



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El Comité de Igualdad e Inclusión Laboral de la Secretaría de Educación de Guanajuato (CIILSEG), en observancia a lo dispuesto por la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en «Igualdad Laboral y No Discriminación»; así como en cumplimiento de lo que establece la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato (NMX-R-025-SCFI-2015), publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 10, Tercera Parte, de fecha 14 de enero de 2025; y

CONSIDERANDO

El Gobierno del estado de Guanajuato, dando continuidad a las acciones afirmativas para el establecimiento de condiciones igualitarias para mujeres y hombres en sus espacios de trabajo, así como su desarrollo integral, derivadas de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en «Igualdad Laboral y No Discriminación», publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato (NMX-R-025-SCFI-2015), en fecha 14 de enero de 2025.

Bajo esta tesitura, dicha Política ahora incluye, el principio de cero tolerancia a la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual, así como la cero tolerancia a la discriminación, el principio de inclusión y accesibilidad para todas las personas y el principio de progresividad.

Ahora bien, derivado de lo anterior, en la Secretaría de Educación, la instancia encargada de implementar y vigilar las prácticas de igualdad laboral y no discriminación, es el Comité de Igualdad e Inclusión Laboral de la Secretaría de Educación de Guanajuato (CIILSEG), integrado por personas que representan las Subsecretarías, Direcciones de Área, unidades staff y Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación.

Su objetivo es contribuir al mejoramiento del ambiente laboral de la Secretaría, cuidando que se erradique toda forma de discriminación, y fortaleciendo la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres como lo marca la normativa aplicable.

Así mismo realiza las acciones para integrar, implementar y ejecutar prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las personas servidoras públicas adscritas, de acuerdo con la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, con la finalidad de obtener un mayor nivel de certificado.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente citadas, se expide el siguiente:

Artículo Único. Se expiden los **Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad e Inclusión Laboral de la Secretaría de Educación de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several initials, located at the bottom of the page.]



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad e Inclusión Laboral de la Secretaría de Educación de Guanajuato «CIILSEG»

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos, tiene por objeto normar la adecuada operación del Comité de Igualdad e Inclusión Laboral de la Secretaría de Educación de Guanajuato, en sus actividades de implementación, administración y vigencia de las buenas prácticas en igualdad laboral y no discriminación, al interior de la Secretaría de Educación.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. **Certificación:** al documento que hace constar que el centro de trabajo acreditó el proceso de evaluación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- II. **CIILSEG:** al Comité de Igualdad e Inclusión Laboral de la Secretaría de Educación de Guanajuato;
- III. **Discriminación:** a toda distinción, exclusión restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, economía, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;
- IV. **Código de Conducta:** al Código de Conducta de la Secretaría de Educación;
- V. **Igualdad laboral:** al principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales entre otros motivos;
- VI. **Lineamientos:** a los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad e Inclusión Laboral de la Secretaría de Educación de Guanajuato «CIILSEG»;
- VII. **Mayoría absoluta:** a la circunstancia que se da en una votación cuando una proposición o persona candidata obtiene más de la mitad de los votos;



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- VIII. **NMX-R-025-SCFI-2015:** Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IX. **Ombudsperson:** la persona encargada de la protección de los derechos de las personas servidoras públicas, misma que ejercerá sus funciones con carácter confidencial, neutral e imparcial para ayudar a la persona víctima en la situación de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual que presente, siendo el primer contacto del CIILSEG con ésta, quien brindará orientación para resolver inquietudes, dificultades o conflictos en forma justa y equitativa;
- X. **Política:** a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del estado de Guanajuato (NMX-R-025-SCFI-2015); y
- XI. **Secretaría:** a la Secretaría de Educación.

Responsabilidad de la aplicación de los Lineamientos

Artículo 3. El CIILSEG será la autoridad responsable directa de la aplicación de los presentes Lineamientos y del cumplimiento de la NMX-R-025-SCFI-2015 en la Secretaría. De igual manera, será el encargado de la implementación, vigilancia y evaluación de la Política en la Secretaría.

Capítulo II

Principios, valores, integración y funcionamiento del CIILSEG

Principios

Artículo 4. El CIILSEG, con apego a lo establecido en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, el Código de Conducta y la Política, se conducirá bajo los siguientes principios:

- I. Igualdad laboral;
- II. No discriminación;
- III. Igualdad de trato, oportunidades y desarrollo para todas las personas;
- IV. Corresponsabilidad familiar, laboral y personal;
- V. Condiciones laborales libres de violencia;
- VI. Cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual;
- VII. Visibilización y respeto de todas las personas en la comunicación;
- VIII. Inclusión y accesibilidad laboral para todas las Personas;
- IX. Reconocimiento igualitario al desempeño laboral; y
- X. Progresividad de la Política de Igualdad y No Discriminación.

Valores

Artículo 5. El CIILSEG, tendrá como objetivo, fortalecer los valores definidos en el Decálogo del Gobierno de la Gente, el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y el Código de Conducta, principalmente el Respeto a los Derechos Humanos.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Integración del CIILSEG

Artículo 6. Garantizar una conformación equitativa de mujeres y hombres en su integración, el CIILSEG, estará integrado por las siguientes personas:

- I. La persona titular de la Secretaría, quien lo presidirá;
- II. Una persona representante del área de Recursos Humanos;
- III. Una persona representante del área de Administración;
- IV. Una persona que fungirá como enlace de género;
- V. Las personas Ombudsperson de la Secretaría;
- VI. Una persona con conocimientos en derechos humanos; y
- VII. Personas representantes de las diferentes áreas de la Secretaría.

Las personas integrantes referidas en las fracciones II a la VII, serán designadas por la persona titular de la Secretaría, mediante nombramiento que se emitirá para los efectos conducentes, además, tendrán derecho de voz y voto en las sesiones y de ser necesario, deberán nombrar a su respectivo suplente mediante oficio de designación dirigido a la persona titular de la Presidencia del CIILSEG, cuidando que se dé continuidad a la suplencia.

Quienes integren el CIILSEG, lo hacen de forma voluntaria, adhiriéndose a la Política, así mismo, reconocen que el cargo de integrante del CIILSEG, será honorífico por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño. Durarán en el cargo cuatro años y podrán ser reelectas únicamente por un mismo periodo.

Secretaría Técnica

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría designará a una persona quien fungirá como titular de la Secretaría Técnica, para que organice y coordine la planeación, registro y seguimiento de las sesiones del CIILSEG, con derecho a voz, pero no a voto.

Personas invitadas a las sesiones del CIILSEG

Artículo 8. La persona que funja como titular de la Presidencia del CIILSEG, podrá invitar a participar a las sesiones a las personas de la Secretaría, que considere pueden participar con base en su experiencia y cargo, con derecho a voz, pero no a voto, atendiendo al tema de que se trate en las mismas.

Carta compromiso y confidencialidad

Artículo 9. Las personas integrantes del CIILSEG, deberán suscribir una carta compromiso aceptando las funciones, principios y obligaciones que tendrán en dicho Comité, así como signar un acuerdo de confidencialidad sobre los casos que tengan de conocimiento para garantizar la secrecía y confidencialidad de las acciones que se implementen por parte del CIILSEG, so pena de las consecuencias legales del incumplimiento de la misma.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Atribuciones del CIILSEG

Artículo 10. El CIILSEG tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar, vigilar y evaluar la Política;
- II. Promover el apego a la NMX-025-SCFI-2015;
- III. Emitir acciones que promuevan la no discriminación;
- IV. Realizar acciones a favor de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- V. Promover y respetar los derechos humanos;
- VI. Aprobar el programa Anual de Trabajo para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Dictar las medidas necesarias para su mejor funcionamiento;
- VIII. Aprobar anualmente el calendario ordinario de sesiones del CIILSEG;
- IX. Convocar, a través de la Secretaría Técnica a las sesiones Ordinarias y extraordinarias; y
- X. Las demás que otros instrumentos administrativos y legales le confieran, así como aquellas que instruya la persona titular de la Secretaría.

Atribuciones de la persona titular de la Presidencia del CIILSEG

Artículo 11. La persona titular de la Presidencia del CIILSEG, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir, dirigir y representar al CIILSEG en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo;
- II. Convocar a las personas integrantes del CIILSEG a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaría Técnica;
- III. Proponer el orden del día;
- IV. Declarar quórum para iniciar sesiones;
- V. Tener el voto de calidad en la toma de decisiones que atañen al CIILSEG;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del CIILSEG;
- VII. Proponer el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- VIII. Realizar solicitudes derivadas de su actividad a las diversas unidades administrativas que integran esta Secretaría;
- IX. Ejercer un liderazgo estratégico en la conducción institucional de las acciones del CIILSEG, involucrando la plena participación del conjunto de sus integrantes; y
- X. Firmar los documentos aprobados en las sesiones que realice el CIILSEG.

Atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría Técnica del CIILSEG, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las personas integrantes del CIILSEG los temas a revisar durante las sesiones;
- II. Elaborar el orden del día y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a petición de la Presidencia;
- III. Llevar a cabo el registro y dar seguimiento hasta su conclusión a los acuerdos tomados en las sesiones del CIILSEG y recabar las firmas de las y los integrantes en el acta de sesión;
- IV. Verificar la existencia de quórum legal para sesionar;



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- V. Levantar un acta de las sesiones llevadas a cabo por el CIILSEG;
- VI. Resguardar con total confidencialidad los expedientes de los casos que se presenten al CIILSEG;
- VII. Auxiliar en las funciones de la Presidencia, brindando el apoyo logístico para llevar a cabo las sesiones del CIILSEG;
- VIII. Presentar al CIILSEG los avances y resultados de los planes de trabajo; y
- IX. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia y las demás personas que integran al CIILSEG.

Atribuciones de las personas que conforman el CIILSEG

Artículo 13. Las personas que conforman el CIILSEG, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acudir a las sesiones a las que se les convoca;
- II. Analizar y proponer al CIILSEG asuntos para el orden del día;
- III. Votar los asuntos que se generen durante el transcurso de la reunión del CIILSEG;
- IV. Firmar la lista de asistencia a la sesión;
- V. Dar cumplimiento puntual a los acuerdos tomados en sesiones del CIILSEG;
- VI. Solicitar a la Presidencia del CIILSEG convoque a sesión extraordinaria;
- VII. Promover y asegurar la participación del personal en las políticas que atañen a esta Secretaría;
- VIII. Instaurar políticas públicas, acciones afirmativas, campañas publicitarias e informativas o cualquier medida necesaria que enfatice el derecho a vivir libre de violencia laboral, en donde se especifiquen y distingan las definiciones de acoso y hostigamiento sexual y laboral. Además, que contengan una declaración de cero tolerancias a la violencia laboral contra la mujer, el compromiso de apoyo a toda medida encaminada a generar un entorno laboral exento de violencia y sus consecuencias adversas directas;
- IX. Dar a conocer a las personas que integran su unidad administrativa la Política y demás normativa que sea en beneficio de las personas servidoras públicas que integran la Secretaría; y
- X. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia y el CIILSEG.

Designación del Ombudsperson

Artículo 14. La persona titular de la Secretaría designará mediante oficio a las personas Ombudsperson de la Secretaría, quienes deberán estar adscritas a la misma. Desempejarán sus funciones de manera honorífica por lo que no recibirán compensación o emolumento por el desempeño de sus funciones y sin afectar el desempeño del servicio público para el cual está contratada la persona. Durará en su cargo cuatro años.

Facultades de las personas Ombudsperson

Artículo 15. Las personas Ombudsperson tendrá las facultades siguientes:

- I. Reunirse con la persona víctima, cuando se presente una queja de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, por lo que su actuación deberá ser confidencial e imparcial;



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- II. Hará del conocimiento del CIILSEG las quejas que se presenten por violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual;
- III. Deberá conocer e intervenir en todos los casos de violencia, acoso y hostigamiento sexual que se presenten al CIILSEG, a fin de establecer el primer contacto con la persona víctima;
- IV. Supervisará el seguimiento realizado a la queja por el CIILSEG, a fin de verificar que se brinde la atención integral a la persona víctima;
- V. Apoyar a la persona víctima para identificar las mejores opciones para la resolución del conflicto;
- VI. Fungir como mediadora entre la institución y su personal en el marco de respeto a la igualdad laboral y no discriminación;
- VII. Orientar a la víctima. cuando se advierta alguna contravención a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia y el CIILSEG.

Capítulo III Desarrollo de las sesiones del CIILSEG

Convocatorias a las sesiones del CIILSEG

Artículo 16. Para convocar a sesión del CIILSEG, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- I. La Presidencia del CIILSEG validará la propuesta del orden del día, elaborada por la Secretaría Técnica; y
- II. Una vez validado, la Secretaría Técnica, convocará a sesión ordinaria o extraordinaria del CIILSEG, a las personas integrantes, mediante invitación remitida con una anticipación no menor a cinco días hábiles a la celebración de la sesión y para el caso de las extraordinarias con una anticipación mínima de dos días hábiles al día de su celebración.

Quórum y votaciones en las sesiones del CIILSEG

Artículo 17. Se declarará la existencia de Quórum para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del CIILSEG, cuando se cuente con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes, siempre y cuando entre ellas se encuentre la persona titular de la Presidencia.

En caso de ausencia de la persona titular integrante del CIILSEG, se permitirá la asistencia de una persona suplente, quien tendrá las atribuciones de quien suple.

Las resoluciones del CIILSEG se tomarán por el voto de la mayoría de los miembros presentes.

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]



Desarrollo de las sesiones del CIILSEG

Artículo 18. Una vez que la Presidencia declare Quórum, las sesiones del CIILSEG se desarrollarán de la siguiente manera:

- I. Aprobación del orden del día;
- II. Debatir y acordar sobre cada uno de los asuntos del orden del día;
- III. Debatir y acordar sobre los Acuerdos Generales para las sesiones ordinarias; y
- IV. Cierre de la sesión.

Sesiones del CIILSEG

Artículo 19. El CIILSEG deberá sesionar de manera ordinaria una vez cada semestre y de manera extraordinaria, las veces que sea necesario, en cualquier tiempo, de acuerdo con la urgencia del tema y se limitarán al desahogo del tema señalado en la convocatoria.

Las sesiones del CIILSEG se celebrarán, por regla general, bajo la modalidad presencial, sin embargo, podrán celebrarse también bajo la modalidad de sesión virtual, cuando se imposibilite a las personas integrantes asistir a la sesión presencial, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas y con la finalidad de dar continuidad y regularidad al funcionamiento del mismo, asentándose en el acta correspondiente tal carácter.

Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre las personas integrantes del CIILSEG durante toda la sesión, así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, las personas integrantes del CIILSEG, deberán asegurarse de que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, así como de que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión. Las sesiones que se celebren bajo la modalidad virtual y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidos.

Las convocatorias precisarán que la sesión se celebrará bajo la modalidad virtual, asimismo, tanto la convocatoria, el orden del día y los demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados en formato digital, a través de la plataforma digital determinada para ello, o a los correos electrónicos de las y los integrantes del CIILSEG y, en su caso, de las personas invitadas a la sesión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the left and right margins.]



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Capítulo IV

Inhabilitación de las personas integrantes del CIILSEG

Inhabilitación

Artículo 20. La inhabilitación de quienes integran el CIILSEG, procederá en los siguientes casos:

- I. Separación voluntaria. La Persona integrante debe comunicar por escrito su renuncia al (a) Titular de la unidad administrativa que lo comisionó, con copia para la Presidencia del CIILSEG;
- II. Por incumplimiento a lo establecido en el presente documento; y
- III. Por realizar actos que lesionen la existencia o fines del CIILSEG o de los procesos que se lleven a cabo.

Responsabilidad por incumplimiento

Artículo 21. En caso de incumplimiento a lo previsto en los presentes Lineamientos, se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, el Código de Conducta de la Secretaría de Educación y demás normativa que resulte aplicable para cada caso en concreto.

Capítulo V

Modificaciones a los Lineamientos y situaciones no previstas

Propuestas de modificaciones a los Lineamientos

Artículo 22. Las propuestas de modificación a los presentes Lineamientos podrán presentarse por conducto de las personas integrantes del CIILSEG, mediante escrito a la Presidencia, la cual formulará un dictamen sobre las propuestas para posteriormente someter a consideración del CIILSEG en pleno.

Modificaciones a los Lineamientos

Artículo 23. Las modificaciones a los presentes Lineamientos deberán ser aprobadas por las dos terceras partes de las personas que integran el CIILSEG, en reunión ordinaria o extraordinaria.

Situaciones no previstas

Artículo 24. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el CIILSEG, de conformidad con lo establecido en el presente documento, y demás disposiciones normativas aplicables.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Transitorios

Inicio de vigencia

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos, entrarán en vigencia a partir de su aprobación por las personas integrantes del CIILSEG.

Difusión y publicidad


Artículo Segundo. La difusión de los presentes Lineamientos estará a cargo del CIILSEG, quien se encargará de dar a conocerlos, mediante comunicado oficial para su debido cumplimiento, asegurándose de la accesibilidad de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Para dicho efecto y con la finalidad de facilitar la difusión de los presentes Lineamientos, se colocarán además en el sitio electrónico del CIILSEG, en la página de la Secretaría, en el siguiente enlace:

<https://www.seg.guanajuato.gob.mx/Administrativo/SitePages/CIILSEG.aspx>

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 26 días de noviembre de 2025.


Aprobados mediante la Tercera Sesión Ordinaria del «CIILSEG»



Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Persona titular de la Presidencia



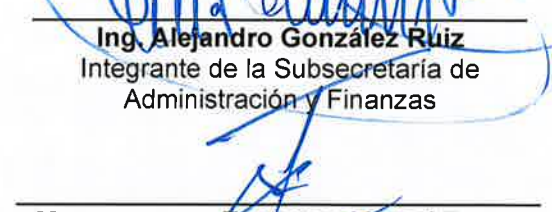
Mtra. Guadalupe Valenzuela Ríos
Integrante de la Subsecretaría de Educación Básica



Licda. Miriam Herrera Carmona
Integrante del Despacho de la Persona Titular de la Secretaría de Educación



Ing. Alejandro González Ruiz
Integrante de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



Mtro. Aldelmo Emmanuel Israel Reyes Pablo
Integrante de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior



Mtro. Carlos Alejandro Rodríguez Pacheco
Integrante del Área Jurídica





EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN


C.P. Miguel Alba González

Integrante del Área de Recursos Humanos


Lic. Jorge Luis Pérez Álvarez

Integrante del Área de Administración


Licda. Sandra Edith Rangel Granados

Enlace de Género


Licda. Cecilia Soledad Arévalo Sosa

Integrante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Enlace de Accesibilidad Tecnológica


Ing. Pablo Barrera Soto

Integrante de la Dirección de Servicios Generales y Enlace de Accesibilidad Física


Licda. Ma. del Carmen García Castro

Integrante de la Coordinación de Comunicación Estratégica


Mtra. Esmeralda Imelda Barquera Arteaga

Integrante de la Dirección General de Educación Básica


Licda. María del Sagrario Villegas Grimaldo

Integrante de la Dirección General de Cobertura y Profesiones de la Educación Media Superior y Superior


C.P. Armando Mendoza Rodríguez

Integrante de la Dirección de Seguridad Social y Antigüedad Laboral


Ing. Eduardo Hernández Rangel

Integrante de la Dirección de Ingeniería de Software

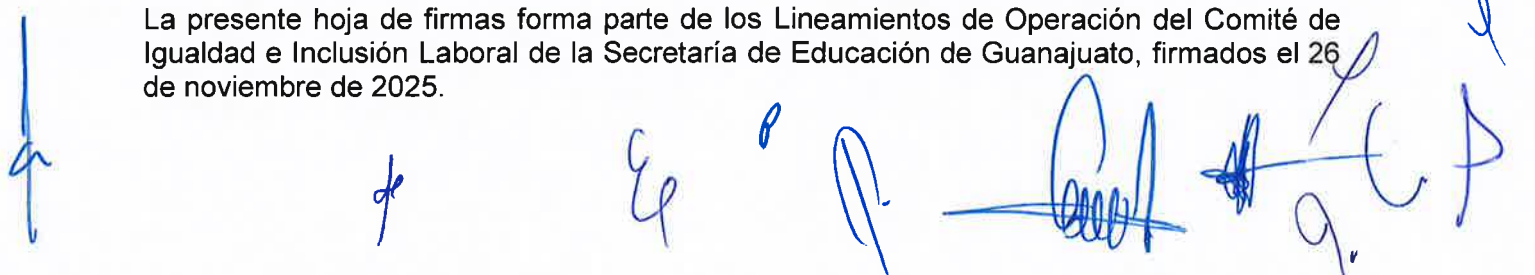

C.P. Fabiola Arellano Zermeño

Ombudsperson de la Subsecretaría de Administración y Finanzas


Licda. Beatriz Villalpando Martínez

Persona con conocimientos en Derechos Humanos y Ombudsperson del Despacho de la persona titular de la Secretaría de Educación y Unidades Staff

La presente hoja de firmas forma parte de los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad e Inclusión Laboral de la Secretaría de Educación de Guanajuato, firmados el 26 de noviembre de 2025.







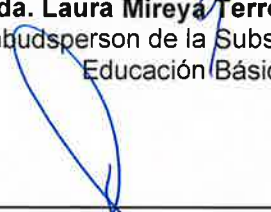
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN


Lic. Miguel Ángel Ortiz Gallardo
Ombudsperson del Edificio Arroyo Verde


Licda. Laura Mireya Terrones Miranda
Ombudsperson de la Subsecretaría de Educación Básica


Licda. Edna Rebeca Díaz Jiménez
Ombudsperson Delegación Regional I


Lic. Luis Arturo Ledesma Hernández
Ombudsperson del Despacho de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Dirección General de Educación Media Superior y Dirección General de Educación Superior


Licda. Karel Ledesma Martínez
Ombudsperson Delegación Regional II


Licda. Estela Guadalupe Segura Vargas
Ombudsperson Delegación Regional III


Licda. Victoria Jaime Patiño
Ombudsperson Delegación Regional IV


Licda. Esther Martínez García
Ombudsperson Delegación Regional V


L.A.E. Hugo Esparza López
Ombudsperson Delegación Regional VI


Lic. Jorge Edgar Espinosa Ramírez
Ombudsperson Delegación Regional VII

La presente hoja de firmas forma parte de los Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad e Inclusión Laboral de la Secretaría de Educación de Guanajuato, firmados el 26 de noviembre de 2025

