel de secundarias que cuenta con diversas fases iniciando en la escuela para concluir en el evento regional.
569	Capacitación Educación Especial	1	Sistema de Planeación Escolar (SISPE)	Herramienta tecnológica en la cual se registra la planeación estratégica (PEMC) de las escuelas de educación básica.
570	Operación de los CEDE's	2	Plan de Asesoría y Acompañamiento del Sector y Plan de Asesoría y Acompañamiento de Zona	Cumplir con una planeación estratégica de las autoridades escolares para la asesoría y acompañamiento de las escuelas de su zona y/o sector.
		3	Consejos Técnicos Escolares	Espacio para identificar fortalezas y necesidades de cada escuela y diseñar las estrategias para la mejora continua a través de la elaboración del programa escolar de mejora continua.
		0	No aplica	Formación a equipos base y seguimiento a consejos técnicos escolares.
		0	No aplica	Capacitación a docentes, directivos y supervisores de educación especial.
		1	Planeación y Organización de los CEDE's	Construir un diagnóstico y un plan de trabajo anual.
		2	Evaluación al personal	Mantener actualizado el perfil solicitado para un buen servidor público.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
571	Asignación de tutores a docentes de nuevo ingreso	0	No aplica	Garantizar que todos los docentes de nuevo ingreso tengan por ley el derecho de un tutor.
572	Capacitación a Docentes, Asesores Técnicos Pedagógicos (ATP's) y Directivos	0	No aplica	Capacitación a docentes, directivos y supervisores.
573	Planeación de oferta formativa	0	No aplica	Brindar oferta formativa pertinente.
574	Asesoría y orientación	0	No aplica	Acompañar a los profesores en sus procesos de evaluación.
575	Ciencias	1	Formación científica para docentes	Oferta de talleres y capacitaciones a docentes sobre prácticas innovadoras para la enseñanza de las ciencias en el aula y actividades vivenciales para los alumnos.
		2	Fomento de vocaciones científicas para alumnos	Actividades vivenciales con alumnos para desarrollar el interés y curiosidad por investigar los sucesos naturales y científicos que lo rodean.
		3	Asignación de material didáctico	Recepción de solicitudes y comprobación de material didáctico asignado a los planteles.
576	Español	1	Fomento de la lectura y escritura dirigido a docentes	Oferta de capacitaciones, talleres y foros para el fomento de la lectura y escritura en el aula que busca romper prácticas tradicionales en los docentes.
		2	Formación de alumnos promotores de lectura y escritura	Realización de eventos de fomento a la lectura y escritura mediante actividades no tradicionales.
		3	Concursos	Realización de eventos donde los alumnos demuestran sus conocimientos y habilidades socio emocionales sobre el uso del lenguaje español.
		4	Asignación de materia didáctica	Recepción de solicitudes y comprobación de material didáctico asignado a los planteles.
577	Matemáticas	1	Formación de docentes	Oferta de capacitaciones, talleres y foros para el desarrollo de pensamiento matemático en el aula.
		2	Actividades con alumnos	Realización de actividades presenciales para desarrollar el pensamiento lógico matemático y resolución de problemas en los alumnos.
		3	Concursos	Realización de eventos donde los alumnos demuestran sus conocimientos y habilidades socio emocionales sobre el pensamiento lógico matemático.
		4	Asignación de materia didáctica	Recepción de solicitudes y comprobación de material didáctico asignado a los planteles.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
578	Inglés	1	Formación y certificación de docentes	Selección y contratación de asesores externos. Selección y seguimiento a la contratación docente. Capacitaciones, talleres y foros para la enseñanza del inglés en el aula.
		2	Seguimiento al aprendizaje del inglés	Reporte de visitas de apoyo técnico a docentes y asesores externos.
		3	Asignación de material didáctico	Recepción de solicitudes y comprobación de material didáctico asignado a los planteles.
		4	Concursos	Realización de eventos donde los alumnos demuestran sus conocimientos y habilidades socio emocionales sobre sus competencias comunicativas en la segunda lengua, inglés.
579	Tecnologías de la información y la comunicación	1	Formación y certificación de docentes	Oferta de capacitaciones, talleres, foros para el fomento de uso de tecnologías y prácticas innovadoras en el aula.
		2	Fomento de uso de tecnologías con alumnos	Promover el interés por la ciencia y la tecnología en los alumnos así como desarrollar al máximo su potencial tecnológico.
		3	Concursos	Realización de eventos donde los alumnos demuestran sus conocimientos y habilidades socio emocionales sobre el uso de tecnologías en la vida cotidiana.
		4	Seguimiento a la instalación de equipamiento	Seguimiento y monitoreo al buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales tecnológicos asignados a los planteles.
580	Gestión y desarrollo	0	No aplica	Administrar la operación de los proyectos educativos que mejoren el desarrollo de competencias para la vida con el uso de las TIC y la innovación pedagógica.
581	Programas	0	No aplica	Difusión e implementación de programas de apoyo a las instituciones para abatir el rezago, la reprobación y la deserción escolar en las escuelas primarias multigrado con tutorías personalizadas, apoyo en la planeación educativa del docente y sugerencias técnicas pedagógicas. Además compensaciones a docentes que atiendan alumno en rezago extracurricular en el nivel de primaria multigrado en el programa Reconocimiento al Desempeño Docente.
582	Proyectos	0	No aplica	Difusión e implementación del proyecto si me quedo y ayudas sociales a las Secundarias focalizadas con altos índices de reprobación, deserción y abandono escolar aplicando tutorías personalizadas, apoyo psicológico y trabajo social para la recuperación de alumnos, promoción de la inclusión educativa.
583	Atención a la diversidad	0	No aplica	Apoyo a docentes que atienden a alumnos con BAP (Barreras para el aprendizaje y la participación) con docentes Unidad de Servicios y Apoyo a la Educación (Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular) y/o estrategias para la atención de este tipo de alumnos.
584	Reconocimiento al Desempeño Docente	0	No aplica	Abatir el rezago educativo en escuelas vulnerables.
585	Soportes documentales	0	No aplica	Conocer los avances y desarrollo de las acciones de los psicólogos.
586	Temas tratados	0	No aplica	Apoyar a alumnos con problemas severos de disciplina.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
587	Constancias de cumplimiento por parte de los directores de las escuelas	0	No aplica	Comprobación de asistencia de los psicólogos en las escuelas.
588	Solicitudes de padres de familia	0	No aplica	Soporte para la transparencia.
589	Relación de alumnos beneficiados	0	No aplica	Apoyo por parte de la escuela.
590	Solicitudes de escuela	0	No aplica	Identificar a alumnos que requieran ayuda social.
591	Recibos de entrega de ayuda social	0	No aplica	Comprobación de entrega de ayuda social.
592	Recuperación de alumnos desérticos	0	No aplica	Busca que los alumnos terminen sus estudio.
593	Informes	0	No aplica	Resultado de las actividades realizadas.
594	Plan de trabajo	0	No aplica	Informe de las acciones a realizar.
595	Temas de estudio	0	No aplica	Desarrollar tutorías y tertulias literarias con los docentes y alumnos.
596	Hojas de firmas de asistencia	0	No aplica	Comprobación de cumplimiento de trabajo.
597	Expedientes amigo tutor	0	No aplica	Confirmar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
598	Atención a la diversidad	0	No aplica	Capacitar a docentes de la modalidad de educación especial fortaleciendo sus prácticas pedagógicas y nuevas estrategias de enseñanza aprendizaje.
599	Oferta educativa inicial	0	No aplica	Identificación de las colonias a atender y buscar en dicha ubicación, 15 familias a atender que cuenten con niños de 0 a 2 años 2 meses, haciéndoles visitas periódicas a estas familias.
600	Administración de correspondencia de la Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
601	Planeación Estratégica	2	Registro de correspondencia de salida	Establecimiento de metas para cada departamento.
602	Asociaciones de Padres de Familia.	0	No aplica	Asesoramiento para conformación y seguimiento del trabajo realizado por las Asociaciones de Padres de Familia en los centros escolares de la Delegación Regional.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
603	Órganos de participación social	1	Órganos Municipales	Conformación de consejos donde intervienen autoridades educativas e instancias municipales para prevenir, atender y erradicar la violencia en el entorno escolar y otras necesidades educativas.
		2	Órganos escolares (CEPS)	Conformación y registro de consejos donde intervienen la comunidad educativa en cada centro escolar para atender temas prioritarios que se presentan en la institución.
		3	Proyectos prioritarios	Conformación y registro de diversos comités que se van generando conforme a la normatividad vigente.
604	Programa Familias Comprometidas	0	No aplica	Trabajo con padres de familia bajo esquema de talleres para favorecer valores y fomentar la responsabilidad de los padres en la educación de sus hijos.
605	Evaluación al desempeño	0	No aplica	Revisar que las evidencias de los asesores cumplan las metas y actividades pactadas.
606	Capacitaciones de participación social	0	No aplica	Capacitación constante al equipo de participación social de la Delegación Regional con el fin del desarrollo personal y profesional en el desempeño de sus funciones.
607	Consejos Escolares de Participación Social	0	No aplica	Asesoramiento a las autoridades escolares para la conformación de los CEPS y capacitación a los integrantes de los CEPS.
608	Comités de contraloría social	0	No aplica	Asesoramiento a las autoridades escolares para la conformación de los CCS y capacitación a los integrantes de los CCS.
609	Atención especial a padres de familia	0	No aplica	Asesoramiento, revisión, seguimiento de conflictos relacionados al funcionamiento de la asociación de padres de familia.
610	Operatividad y control de los actos de Contraloría Social	0	No aplica	Resguardo de cada una de las actas de Contraloría Social firmadas.
611	Administración de correspondencia del Departamento de Educación Media Superior	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Educación Media Superior en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Educación Media Superior en el ejercicio de sus funciones o actividades.
612	Movimientos de Centros	0	No aplica	Mantener actualizado el directorio de centros.
613	Vinculación de los diversos niveles de tipo medio superior	0	No aplica	Invitación a través de oficios y correos electrónicos para las reuniones.
614	Coordinación de estrategias	0	No aplica	Documentos de carácter oficial a través de oficios y correspondencia electrónica.
615	Examen Único de Ingreso a la Preparatoria	1	Pre asignación	Se busca que todos los alumnos que presentar el examen tengan una opción educativa en media superior.
		2	Casos	Seguimiento a alumnos asignados.
617	Difusión de estrategias de ingreso a la educación media superior	0	No aplica	Documentos de carácter oficial a través de oficios y correspondencia electrónica.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
618	Estadísticas	1	Estadística 911	Fortalecer la eficiencia y operación del sistema de información de educación media superior mediante la integración pertinente y oportuna de información inoportuna mejorando la veracidad de la información, la oportunidad de los resultados y la ampliación de la cobertura de los servicios.
		2	Estadística de Capacitación para el Trabajo	Obtener la información relevante del Sistema Educativo Nacional en el menor tiempo posible y estar en posibilidades de atender las necesidades de información relacionados con los procesos de planeación, programación, evaluación, toma de decisiones y rendición de cuentas.
		3	Estadística de Bibliotecas	Obtener la información relevante del Sistema Educativo Nacional en el menor tiempo posible y estar en posibilidades de atender las necesidades de información relacionadas con los procesos de planeación, programación, evaluación, toma de decisiones y rendición de cuentas.
619	Vinculación con Direcciones Municipales	0	No aplica	Documentos de carácter oficial a través de oficios y correspondencia electrónica.
620	Oferta Educativa	0	No aplica	Orientar a los usuarios de la oferta educativa autorizada y oficial existente en la región.
621	Aprende Jugando y Continúa Estudiando	0	No aplica	Establecer esquemas de detección y atención oportuna de alumnos en riesgo de abandonar la escuela (Programa de Gobierno 2018-2024).
622	Programas, Proyectos y Servicios	0	No aplica	Enviar oficios a escuelas involucradas y verificar que los programas, proyectos y servicios se lleven a cabo y ofrecerles los servicios que requieran.
623	Revisión de Programas y/o Planes de acción contenidos en acuerdos	0	No aplica	Evaluar el cumplimiento del acuerdo en apoyo al beneficio de la escuela y de los resultados educativos de los alumnos.
624	Seguimiento de programas de vinculación interinstitucional	0	No aplica	Verificar los resultados de los proyectos interinstitucionales instrumentados.
625	Integración de informes de operación de programas y proyectos en las escuelas	0	No aplica	Evaluar resultados de la aplicación de programas y proyectos de otras instituciones en escuelas de educación básica.
626	Órganos para prevenir, atender y erradicar la violencia escolar	0	No aplica	Conformación de Comité Interno de la Institución Educativa a fin de generar acciones en favor de la Convivencia Escolar.
627	Formación Cívica	0	No aplica	Desarrollo de Programas y proyectos con enfoque de Formación Cívica.
628	Convivencia Escolar Pacífica	0	No aplica	Desarrollo de Programas, proyectos y estrategias enfocados a la prevención de la violencia.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
629	Educación en Derechos Humanos	0	No aplica	Fomento a la cultura de la paz, la formación y el fortalecimiento integral de los alumnos.
630	Fomento al Deporte y la Cultura Física	0	No aplica	Se enfoca en fomentar la convivencia escolar y el autocuidado en cuestiones físicas.
631	Programa de Atención a la Convivencia Escolar nivel Básico	0	No aplica	Trabajo en la prevención de prevención, atención y erradicación de la violencia escolar.
632	Programa de Atención a la Convivencia Escolar nivel Medio Superior	0	No aplica	Trabajo en la prevención de prevención, atención y erradicación de la violencia escolar.
633	Proyecto de Vida	0	No aplica	La creación de un cuadernillo como herramienta de apoyo para el alumno con la finalidad de colaborar en la construcción de su futuro.
634	Salud Integral	1	Escuela Saludable	Enlace con la Jurisdicción Sanitaria V de la Secretaría de Salud a fin de coordinar las acciones derivadas de Certificación de Escuelas Saludables y medidas de prevención de la salud.
		2	Educación Sexual Integral	Designación de Escuelas para la distribución de cuadernillos de Educación Sexual Integral y planeación de talleres en el tema.
		3	Educación Física	Promoción, difusión y ejecución de Programas relacionados al fortalecimiento del Deporte y Cultura Física en la comunidad Educativa.
		4	Nutrición	Promoción, difusión y ejecución de Programas relacionados al fortalecimiento de la sana alimentación y hábitos saludables en la comunidad Educativa.
		5	Prevención de Adicciones	Designación de Escuelas para la distribución de cuadernillos de Prevención de Adicciones y planeación de talleres en el tema.
635	Administración de correspondencia de la Coordinación de Planeación y Evaluación	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación de Planeación y Evaluación en el ejercicio de sus funciones o actividades.
636	Planeación Estratégica de la Coordinación	2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación de Planeación y Evaluación en el ejercicio de sus funciones o actividades.
637	Micro planeación	0	No aplica	Coordinar los procesos que correspondan a la Delegación Regional en materia de control escolar, planeación, evaluación y atención a la demanda educativa.
638	Oficios sobre gestión de dictámenes técnicos	0	No aplica	Seguimiento a la cobertura y atención a la demanda de la región con respecto a recursos humanos.
639	Programa Anual de Obra de la Delegación Regional y sus regiones	0	No aplica	Seguimiento a la elaboración de los dictámenes técnicos sobre infraestructura física educativa. <i>El seguimiento del avance del Programa Anual de Obra se realiza a través de los controles que envía oficinas centrales; así como el seguimiento de la obra en el sistema establecido por el Instituto de Infraestructura Física Educativa</i>
640	Programación Detallada	0	No aplica	Seguimiento a la cobertura y atención a la demanda de la región con respecto a recursos humanos.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
641	Validación de vacantes definitivas	0	No aplica	Validación de vacantes para su correcta aplicación, considerando la normatividad y criterios vigentes.
642	Movimientos al catálogo de Centros de Trabajo	0	No aplica	Actualización del Catálogo de Centros de Trabajo y gestión de alta y clausura.
643	Concentrado de alumnos asignados por centro de trabajo destino	0	No aplica	Contiene la información de los alumnos que quedan asignados por escuela de acuerdo al nivel inmediato superior al que se inscriben.
644	Sistema de Control Escolar	0	No aplica	Se emiten disposiciones normativas, indicaciones e instrucciones en materia de control escolar de educación básica para autoridades escolares y planteles educativos para la captura de la información de alumnos en el SCE, en relación a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación.
645	Sistema de Inscripción Anticipada	0	No aplica	Garantizar un lugar en una escuela a los alumnos que transitarán de un nivel a otro (preescolar a primaria / primaria a secundaria).
646	Sistema de Inscripciones Automático (SIA)	0	No aplica	Se atienden solicitudes y cambio de asignación de padres de familia.
647	Indicadores y Proyectos estratégicos	1	Proyecto de aprobación	Seguimiento de alumnos en riesgo de reprobar de primaria y secundaria, buscando acciones para rescate de alumnos.
		2	Transición a Media Superior	Seguimiento a los alumnos de tercer grado de secundaria para verificar que hayan realizado tramite de solicitud de ficha a instituciones de media superior.
648	Administración de correspondencia del Departamento de Evaluación Educativa	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Evaluación Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Evaluación Educativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
649	Evaluaciones Educativas	1	Evaluaciones Educativas de Alumnos	Se recibe calendarización de la evaluación, se notifica a los sujetos de la evaluación y se recluta al personal que aplicará la evaluación. Se lleva a cabo la evaluación y se entregan instrumentos aplicados a Depto. de Evaluación Educativa.
		2	Evaluaciones Educativas de Docentes	Se recibe calendarización de la evaluación, se notifica a los sujetos de la evaluación (escuela), se recluta al personal que aplicará la evaluación y se gestionan las sedes de aplicación, realización de la evaluación y pago de nómina al personal aplicador.
650	Resultados Educativos	0	No aplica	Análisis y Difusión de Resultados Educativos.
651	Diagnósticos educativos	0	No aplica	Diagnósticos educativos elaborados con la información de cada evaluación.
652	Levantamiento de Información Estadística	1	Estadística 911 de Centros Educativos	Secretaría de Educación Pública emite relación de escuelas que deberán capturar y/o actualizar información estadística, cada escuela recibe una contraseña para ingresar al sistema de la Secretaría de Educación Pública y actualizar información, se recibe notificación de errores en captura, se notifica a la Unidad de Servicios y Apoyo a la Educación de dichos errores, para que la escuela solvente la

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
652	Levantamiento de Información Estadística	2	Estadística 912 de Bibliotecas	Se recibe relación de bibliotecas que deberán actualizar su información estadística, cada escuela recibe una contraseña para ingresar al sistema de la Secretaría Educación Pública y actualizar información, se recibe notificación de errores en captura, se notifica a la Unidad de Servicios y Apoyo a la Educación de dichos errores, para que la escuela solvente la observación.
653	Catálogo de Centros Educativos Oficiales (CEO)	0	No aplica	Formatos CCTNM y los oficios de respuesta.
654	Proyecto educativo regional	0	No aplica	Constituye el principal proyecto de planeación y gestión en las instituciones educativas que integran la Región.
655	Planeación y seguimiento a Programas Institucionales	1	Programa Operativo Anual	Seguimiento y Monitoreo del Cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Delegación Regional.
		2	Programa MAS (Servicios de Calidad GTO)	Seguimiento del Programa MAS en las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación de la Región.
		3	Programa de Buenas Prácticas en Materia de Archivística	Seguimiento, Capacitación, Transferencias Primarias y resguardo del Archivo de Concentración en materia Archivística.
656	Seguimiento a metas Institucionales de la Región	0	No aplica	Seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales.
657	Indicadores Educativos	1	Resultados Educativos	Presentación e interpretación de los resultados e indicadores educativos.
		2	Planeación Regional	Planeación interna regional de acuerdo a las necesidades e interpretación de los indicadores y políticas educativas.
658	Mejora de Procesos Educativos	0	No aplica	Seguimiento a las mejoras en los procesos educativos de la región.
659	Cultura organizacional	1	Proyectos	Proyectos que coadyuven con la Mejora de la Cultura Organizacional en la Región.
		2	Clima Organizacional	Resultados y plan de trabajo para la mejora del Clima Organizacional.
660	Archivística	1	Capacitaciones en materia archivística	Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que los servidores públicos de la Delegación Regional de Educación y Unidades de Servicios y Apoyo a la Educación adquiera destrezas, valores y conocimientos teóricos, que le permitan realizar los procesos archivísticos con mayor eficacia.
		2	Transferencias Primarias	Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración.
		3	Bajas Documentales	Verificación de los documentos que cumplan su vigencia y que no posean valores históricos.
		4	Bajas de no archivo	Verificación de los documentos que no poseen ningún valor documental y realizar las gestiones para su destrucción.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
660	Archivística	5	Difusión de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Difusión de los Instrumentos de control y consulta archivístico que tienen como objetivo establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización del patrimonio documental en los archivos de la Delegación Regional de Educación y Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación en cada región.
		6	Seguimiento a supervisiones en materia archivística	Seguimiento y atención a las supervisiones que realice la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, la Auditoría del Estado de Guanajuato, la Auditoría Superior de la Federación, el Encargado en Materia Archivística de la Secretaría y/o el Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, realice de todas las unidades administrativas de la Delegación Regional de Educación y Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación en cada región, organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo.
661	Captura en plataforma de Sistema Integral de Información Educativa de Guanajuato proyecto de inversión	0	No aplica	Seguimiento mensual de lo pagado pro centro de trabajo para su captura en la plataforma de Sistema Integral de Información Educativa de Guanajuato.
662	Administración de correspondencia de la Coordinación Administrativa	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación Administrativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación Administrativa en el ejercicio de sus funciones o actividades.
663	Organización de agenda y atención de citas del Coordinador Administrativo de la Delegación Regional	0	No aplica	Organización en físico y/o electrónico de las actividades de trabajo, eventos, invitaciones y atención de citas del Coordinador Administrativo durante la anualidad correspondiente.
664	Presupuesto Anual autorizado	0	No aplica	Supervisión del correcto ejercicio del Presupuesto Anual autorizado.
665	Planeación Estratégica de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación	0	No aplica	Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación.
666	Supervisión de la correcta realización de actividades	0	No aplica	Supervisión de la correcta realización de actividades.
667	Acciones de Seguimiento a Departamentos	0	No aplica	Seguimiento a Criterios de Contratación Docente remitido por la Dirección General de Servicio profesional, seguimiento a entrega de Mobiliario Escolar y Equipo de Oficina en los Centros de Trabajo, seguimiento a trabajos de Mantenimiento Menor realizados en los Centros de Trabajo.
668	Reubicaciones	0	No aplica	Reubicar al interesado, ya sea por excedente, o necesidades del servicio.
669	Desarrollo de personal	0	No aplica	Coordinar las contrataciones, cambios de adscripción, vacantes e incidencias.
670	Planeación Estratégica de la Coordinación	0	No aplica	Coordinar y evaluar el funcionamiento de las jefaturas de la Coordinación.
671	CREE	0	No aplica	Libros de Texto Gratuito del ciclo escolar vigente.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
672	Entregas Recepción	1	Entregas Recepción Ordinarias	Proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que se encontraban en resguardo de los servidores públicos a la separación definitiva del empleo, cargo o comisión.
		2	Entregas Recepción Simples	Proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que se encontraban en resguardo de los servidores públicos a la separación temporal del sujeto obligado del empleo, cargo o comisión por más de 30 días naturales o por el cambio de adscripción <u>sea cual fuere el término en el que se lleve a cabo.</u>
		3	Entregas Recepción Extraordinarias	Proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que se encontraban en resguardo de los servidores públicos a la extinción de la dependencia, fusión o modificación de sus atribuciones o funciones.
673	Administración de correspondencia del Departamento de Recursos Humanos	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones o actividades.
674	Personal Administrativo	1	Expedientes de personal	Generar expedientes personales del personal que labora en la Delegación Regional con el fin de tener el historial laboral de cada servidor público.
		2	Control de Asistencia	Generar la evidencia indispensable para comprobar la asistencia del personal adscrito a la Delegación Regional en sus horarios y días laborados.
675	Reclutamiento y selección del personal Administrativo	1	Contratación de personal basificado	Recepción de validación de selección de personal, se integra expedientes con los documentos necesarios para la contratación, se elabora oficio de solicitud de propuesta y se envía al nivel correspondiente en Oficinas centrales, se recibe FUP de Oficinas Centrales y se entrega FUP al interesado. El acuse de recibido es enviado a Unidad de Servicios y Apoyo a la Educación (en caso de aplicar) o se Se recibe notificación de necesidad en Departamento de la Delegación, se redacta oficio de validación de personal y se envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos y se recibe validación.
		2	Contratación de eventuales y honorarios	Gestión y seguimiento en casos donde se tenga que realizar movimientos de personal como lo es cambios de actividad, licencias, reanudación de labores, renunciaciones, reubicaciones, ahorro solidario, etc.
		3	Movimientos del personal	Aplicación de pruebas psicométricas, entrevista, recepción de documentos para integrar expediente y contratación.
676	Seguimiento a la contratación docente	1	Docente sustituto	Recepción de solicitud con la documentación solicitada, se sella de recibido y se envía a ventanilla en Oficinas Centrales. Se archiva acuse de recibido.
		2	Propuestas de contratación	Gestionar y validar trámites ante el ISSSTE a fin de que el personal docente y administrativo contratado para la Secretaría de Educación cuente con servicio médico y en aquellos que dejaron de prestar sus servicios cuenten con su baja correspondiente.
677	Altas y Bajas en ISSSTE de trabajadores de la Región	0	No aplica	

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
678	Carrera Administrativa de trabajadores de la Región	0	No aplica	Gestión para que el personal de apoyo a la educación inscrito en el programa de carrera administrativa reciban el incentivo correspondiente.
679	Cambios de Adscripción de trabajadores de la Región	0	No aplica	Rotación del personal docente y de apoyo al cabo del 1er año del servicio.
680	Permutas de trabajadores de la Región	0	No aplica	Cambio de Centro de Trabajo por interés personal.
681	Reubicaciones de trabajadores de la Región	0	No aplica	Reubicar al interesado, ya sea por excedente, o situaciones de riesgo.
682	Cambios de actividad de trabajadores de la Región	0	No aplica	El interesado pueda seguir laborando sin riesgo a su integridad física.
683	Nómina de trabajadores de la Región	1	Federal	Gestionar, dar seguimiento y validar los trámites en casos especiales sobre pagos y deducciones realizados a los trabajadores de la Delegación Regional.
		2	Estatul	Gestionar, dar seguimiento y validar los trámites en casos especiales sobre pagos y deducciones realizados a los trabajadores de la Delegación Regional.
684	Actualización de Plantillas	0	No aplica	verificar la actualización y el control de movimientos del personal de la Secretaría de Educación de Guanajuato para ratificar el estatus laboral del trabajador y para complementar los datos de la función (puesto, turno, grupo, grado, materia y horario) que ejerce en su centro de trabajo.
685	Licencias Médicas	1	Licencias Médicas de Gravidéz	Se recibe la copia sellada en original por la Unidad de Servicios y Apoyo a la Educación, se envía impresa y digital a cada nivel según corresponda, se recibe acuse y se archiva.
		2	Licencias Médicas Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación	Se recibe relación con licencias médicas originales de cada Unidad de Servicios y Apoyo a la Educación, se envían a ventanilla en Oficinas Centrales, se recibe acuse y se archiva.
		3	Licencias Médicas Delegación	Se recibe Licencia Médica Original del empleado, se registra y requisita, se entrega a la Unidad de Servicios y Apoyo a la Educación, se recibe acuse y se archiva.
686	FORTE	0	No aplica	Pequeño descuento aplicado a la quincena del docente, con el fin de crear un ahorro. (inscripción, desactivación, activación, beneficiarios y cambio de beneficiarios).
687	Ahorro solidario	0	No aplica	Ahorro creado en la base de descuento a la quincena del beneficiario que lo tramita (designación de beneficiario, cambio de beneficiario).
688	Evaluación al Desempeño	0	No aplica	Asegurar la aplicación de la Evaluación al Desempeño del personal adscrito a la Delegación Regional conforme a lo establecido en la normatividad.
689	Servicios al Personal	0	No aplica	Son todos aquellos trámites que buscan apoyar económicamente a un docente a desarrollarse profesionalmente.
690	Capacitación de recursos humanos	0	No aplica	Capacitaciones para el personal de la Delegación Regional y Usaes en materia de recursos humanos.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
691	Distribución de recursos materiales	0	No aplica	Proceso de compras y distribución de materiales.
692	Gestión y administración de los bienes materiales en Almacén de la Delegación Regional	1	Entradas y salidas del Sistema de Inventarios y Almacén	Registro de entradas y salidas en el Sistema de Inventarios y Almacén.
		2	Entrega de materiales en Sitio	Registro de entradas en el Sistema de Inventarios y Almacén.
		3	Registros manuales	Formatos y/o documentos de entrega de materiales manuales.
693	Inventarios de bienes de la Delegación Regional de Educación y sus Regiones.	0	No aplica	Resguardos de bienes y vehículos.
694	Contratación de Servicios de la Delegación Regional de Educación y sus Regiones	1	Contratación de Servicios Básicos	Contratación de servicios generales de la Delegación Regional de Educación y sus Regiones.
		2	Contratación de Servicios Generales	Contratación de servicios básicos de la Delegación Regional de Educación y sus Regiones.
695	Administración de correspondencia del Departamento de Recursos Financieros	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Recursos Financieros en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Recursos Financieros en el ejercicio de sus funciones o actividades.
696	Atención a auditorías de la Delegación Regional	1	Atención a auditorías federales	Atención realizada por la Delegación Regional a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías federales que se presenten.
		2	Atención a auditorías estatales	Atención realizada por la Delegación Regional a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías estatales que se presenten.
		3	Atención a auditorías del Órgano Interno de Control	Atención realizada por la Delegación Regional a las solicitudes y/o requerimientos realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización para solventar las auditorías del Órgano Interno de Control que se presenten.
697	Presupuesto anual autorizado de la Delegación Regional	1	Elaboración de anteproyecto de presupuesto	Una vez que se recibe la instrucción de la elaboración del anteproyecto de presupuesto, se elabora y remite a las áreas involucradas en el proceso correo electrónico con toda la información necesaria para la elaboración del anteproyecto, se reciben las propuestas se integra y envía al área central de presupuesto.
		2	Presupuesto Autorizado	Se elabora correo electrónico para cada una de las áreas que integran la Delegación con los montos autorizados para ejecutar las acciones, además de adjuntar y recordar la normatividad vigente para la ejecución del gasto.
		3	Adecuaciones Presupuestales	Se realizan las adecuaciones presupuestales, es decir, la recepción de solicitudes de recalendarización.
698	Pólizas Contables	1	Fondo Estatal	Se recibe documentación de la comprobación del gasto por parte de quienes ejercen el recurso. Se fiscalizan dichos documentos y se registra la comprobación del gasto y facturación. Se autorizan y validan para pago.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
698	Pólizas Contables	2	Fondo Federal	Se recibe documentación de la comprobación del gasto por parte de quienes ejercen el recurso. Se fiscalizan dichos documentos. Se registra la comprobación del gasto y facturación. Se autorizan y validan para pago.
699	Conciliaciones bancarias	0	No aplica	Llevar un Control del flujo de gasto de efectivo.
700	Reportes de Impuestos	0	No aplica	Se realiza el registro en sistema del IVA de cada una de las pólizas captiuradas. Se prepara y remite de manera mensual informe de los impuestos retenidos por concepto de impuestos sobre la renta ISR.
701	Control de Documentos Contables	0	No aplica	Control de Documentos Contables
702	Gastos de Operación y Pago a Terceros	0	No aplica	Se reciben formatos de pagos a terceros y gastos de operación con soporte documental del gasto de Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación, CEDES, Desarrollo de personal, Recursos Materiales, Gestión, Equidad, para la revisión.
703	Administración de correspondencia del Departamento de Servicios Informáticos	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Departamento de Servicios Informáticos en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Departamento de Servicios Informáticos en el ejercicio de sus funciones o actividades.
704	Tecnología Informática	1	Mantenimiento preventivo	Seguimiento al mantenimiento realizado a los equipos de cómputo de la Delegación Regional.
		2	Transferencias de Salida	Análisis y seguimiento para la transferencia de equipo de cómputo a las áreas con necesidad de los mismos.
		3	Validaciones de Baja	Verificación y dictaminación de equipo de cómputo obsoleto.
705	Solicitudes de correo institucional	1	Correo personal docente	Formatos de solicitud de correo para personal docente.
		2	Correo personal Administrativo	Formatos de solicitud de correo para personal administrativo.
706	Validación Técnica	1	Equipo tecnológico	Dictámenes para determinar las características de equipo tecnológico.
		2	Equipo obsoleto	Dictamen para determinar cuando un equipo es obsoleto.
		3	Equipo para baja de inventario	Dictamen para evaluar cuando la funcionalidad de un equipo no podrá restablecerse y se deberá dar de baja el equipo.
707	Cursos de Capacitación	1	Cursos de Sistemas de Información de la Secretaría de Educación de Guanajuato	Cursos de capacitación destinados al aprendizaje para el uso de los sistemas de información.
		2	Cursos de herramientas ofimática	Cursos de capacitación destinados para el aprendizaje de las herramientas de ofimática
708	Necesidades de automatización	0	No aplica	Detección de necesidades de software para automatización de tareas
709	Mantenimiento de red EDUSAT	0	No aplica	Garantizar el equipamiento y funcionamiento de la Red Educat en los centros educativos de la región.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
710	Gestión de recursos tecnológicos y de comunicaciones para infraestructura de Secretaría de Educación de Guanajuato	0	No aplica	Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones en las unidades administrativas, para la operación regular de la Región.
711	Seguimiento al Fideicomiso para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio del Estado de Guanajuato	1	Trabajadores Estatales	Seguimiento al Fideicomiso para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio del Estado de Guanajuato de trabajadores estatales.
		2	Trabajadores Federales	Seguimiento al Fideicomiso para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio del Estado de Guanajuato de trabajadores federales.
712	Seguimiento al Fideicomiso para el Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para el Magisterio de Educación Básica del Estado de Guanajuato (estatales).	1	Estatales	Seguimiento al Fideicomiso para el Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para el Magisterio de Educación Básica del Estado de Guanajuato (estatales).
		2	Federales	Seguimiento al Fideicomiso para el Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para el Magisterio de Educación Básica del Estado de Guanajuato (federales).
713	Seguimiento al Fideicomiso para el Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría Educación	1	Trabajadores Estatales	Seguimiento al Fideicomiso para el Fondo de Retiro de los Trabajadores estatales de la Secretaría Educación.
		2	Trabajadores Federales	Seguimiento al Fideicomiso para el Fondo de Retiro de los Trabajadores federales de la Secretaría Educación.
714	Unidad de correspondencia del Órgano Interno de Control	1	Registro de correspondencia de entrada	Documentos o expedientes recibidos por el Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones o actividades.
		2	Registro de correspondencia de salida	Documentos o expedientes remitidos por el Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus funciones o actividades.
715	Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación	0	No aplica	Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación.
716	Informes administrativos	1	Informes de Auditoría	Informes administrativos de auditorías.
		2	Informes de presunta responsabilidad	Informes administrativos de presunta responsabilidad.
717	Análisis de la Evolución Patrimonial	0	No aplica	Análisis de la Evolución Patrimonial.
718	Supervisiones del Órgano Interno de Control	1	Supervisión de Actos de Entrega - Recepción	Supervisión de Actos de Entrega - Recepción.
		2	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios	Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios de la Secretaría de Educación.
719	Fiscalización y Control de Recursos Humanos, Financieros y Materiales	0	No aplica	Fiscalización y Control de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
720	Auditorías en materia de Control Interno	0	No aplica	Auditorías practicadas a las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Handwritten signature and initials.

Clave	Serie	Clave	Subserie	Descripción
721	Recepción y Análisis de Quejas y Denuncias	0	No aplica	Recepción y Análisis de Quejas y Denuncias
722	Investigaciones Administrativas	0	No aplica	Investigaciones Administrativas realizadas por el Órgano Interno de Control.
723	Substanciación de faltas administrativas no graves	0	No aplica	Substanciación de faltas administrativas no graves.
724	Procedimientos de responsabilidad	1	Faltas administrativas graves	Procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves.
		2	Faltas administrativas no graves	Procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas graves.
725	Certificaciones	0	No aplica	Certificaciones
726	Asesorías del Órgano Interno de Control	0	No aplica	Asesorías del Órgano Interno de Control.

Fecha de elaboración:	29 de noviembre del 2019.
Fecha de Validación	29 de noviembre del 2019.
Nombre y firma del Titular de la Secretaría de Educación	 Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez
Nombre y firma del EMA	 Lic. Paulina Azucena Pérez Galván