

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, NÚMERO 131, SEGUNDA PARTE DE FECHA 2 DE JULIO DE 2018.

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones I, II y III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en observancia a lo dispuesto por los artículos 2o., 6o., 9o., 13, fracción III y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Las exigencias de una sociedad guanajuatense en constante evolución, demandan el fortalecimiento de las estructuras orgánicas y administrativas de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, en la búsqueda de la mejora permanente de las funciones y servicios a cargo de los entes públicos.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Secretaría de Educación es la dependencia encargada de colaborar con el Gobernador del Estado en la conducción de la política educativa de la entidad, bajo un proyecto donde buscamos impulsar un Guanajuato Educado, en el que la formación para la vida y el trabajo constituyan una ventana de oportunidad para una vida próspera y exitosa. Por ello, el Gobierno del estado concibe a la educación como la piedra angular sobre la cual se articulan las grandes transformaciones que la sociedad necesita y como el medio idóneo que permite a la ciudadanía formarse en valores, conocimientos, actitudes, habilidades, destrezas, a fin de que individual y colectivamente estos alcancen sus metas.

Dentro del proceso de planeación, el *Programa Sectorial Guanajuato Educado Visión 2018*, consignó:

«Cabe destacar que en 2012, se elevó a rango constitucional, la obligatoriedad de la educación media superior; además el incremento de la inversión en investigación, alentará el fortalecimiento y la difusión de la investigación científica y tecnológica.

La reciente Reforma Educativa nos ubica en un momento de transición y necesaria armonización normativa y su subsecuente implantación en el Estado, dando fundamento para establecer lineamientos y procedimientos obligatorios, los cuales se pueden agrupar en:

1. Lograr que nuestros alumnos sean educados por los mejores maestros.
 - Creación del Servicio Profesional Docente.
 - Establecimiento de reglas claras, para que el mérito profesional sea la única forma de ingresar, permanecer y ascender como maestro, director o supervisor.
 - Fortalecimiento de la formación continua de los maestros.
2. Hacer de la evaluación un mecanismo eficiente para mejorar la calidad de la enseñanza.
 - Autonomía del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
 - Creación de un Sistema Nacional de Evaluación Educativa, que tomará en cuenta las condiciones y desafíos que enfrentan los maestros en su realidad cotidiana.
 - Creación del Sistema de Información y Gestión Educativa.
3. Mejorar las condiciones para la formación integral de los alumnos.
 - Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas.
 - Aumento sustantivo de Escuelas de Tiempo Completo para brindar más oportunidades educativas, culturales y deportivas, con un desarrollo integral a los alumnos.»¹

Así, la educación que se imparte en la entidad tiene por objeto primordial formar seres humanos conscientes de la realidad de sus semejantes, pues en las niñas, niños y jóvenes se encuentra la esperanza de las futuras generaciones por alcanzar bienestar y prosperidad para toda la ciudadanía de la entidad.

En tal virtud, la organización del Poder Ejecutivo del Estado debe entenderse como una posibilidad dinámica que sea capaz de enfrentar con eficacia los grandes retos sociales que se presentan en la actualidad.

A fin de cumplir a cabalidad con tan importantes objetivos, se advierte la imperiosa necesidad de realizar diversas modificaciones a la estructura administrativa y organizacional de la Secretaría de Educación, lo que además conlleva a crear o formalizar la existencia de algunas unidades administrativas y hacer que el ordenamiento que regula la vida interna de dicha dependencia sea congruente con la realidad y, por otra parte, reordenar y precisar algunas de las facultades de sus áreas.

¹ Programa Sectorial Guanajuato Educado Visión 2018. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 122 Segunda Parte, del 1 de agosto del 2014.

Asimismo, resulta indispensable adecuar el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación con motivo de la emisión o reforma de diversos ordenamientos legales en materia educativa, las cuales tienen por objeto satisfacer necesidades primordiales de la sociedad.

Con fecha 29 de diciembre de 2015, se publicó el Decreto Legislativo número 64, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos ordenamientos estatales, a efecto de crear a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior (Sices).

Lo anterior implica la necesidad de reformar el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, a efecto de redirigir el ámbito de actuación de esa dependencia, enfocándolo a la atención de la educación de los tipos básico y medio superior, fortaleciendo los distintos procesos que son inherentes a su operación.

Así pues, se considera que esta es la oportunidad adecuada para reflejar en la Secretaría de Educación, la estructura orgánica que responda al conjunto de las adecuaciones normativas nacionales y estatales que se han realizado para la mejora en la prestación del servicio educativo.

Dentro de tales adecuaciones normativas, se encuentra la reforma educativa plasmada en el artículo 3o. Constitucional, en la que se eleva a Derecho Fundamental el acceso a una educación de calidad, así como se prevé la emisión de las leyes secundarias que provean a su cumplimiento.

De igual manera, a través de la publicación de los decretos legislativos mediante los cuales se expiden la Ley General del Servicio Profesional Docente² y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación³, se establece que la Secretaría de Educación habrá de coordinar el servicio profesional docente en la

² Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de septiembre de 2013.

³ Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de septiembre de 2013.

entidad, así como todo lo relacionado en materia de evaluación de las y los trabajadores docentes adscritos a la dependencia.

En este sentido, es menester realizar todas las acciones necesarias para ajustarse a las nuevas condiciones y perspectivas establecidas en el ámbito educativo y en aras de armonizar y contribuir con lo estipulado en dichas leyes, se ha determinado como fundamental implementar una reestructura en la Secretaría de Educación centrada en el ámbito formativo y que sea acorde a la normativa federal, instaurando la reorganización, potestades y procedimientos para cumplir eficaz y eficientemente con la función encomendada.

Los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente establecidos en la ley de la materia, exigen una logística interna renovada, a fin de dar atención cabal a la norma. Con la reorganización, se contribuye a dar cumplimiento al objetivo específico de dichas disposiciones.

Lo anterior permitirá que el servicio profesional docente se implemente debidamente en la educación básica y media superior, vigilando los perfiles, parámetros, e indicadores establecidos, así como los derechos y obligaciones, asegurando con ello su transparencia y acrecentando la calidad de los procesos administrativos y académicos que lo sustentan.

Bajo esta tesitura, es importante destacar que de conformidad con los artículos tercero y cuarto transitorios del Decreto Legislativo 163⁴, publicado el 10 de marzo de 2014 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los ajustes necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la reforma en mención, se realizarán de manera progresiva. Por lo que una vez dadas las condiciones necesarias resulta oportuno implementar la reestructura a la organización de la Secretaría de Educación que propicie el cabal cumplimiento de sus obligaciones en materia de servicio profesional docente.

⁴ A través del cual se reformaron, adicionaron y se derogaron diversas disposiciones de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.

Aunado a lo hasta aquí expuesto, se presenta la necesidad de hacer adecuaciones a la estructura referida, con la finalidad de fortalecer la atención que mandata la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus municipios. En este ordenamiento se señala para la Secretaría de Educación, entre otras atribuciones, las relativas a coordinar el establecimiento de políticas públicas y la elaboración de programas de prevención, atención y erradicación de la violencia escolar.

En este orden de ideas, resulta primordial ejecutar proyectos que incidan en la formación humana y ciudadana de las y los educandos, para así erradicar la violencia en las escuelas. Este compromiso se hace más latente aun, con la serie de ordenamientos jurídicos en los que la Secretaría de Educación y otras instancias, asumen el rol de autoridades, obligadas a proteger en todos sus ámbitos a las niñas, niños y adolescentes, así como a establecer mecanismos que incidan en la transversalidad de la perspectiva de género y los derechos humanos.

Por ello, la Secretaría de Educación, como autoridad del Estado, debe promover, respetar, proteger y garantizar el derecho de los educandos, a recibir educación en entornos donde impere la buena convivencia, la paz y la formación ciudadana, a través de las acciones, medidas y estrategias que sean esenciales para detectar, prevenir, atender y erradicar la violencia en las instituciones de educación básica y media superior de la entidad.

Para la atención de dichas acciones, y ante la relevancia del tema, en el presente cuerpo reglamentario, se establece la creación de la Coordinación Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz, la cual tiene entre sus principales funciones la de establecer mecanismos de atención, estrategias y programas de prevención que propicien el desarrollo de entornos educativos armónicos y seguros; siendo la prevención su medida principal para mantener espacios escolares libres de violencia.

La citada Coordinación, promoverá la formación cívica, ciudadana y de cultura de la paz y la legalidad, para coadyuvar al desarrollo de una sociedad democrática, participativa y respetuosa del bien común. Además, propondrá y emitirá directrices para la armonización y actualización de las disposiciones

normativas y mecanismos institucionales con base en los adelantos y reformas legales en materia de derechos humanos.

Parte importante de tales acciones se realizarán en coordinación con las Delegaciones Regionales, a través de la Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa, así como con los organismos descentralizados y representaciones de las instituciones federales y autónomas del nivel básico y medio superior.

En otro orden de ideas, es necesario contar con procesos de planeación eficientes que permitan orientar, en coordinación con las demás dependencias y entidades del sector, las acciones, estrategias, proyectos y programas de la Secretaría de Educación para alcanzar los objetivos planteados por la actual administración gubernamental.

La Planeación Estatal del Eje Educativo y la integración de la Información en el mismo ámbito, toma relevancia considerando la aportación directa a la sociedad con la visión y el impacto de los resultados educativos en el mejoramiento del tejido social del estado y sus municipios.

Por lo anterior, las atribuciones del tema se integraron en la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, con el objetivo de crear un sistema integral de planeación del sector educativo que articule y potencialice los esfuerzos de la Secretaría y las otras instancias del eje educativo, permitiendo con ello asegurar la formación integral de los educandos. Lo anterior implica desde la definición de políticas educativas a través de los análisis y prospectiva de crecimiento educativo del Estado, hasta la evaluación y mejoramiento continuo de sus estrategias, programas y proyectos.

Aunado a lo antes señalado, dicha Subsecretaría participa también en el cumplimiento a la normativa en materia del servicio profesional docente, coadyuvando a garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente, directivo y de supervisión, a través de los procesos de evaluación. También lleva a cabo las estrategias encaminadas a la coordinación, ejecución, interpretación y difusión de las evaluaciones sobre el proceso educativo y el logro

en los aprendizajes: así como las referidas al monitoreo del desempeño y resultados de las políticas, programas y proyectos educativos, con el objeto de mantener una mejora continua en el sistema educativo estatal que propicie la prestación del servicio educativo con calidad, equidad y pertinencia.

Por lo anterior, resulta imperiosa la necesidad de formalizar una reingeniería de la estructura de la Secretaría de Educación para atender de manera eficaz los mandatos legales que permitirán brindar el servicio en los términos encomendados, a través de la emisión del presente Reglamento Interior.

El presente reglamento se estructura con once títulos, treinta y cuatro capítulos, y cincuenta y seis secciones, en los que se distribuyen ciento siete artículos y nueve dispositivos transitorios. Y que dará lugar a la siguiente conformación orgánica:

En primer término, el Despacho de quien se designe como titular de esta Secretaría se reestructura para quedar conformado por la Secretaría Particular y la Coordinación General de la Unidad de Asesores, desapareciendo la Secretaría Técnica, cuyas funciones se distribuyen entre las dos unidades administrativas mencionadas anteriormente y la Subsecretaría de Planeación y Políticas Educativas.

Asimismo, se encuentran adscritas al Despacho del Secretario, la Dirección General de Comunicación Estratégica, la Dirección General de Consejería Legal y la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información; destacando el cambio de la primera, al incorporarse «Estratégica» en su nombre, con la intención de destacar su vocación.

La Subsecretaría para el Desarrollo Educativo se renueva, pues derivado de la creación de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, esta Subsecretaría asume las funciones relativas a educación media superior además de las que en materia de educación básica venía realizando, ello atento a que a partir de la obligatoriedad de la educación media superior, ésta más la educación básica conforman el conjunto de la educación obligatoria; áreas que se complementan con la Dirección General de Atención Educativa, la cual lleva a cabo funciones relativas tanto a educación básica como de media superior.

En este tenor, la Dirección General de Educación Básica se compone de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar, la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente; y la Dirección de Inclusión Educativa. Por su parte, la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa se fortalece en materia de participación social, contando con la Dirección de Participación Social, la Dirección de Fortalecimiento y la Dirección de Innovación Educativa.

La Dirección General de Media Superior, se integra por la Dirección de Articulación Interinstitucional, la Dirección para la Formación Integral y la Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia. En tanto, la Dirección General de Atención Educativa, tiene a su cargo a la Dirección de Cobertura en Media Superior así como a la Dirección de Cobertura en Básica.

Asimismo, se crea la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, donde se atenderán los procesos de planeación y evaluación contemplados en la Ley General del Servicio Profesional Docente. Asimismo, tendrá bajo su cargo las actividades de planeación y evaluación educativa y de la propia Secretaría, el control interno, información y estadística educativa, así como los procesos en materia de profesiones, servicios escolares e incorporaciones y la atención de la violencia escolar contando para ello con dos direcciones generales, la de Planeación y Estadística Educativa y la de Evaluación Educativa.

La Dirección General de Planeación y Estadística se auxiliará de la Dirección de Planeación y Control Interno, y la Dirección de Información y Estadística Educativa. Por su parte, la Dirección General de Evaluación Educativa contará con la Dirección de Evaluación Docente y la Dirección de Evaluación del Logro y Procesos Educativos.

De igual manera, corresponderá a esta Subsecretaría la administración de los procesos a cargo de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones, la cual conserva la actual competencia y conformación, así como los relacionados con la convivencia escolar, por conducto de la Coordinación Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz.

La actual Subsecretaría para el Desarrollo Humano, se reestructura y pasa a denominarse Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente, la cual tiene a su cargo los procesos relacionados con el Servicio Profesional Docente en la entidad, para lo cual cuenta con dos direcciones generales que ahora se denominan: Dirección General del Servicio Profesional y Dirección General de Nómina y Prestaciones, adscribiéndose a esta Subsecretaría, la Coordinación de Relaciones Laborales.

La Dirección General del Servicio Profesional, tiene a su cargo los procesos de ingreso, permanencia, promoción y reconocimiento, para lo cual se auxilia de la Dirección de Ingreso y Reconocimiento y de la Dirección para la Promoción y Permanencia. De igual manera, con el propósito de eficientar y conjuntar los procesos de administración del personal, se transfieren a esa Dirección General las ahora direcciones de Plazas Estatales y de Plazas Federales, que anteriormente pertenecían a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos.

La Dirección General de Nómina y Prestaciones —denominada así por motivo de los procesos que tiene a su cargo derivados de la administración del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo—, tiene a su cargo las ahora direcciones de Prestaciones y Servicios, de Seguridad Social y de Nómina.

Finalmente, la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales es objeto de adecuaciones que permiten la optimización de los procesos a su cargo, integrándose por las direcciones generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Administración Financiera; y de Presupuesto, adscribiéndose asimismo, la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización, la cual tiene como principales atribuciones dar seguimiento a los procesos de fiscalización, apoyando a las unidades administrativas en la atención de las solicitudes y resultados que se deriven; así como proponer mecanismos para identificar e implementar medidas preventivas y de mejora, que resulten de la evaluación que se realice respecto de los resultados obtenidos en los procesos de fiscalización.

En esta línea, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se compone de las direcciones de Adquisiciones y de Servicios Generales; la Dirección General de Presupuesto se auxilia de las direcciones de Control

Presupuestal y de Registro Presupuestal; en tanto que la Dirección General de Administración Financiera se apoyará de las direcciones de Contabilidad y de Finanzas.

Finalmente, respecto a las Delegaciones Regionales, además de precisarse varias de las atribuciones que requieren para la óptima prestación del servicio educativo, se renuevan en su estructura con las siguientes coordinaciones: para el Desarrollo Educativo, para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa, de Planeación y Evaluación y Administrativa.

Con el presente instrumento normativo, se busca dotar a la Secretaría de Educación del instrumento normativo orgánico que le permita estar en condiciones de atender las grandes transformaciones legislativas que en materia educativa se han generado. Así pues, en el presente reglamento se reúnen todos los elementos necesarios para que la SEG pueda dar cabal cumplimiento a las exigencias que presentan las diversas leyes que inciden en el quehacer educativo.

Con el presente Reglamento se contribuye, además, a procurar la actualización del marco normativo que rige la actuación de la Administración Pública Estatal, a efecto de hacerlo congruente con la realidad social y dinámica de la entidad, permitiendo dar las bases jurídicas que posibiliten dar cumplimiento al objetivo II, Impulso a la Educación para la Vida, relativo a: *«Garantizar a la población el acceso equitativo a procesos formativos de calidad, pertinencia e integralidad, como base del desarrollo de la persona en libertad»*, así como al Proyecto específico I.5.4 Promoción de la convivencia escolar pacífica, ambos de la Actualización 2016-2018 del Programa de Gobierno⁵.

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

⁵ Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 188 Tercera Parte, del 24 de noviembre de 2015.

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 172

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Disposiciones Generales

Objeto

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

Facultades generales de la Secretaría

Artículo 2. La Secretaría de Educación de Guanajuato tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en materia de derechos humanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, la Ley de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

Ejercicio de atribuciones

Artículo 3. Las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Guanajuato ejercerán sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Guanajuato, para el ejercicio de sus atribuciones, podrán auxiliarse de coordinadores, jefes de unidad, jefes de departamento, dictaminadores técnicos, inspectores, notificadores y demás personal necesario, así como de quienes les encomienden sus superiores y que permita el presupuesto.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Delegación Regional:** la unidad administrativa desconcentrada territorialmente, a la que se delegan atribuciones, responsabilidades y se le proporcionan recursos para la atención de las necesidades educativas de los municipios del estado de Guanajuato;
- II. **Delegado Regional:** al titular de cada Delegación Regional de la Secretaría;
- III. **Inclusión Educativa:** proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los y las estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y reduciendo la exclusión en la educación;
- IV. **Inifeg:** al Instituto de Infraestructura Física Educativa para el Estado de Guanajuato;
- V. **LGSPD:** la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VI. **Oficinas Centrales:** al Despacho de quien se designe como titular de la Secretaría, Secretaría Particular, Coordinación General de la Unidad de Asesores y las Direcciones Generales así como las Subsecretarías, comprendiéndose las unidades administrativas que dependen de éstas dos últimas;

- VII. **Padres de familia:** los padres o madres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los educandos;
- VIII. **Reglamento:** al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Guanajuato;
- IX. **Secretaría:** la Secretaría de Educación de Guanajuato;
- X. **Secretario:** a quien sea designado titular de la Secretaría de Educación de Guanajuato;
- XI. **SEP:** la Secretaría de Educación Pública;
- XII. **Sices:** la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior;
- XIII. **Sisprod:** al Sistema de Información del Servicio Profesional Docente;
- XIV. **Snte:** al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación; y
- XV. **Usae:** la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación.

Estructura Administrativa

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

- I. **Despacho del Secretario:**
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Coordinación General de la Unidad de Asesores;
 - c) Dirección General de Comunicación Estratégica:
 - c1) Dirección de Comunicación Institucional; y
 - c2) Dirección de Comunicación Social.

- d) Dirección General de Consejería Legal:
 - d1) Dirección de Normatividad; y
 - d2) Dirección de lo Contencioso.

- e) Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información:
 - e1) Dirección de Ingeniería de Software;
 - e2) Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad; y
 - e3) Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica.

II. Subsecretaría para el Desarrollo Educativo:

- a) Dirección General de Educación Básica:
 - a1) Dirección de Gestión y Supervisión Escolar;
 - a2) Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente; y
 - a3) Dirección de Inclusión Educativa.

- b) Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa:
 - b1) Dirección de Participación Social;
 - b2) Dirección de Fortalecimiento; y
 - b3) Dirección de Innovación Educativa.

- c) Dirección General de Media Superior:
 - c1) Dirección de Articulación Interinstitucional;
 - c2) Dirección para la Formación Integral; y
 - c3) Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia.

- d) Dirección General de Atención Educativa:
 - d1) Dirección de Cobertura en Media Superior; y
 - d2) Dirección de Cobertura en Básica.

III. Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas:

- a) Dirección General de Planeación y Estadística:
 - a1) Dirección de Planeación; y

- a2)** Dirección de Información y Estadística Educativa.
- b)** Dirección General de Evaluación Educativa:
 - b1)** Dirección de Evaluación de Logro y Procesos Educativos; y
 - b2)** Dirección de Evaluación Docente.
- c)** Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones:
 - c1)** Dirección de Profesiones;
 - c2)** Dirección de Servicios Escolares; y
 - c3)** Dirección de Incorporaciones;
- d)** Coordinación Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz.

IV. Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente:

- a)** Dirección General del Servicio Profesional:
 - a1)** Dirección de Ingreso y Reconocimiento;
 - a2)** Dirección para la Promoción y Permanencia;
 - a3)** Dirección de Plazas Estatales; y
 - a4)** Dirección de Plazas Federales.
- b)** Dirección General de Nómina y Prestaciones:
 - b1)** Dirección de Prestaciones y Servicios;
 - b2)** Dirección de Seguridad Social;
 - b3)** Dirección de Nómina; y
- c)** Coordinación de Relaciones Laborales.

V. Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales:

- a)** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - a1)** Dirección de Adquisiciones; y
 - a2)** Dirección de Servicios Generales.
- b)** Dirección General de Presupuesto:

- b1)** Dirección de Control Presupuestal; y
- b2)** Dirección de Registro Presupuestal.

- c)** Dirección General de Administración Financiera:
 - c1)** Dirección de Contabilidad; y
 - c2)** Dirección de Finanzas.

- d)** Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización.

VI. Delegaciones Regionales:

- a)** Coordinación para el Desarrollo Educativo;
- b)** Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa;
- c)** Coordinación de Planeación y Evaluación; y
- d)** Coordinación Administrativa.

VII. Órgano Interno de Control.

Fracción adicionada P.O. 02-07-2018.

**Título Segundo
Secretario**

**Capítulo Único
Atribuciones del Secretario**

Atribuciones originarias del Secretario

Artículo 6. La representación, conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá delegar sus facultades y atribuciones en los servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Atribuciones del Secretario

Artículo 7. Son atribuciones del Secretario:

- I. Acordar con el Gobernador del Estado el desarrollo de los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;
- II. Proponer al Gobernador del Estado para su aprobación las políticas estatales en materia de educación;
- III. Aprobar el Proyecto Educativo Estatal;
- IV. Dirigir el funcionamiento del Sistema Educativo Estatal;
- V. Proponer las líneas generales para la integración o modificación del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa de Gobierno, relativas a las materias competencia de la Secretaría, así como los programas que se deriven de los mismos;
- VI. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones necesarias para el desarrollo educativo que sean de su competencia;
- VII. Informar al Congreso del Estado sobre la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Secretaría;
- VIII. Representar al Gobernador del Estado en los actos que le encomiende;
- IX. Emitir los acuerdos, lineamientos, políticas y demás disposiciones administrativas para el adecuado funcionamiento y cumplimiento del objeto de la Secretaría;
- X. Autorizar el manual de organización general de la Secretaría;
- XI. Aprobar el programa operativo anual de la Secretaría;

- XII.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para su revisión correspondiente;
- XIII.** Proponer al Gobernador del Estado, los nombramientos y remociones de los titulares de las unidades administrativas de mandos superiores de la Secretaría;
- XIV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y sus casos no previstos;
- XV.** Resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para la designación del personal de confianza;
- XVI.** Expedir, retirar y revocar, en su caso, la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XVII.** Representar a la Secretaría y asistir al Gobernador del Estado en la celebración de convenios;
- XVIII.** Emitir y suscribir títulos profesionales, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XIX.** Validar los informes periódicos que en materia de aplicación de recursos le presente el área competente de la Secretaría;
- XX.** Establecer las políticas públicas y disposiciones normativas que permitan promover una cultura por la paz en el entorno escolar, así como prevenir, atender y erradicar la violencia escolar;
- XXI.** Promover en coordinación con las autoridades educativas federales y estatales, la eficiente aplicación del Servicio Profesional Docente en la entidad;

- XXII.** Emitir los nombramientos de las y los servidores públicos de la Secretaría, de los niveles doce en adelante del tabulador de sueldos y salarios;
- XXIII.** Imponer las medidas disciplinarias o sanciones a los servidores públicos de la Secretaría, así como determinar las rescisiones, destituciones, remociones o ceses, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XXIV.** Impulsar la creación de nueva oferta educativa en el tipo medio superior;
- XXV.** Proponer a las autoridades educativas federales, los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica;
- XXVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII.** Ejercer directamente cualquiera de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas de la Secretaría; y
- XXVIII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.

Las atribuciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII y XVI, tendrán el carácter de indelegables. Asimismo, el Secretario conservará la atribución de ejercer directamente aquellas que en su caso delegue.

Título Tercero
Atribuciones genéricas de quienes sean titulares
de las Unidades Administrativas

Capítulo I
Titulares de las Delegaciones Regionales

*Atribuciones genéricas de quienes sean
titulares de las Delegaciones Regionales*

Artículo 8. Los Delegados Regionales tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Supervisar la prestación del servicio educativo en su región, en coordinación con las instancias competentes;
- II. Representar al Secretario en los actos que le encomiende;
- III. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes a su cargo;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el desarrollo de los procesos derivados de la LGSPD;
- V. Suscribir contratos de conformidad con las disposiciones normativas y en su caso, asistir al Secretario en la firma de instrumentos consensuales;
- VI. Promover acciones que garanticen que los centros de trabajo de la Delegación Regional cuenten con las condiciones básicas para su operación;
- VII. Atender las directrices en materia de servicios generales y recursos materiales;
- VIII. Presentar el anteproyecto del presupuesto anual de la Delegación Regional;
- IX. Autorizar y supervisar el ejercicio y administración de los recursos financieros y materiales asignados a la Delegación Regional, de conformidad con las disposiciones normativas;
- X. Coordinar la atención de las necesidades de capacitación normativa que se detecten en la Delegación Regional;
- XI. Implementar y supervisar en el ámbito de su competencia, los proyectos y programas educativos de la Delegación Regional, así como coadyuvar en su

evaluación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas;

- XII.** Proponer la actualización o creación de disposiciones normativas para la prestación del servicio educativo y difundirlas;
- XIII.** Colaborar con la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo en la atención de las necesidades de educación básica, incluyendo la indígena y especial, así como la educación media superior en los municipios de la región;
- XIV.** Participar en los esquemas de planeación que permitan el desarrollo regional;
- XV.** Establecer, de manera coordinada con los municipios de su adscripción, las acciones de vinculación para atender sus necesidades educativas;
- XVI.** Dirigir, coordinar y verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y mejoras de las funciones y procesos, encomendados a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.** Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación Regional;
- XVIII.** Proporcionar y validar la información derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y demás que se le solicite en términos de la normativa aplicable;
- XIX.** Realizar propuestas de promoción, remoción y nuevo ingreso de personal, así como autorizar permisos, en términos de la normatividad aplicable;
- XX.** Atender los asuntos jurídicos que se presenten en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XXI.** Coordinar las actividades inherentes a la función con las diversas instancias, para la resolución de asuntos de su competencia;

- XXII.** Revisar permanentemente los trámites y procedimientos a su cargo, con el objeto de simplificarlos y automatizarlos para agilizar y mejorar las funciones propias de la Delegación Regional;
- XXIII.** Delegar sus atribuciones sin perder por ello el ejercicio directo de éstas;
- XXIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XXV.** Ejercer directamente cualquiera de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas a su cargo; y
- XXVI.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, así como aquellas que les asigne el Secretario.

Capítulo II

Titulares de las Subsecretarías

Atribuciones genéricas de quienes sean titulares de las Subsecretarías

Artículo 9. Quienes sean titulares de las Subsecretarías tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Representar al Secretario, en las comisiones que les designen, así como participar en órganos colegiados cuando la normatividad así lo establezca o previa instrucción;
- II.** Planear, dirigir, coordinar y verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y mejoras de las funciones y procesos encomendados a las unidades administrativas a su cargo;

- III. Establecer las directrices que las unidades administrativas de su competencia deberán observar para la definición y cumplimiento de objetivos, metas y proyectos orientados al ámbito educativo;
- IV. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes a su cargo o los que les haya encomendado y asesorarlo en los asuntos de su competencia;
- V. Proporcionar y validar la información derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y demás que se le solicite en términos de la normativa aplicable;
- VI. Realizar propuestas de promoción, remoción y nuevo ingreso del personal de las unidades administrativas de su cargo, así como autorizar permisos, en términos de la normativa aplicable;
- VII. Coordinar actividades inherentes a la función con diversas instancias para la resolución de asuntos de su competencia;
- VIII. Emitir, previo acuerdo con el Secretario en el ámbito de su competencia, las políticas y demás disposiciones normativas para el mejor funcionamiento del servicio educativo;
- IX. Proponer al Secretario, los proyectos de disposiciones normativas relativas al ámbito de su competencia;
- X. Promover de manera conjunta o separada, en ausencias del Secretario, en representación de la Secretaría, los medios de defensa legal y gestiones en defensa de los intereses de ésta, con las más amplias facultades conferidas en el Código Civil para el Estado de Guanajuato y la Ley de Amparo;
- XI. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en las unidades administrativas a su cargo;

- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación o por suplencia;
- XIII.** Generar acuerdos con las Delegaciones Regionales que correspondan, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV.** Delegar sus facultades sin perder por ello el ejercicio directo de ellas;
- XV.** Revisar permanentemente los trámites y procedimientos a su cargo, con el objeto de simplificarlos y automatizarlos para agilizar y mejorar las funciones propias de las unidades administrativas de su competencia;
- XVI.** Ejercer cualquiera de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.** Coordinarse entre sí y con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII.** Formar parte y participar, por instrucciones del Secretario, en las reuniones de consejos, comisiones y comités, y mantenerlo informado de los acuerdos tomados en ellas, así como llevar el registro y seguimiento de dichos acuerdos en lo que compete a la Secretaría;
- XIX.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, así como aquellas que les asigne quien se designe como titular de la Secretaría.

Capítulo III
Titulares de Direcciones Generales, Direcciones de Área
y Coordinaciones

***Atribuciones Generales de las Direcciones
Generales, de Área y Coordinaciones***

Artículo 10. Quienes sean titulares de las Direcciones Generales, de Área y Coordinaciones tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Auxiliar a su superior jerárquico en el ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y verificar el desarrollo de actividades y cumplimiento de las atribuciones de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico el despacho de asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el estado que guardan;
- IV. Proponer las disposiciones normativas relativas al ámbito de su competencia;
- V. Realizar los análisis, estudios e investigaciones para la atención y despacho de los asuntos que les correspondan, así como aquellos que les sean encomendados por su superior jerárquico;
- VI. Realizar propuestas de promoción, remoción y nuevo ingreso de personal de su unidad administrativa y otorgar permisos, cuando sean procedentes;
- VII. Promover las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración, promoción, ascenso, profesionalización y actualización;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico la realización de acciones para coordinar, colaborar, apoyar o desarrollar actividades para el mejor cumplimiento de su función;
- IX. Revisar permanentemente los trámites y procedimientos a su cargo, con el objeto de simplificarlos y automatizarlos para agilizar y mejorar las funciones propias de las unidades administrativas de su competencia;
- X. Formular el anteproyecto de presupuesto de su área;

- XI.** Asesorar en los asuntos de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los organismos públicos descentralizados, sectorizados a la Secretaría;
- XII.** Coordinar sus actividades y funciones con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública, previo acuerdo de su superior jerárquico, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII.** Proporcionar y validar la información derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y demás que se le solicite en términos de la normativa aplicable;
- XIV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y convenios en los que se involucren recursos asignados a sus unidades responsables o en los que se estipulen acciones de su competencia;
- XV.** Coordinarse con la Delegación Regional que corresponda para el cumplimiento de sus facultades;
- XVI.** Suscribir los documentos que les competen en ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XVII.** Ejercer cualquiera de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII.** Delegar sus facultades sin perder por ello el ejercicio directo de las mismas; y
- XIX.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables, así como aquellas que les asigne su superior jerárquico.

Título Cuarto

Despacho del Secretario

Capítulo I

Unidades administrativas adscritas al Despacho del Secretario

Unidades administrativas

Artículo 11. El Despacho del Secretario cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación General de la Unidad de Asesores;
- III. Dirección General de Comunicación Estratégica;
- IV. Dirección General de Consejería Legal; y
- V. Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información.

Capítulo II

Secretaría Particular

Facultades de la Secretaría Particular

Artículo 12. Son facultades de la Secretaría Particular:

- I. Coordinar y dar seguimiento a la agenda del Secretario;
- II. Coordinar, atender, canalizar y dar seguimiento a las audiencias solicitadas al Secretario por parte de la ciudadanía;
- III. Atender las relaciones públicas del Secretario;

- IV. Atender y coordinar la correspondencia oficial del Despacho del Secretario y de las oficinas centrales;
- V. Coordinar la contestación a las peticiones que la ciudadanía formule al Secretario o remitirlas a la unidad administrativa competente y verificar su atención;
- VI. Analizar y atender los asuntos encomendados por el Secretario;
- VII. Coordinar proyectos y eventos estratégicos para la Secretaría;
- VIII. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos asumidos en los órganos de gobierno, consejos consultivos y directivos de las dependencias y entidades en los que participe la Secretaría, coordinándose con las instancias de la administración pública estatal o municipal que correspondan;
- IX. Diseñar estrategias, programas y acciones, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de fortalecer la atención ciudadana;
- X. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios que suscriba la Secretaría con dependencias y entidades gubernamentales del sector educativo y con el sector privado, cuando sean encomendadas por el Secretario; y
- XI. Las demás que le asigne el Secretario.

Capítulo III

Coordinación General de la Unidad de Asesores

Facultades de la Coordinación General de la Unidad de Asesores

Artículo 13. Son facultades de la Coordinación General de la Unidad de Asesores:

- I. Asesorar al Secretario y a sus equipos directivos para la toma de decisiones respecto a los programas y proyectos estratégicos del sector educativo;
- II. Aportar elementos de análisis al Secretario, para la elaboración de propuestas de políticas públicas, estrategias, proyectos y acciones para la atención de asuntos relevantes que incidan en la función educativa;
- III. Apoyar al Secretario, en las acciones de coordinación con autoridades educativas federales, estatales y municipales en temas relevantes para el sector educativo;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones, comisiones y proyectos encomendados por el Secretario;
- V. Coordinar reuniones de equipos directivos y dar seguimiento a los asuntos y proyectos estratégicos relacionados con las unidades administrativas de la Secretaría y del eje educativo;
- VI. Apoyar al Secretario, en la integración de información estratégica en materia educativa;
- VII. Vincularse con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y del eje educativo, a fin de obtener la información necesaria para la atención de los asuntos encomendados por el Secretario;
- VIII. Establecer las acciones de coordinación y colaboración con las instancias gubernamentales y no gubernamentales para la atención de los diversos asuntos encargados por el Secretario;
- IX. Apoyar al Secretario en el análisis de contexto político, social y académico que coadyuve a la toma de decisiones;
- X. Asesorar al Secretario en los contenidos discursivos, presentaciones, ponencias y conferencias en que tenga participación;

- XI. Asesorar al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría y a los organismos descentralizados del nivel medio superior; sobre los mecanismos institucionales de atención para el cumplimiento de disposiciones normativas;
- XII. Facilitar la vinculación entre las diversas unidades administrativas para el cumplimiento de objetivos institucionales; y
- XIII. Las demás que le asigne el Secretario.

Capítulo IV
Dirección General de Comunicación Estratégica
y sus direcciones de área

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Comunicación Estratégica

Artículo 14. La Dirección General de Comunicación Estratégica debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Comunicación Institucional; y
- II. Dirección de Comunicación Social.

Facultades de la Dirección General de Comunicación Estratégica

Artículo 15. Son facultades de la Dirección General de Comunicación Estratégica:

- I. Aplicar la política de comunicación para la Secretaría de conformidad con los criterios que marque la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado;

- II. Asesorar al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría y a los organismos públicos descentralizados del eje educativo en materia de comunicación;
- III. Definir y actualizar el plan integral de comunicación de la Secretaría;
- IV. Definir líneas discursivas de posicionamiento estratégico del sector educativo y designar a los voceros;
- V. Generar alianzas estratégicas y nuevos canales de comunicación con los sectores, social, productivo y medios de comunicación;
- VI. Definir estrategias y directrices de comunicación que faciliten la vinculación entre los integrantes del Sistema Educativo del Estado;
- VII. Establecer las estrategias de impacto en materia de comunicación para los programas educativos de la Secretaría;
- VIII. Coordinar las acciones de comunicación de las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados, sectorizados a la Secretaría;
- IX. Establecer y aplicar estrategias de comunicación, que permitan vincular a la Secretaría con la sociedad y la comunidad educativa;
- X. Establecer y vigilar el cumplimiento de las estrategias de comunicación y posicionamiento de la Secretaría;
- XI. Analizar el entorno político y social para establecer estrategias en materia de comunicación, en apoyo a los programas y proyectos de la Secretaría;
- XII. Evaluar el impacto de la información referente al sector educativo que se difunda en los medios de comunicación e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, Delegaciones Regionales y organismos públicos descentralizados para la atención correspondiente;

- XIII.** Atender las necesidades de información, así como de comunicación institucional y estratégica de la Secretaría;
- XIV.** Coordinar las estrategias de comunicación social e institucional en las Delegaciones Regionales; y
- XV.** Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de comunicación para la Secretaría.

Sección Segunda
Dirección de Comunicación Institucional

Facultades de la Dirección de Comunicación Institucional

Artículo 16. Son facultades de la Dirección de Comunicación Institucional:

- I.** Coordinar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de comunicación institucional, a fin de difundir las acciones y logros de la Secretaría;
- II.** Desarrollar las estrategias de comunicación institucional establecidas en el plan integral de comunicación;
- III.** Apoyar y asesorar en materia de comunicación e imagen institucional a las unidades administrativas, dependencias y organismos públicos descentralizados del eje educativo;
- IV.** Generar material gráfico, fotográfico y audiovisual, a fin de fortalecer las estrategias de comunicación;
- V.** Supervisar el uso de la información e imagen institucional de las unidades administrativas, dependencias y organismos públicos descentralizados del eje educativo;
- VI.** Coordinar la comunicación institucional de la Secretaría para fortalecer su posicionamiento en la comunidad educativa;

- VII. Administrar, coordinar y supervisar los contenidos de los medios institucionales;
- VIII. Establecer y aplicar estrategias de comunicación institucional a través de las redes sociales;
- IX. Coordinar con la Secretaría Particular los eventos institucionales del Secretario, de las unidades administrativas, dependencias y organismos públicos descentralizados del eje educativo; y
- X. Atender las necesidades de información de la comunidad educativa a través de los medios de comunicación institucional.

Sección Tercera
Dirección de Comunicación Social

Facultades de la Dirección de Comunicación Social

Artículo 17. Son facultades de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Coordinar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de comunicación social, difundiendo las acciones y logros de la Secretaría;
- II. Desarrollar las estrategias de comunicación social establecidas en el plan integral de comunicación;
- III. Apoyar y asesorar en materia de comunicación estratégica a las unidades administrativas, dependencias y organismos públicos descentralizados del eje educativo;
- IV. Coordinar y supervisar la atención a medios de comunicación social y la elaboración de material informativo;

- V. Elaborar contenido de impacto para los medios institucionales, medios de comunicación, redes sociales y medios alternativos;
- VI. Coordinar la comunicación social de la Secretaría para fortalecer su posicionamiento en la sociedad;
- VII. Fortalecer las estrategias en materia de comunicación social en apoyo a los programas de la Secretaría;
- VIII. Analizar el impacto de la información que se difunda en los medios de comunicación social referente al eje educativo para la atención correspondiente;
- IX. Coordinar las acciones en materia de comunicación social de los organismos públicos descentralizados y dependencias del eje educativo; y
- X. Atender directamente a los medios de comunicación en los asuntos educativos.

Capítulo V
Dirección General de Consejería Legal
Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Consejería Legal

Artículo 18. La Dirección General de Consejería Legal debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones:

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

Facultades de la Dirección General de Consejería Legal

Artículo 19. Son facultades de la Dirección General de Consejería Legal:

- I. Establecer las disposiciones normativas sobre el procedimiento de conciliación de conflictos laborales individuales;
- II. Propiciar que los conflictos laborales no graves, sean resueltos por las Delegaciones Regionales y autoridades educativas, mediante el procedimiento de conciliación;
- III. Coordinar la elaboración y revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos secretariales, lineamientos, políticas, criterios y demás disposiciones normativas para la prestación del servicio educativo;
- IV. Proponer al Secretario las políticas, criterios y lineamientos que permitan unificar la función jurídica de la Secretaría;
- V. Coordinar la elaboración o revisión de los contratos, convenios y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría;
- VI. Proponer a las Delegaciones Regionales los contenidos o programas de capacitación normativa que se consideren pertinentes;
- VII. Asesorar y apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y a los organismos públicos descentralizados;
- VIII. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de naturaleza jurídica de las Delegaciones Regionales y coordinar el registro correspondiente;
- IX. Coordinar la compilación de las disposiciones normativas en la prestación del servicio educativo y coadyuvar en su difusión;
- X. Coordinar el desahogo de los procedimientos de conciliación que se presenten en las oficinas centrales de la Secretaría;
- XI. Determinar y aplicar las medidas disciplinarias laborales a los trabajadores de la Secretaría por las infracciones cometidas;

- XII.** Coordinar el registro de los procedimientos de conciliación que se presenten en las oficinas centrales de la Secretaría, así como de los procedimientos de investigación disciplinaria laboral, judiciales y de regularización de bienes inmuebles destinados al servicio público de educación;
- XIII.** Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo en los asuntos en los cuales intervenga, al Secretario o a la Secretaría, cuando sean señalados como autoridad responsable en los términos de la Ley de Amparo;
- XIV.** Certificar los documentos que obren en sus unidades administrativas;
- XV.** Acordar con el Secretario las respuestas a las inconformidades y solicitudes de reconsideración que presenten los servidores públicos de la Secretaría y emitir las respuestas a las solicitudes;
- XVI.** Conocer, sustanciar y resolver, previo acuerdo con el Secretario, los recursos administrativos que interpongan los particulares con motivo de las resoluciones que emitan las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar el apoyo a las autoridades competentes en la regularización jurídica de los bienes inmuebles destinados a la prestación del servicio educativo;
- XVIII.** Fungir como Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XIX.** Coordinar la atención y control de las solicitudes formuladas a la Secretaría por parte de los organismos protectores de los derechos humanos;
- XX.** Se deroga;

Fracción derogada P.O. 02-07-2018.

- XXI.** Coordinar la organización y funcionamiento del archivo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas; y
- XXII.** Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la correcta organización y conservación de su documentación, de conformidad con lo establecido en los instrumentos de consulta y control archivístico de la Secretaría y demás disposiciones normativas.

Sección Segunda Dirección de Normatividad

Facultades de la Dirección de Normatividad

Artículo 20. Son facultades de la Dirección de Normatividad:

- I.** Apoyar en la integración o revisión de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos secretariales, lineamientos, políticas, criterios y demás disposiciones normativas aplicables en la prestación del servicio educativo;
- II.** Recopilar y difundir las disposiciones normativas aplicables en materia educativa;
- III.** Determinar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que participe la Secretaría;
- IV.** Dar respuesta a las consultas sobre la interpretación de las disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría; así como formular las que sean necesarias ante otras instancias;
- V.** Resguardar los documentos normativos emitidos por el Secretario y tramitados por esta Dirección, así como los relativos a la formalización de los actos jurídicos consensuales en los que intervenga la Secretaría;

- VI.** Promover, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, la actualización de las disposiciones normativas en el ámbito educativo;
- VII.** Vigilar la congruencia de la normativa reglamentaria con la legislación vigente en materia educativa;
- VIII.** Asesorar en materia normativa a los organismos públicos descentralizados, en el ámbito de su competencia y cuando así lo soliciten; y
- IX.** Coordinar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Secretaría.

Sección Tercera
Dirección de lo Contencioso

Facultades de la Dirección de lo Contencioso

Artículo 21. Son facultades de la Dirección de lo Contencioso:

- I.** Representar a la Secretaría ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y de amparo;
- II.** Elaborar, presentar, ratificar y brindar seguimiento al trámite de las denuncias y querellas ante la Procuraduría General de Justicia del Estado en los casos de afectación a los intereses jurídicos de la Secretaría o al patrimonio público del Estado destinado a la prestación del servicio público educativo, así como atender las interpuestas en contra de la Secretaría;
- III.** Conciliar, mediar y convenir en representación de la Secretaría en los asuntos penales que por su naturaleza lo permita, dándoles seguimiento hasta su conclusión y en su caso, otorgar el perdón o desistimiento, cuando resulte procedente;

- IV.** Presentar demandas y dar contestación a las interpuestas en contra de la Secretaría, así como tramitar todos aquellos actos que se requieran para su defensa y darles seguimiento hasta su conclusión;
- V.** Substanciar los recursos administrativos interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones emitidas por la Secretaría;
- VI.** Gestionar ante las autoridades competentes aquellos actos de naturaleza jurídica que se requieran para la regularización del patrimonio asignado a la Secretaría;
- VII.** Apoyar en la elaboración y actualización de las políticas que regulen el uso de los bienes inmuebles destinados a la prestación del servicio educativo;
- VIII.** Desahogar los procedimientos de conciliación laboral del personal adscrito a las oficinas centrales de la Secretaría;
- IX.** Substanciar los procedimientos relacionados con responsabilidades de índole laboral y aplicar las medidas disciplinarias que resulten de los mismos;
Fracción reformada P.O. 02-07-2018.
- X.** Elaborar propuestas que propicien la equidad entre las medidas disciplinarias laborales y las faltas u omisiones en que incurren los trabajadores;
- XI.** Apoyar a las autoridades competentes en las investigaciones que se realicen cuando la Secretaría sea parte;
- XII.** Notificar y ejecutar las sanciones administrativas determinadas por los órganos de control y fiscalización competentes a los servidores públicos de la Secretaría;
- XIII.** Asesorar jurídicamente a los organismos públicos descentralizados, en el ámbito de su competencia y cuando así lo soliciten;

- XIV.** Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de naturaleza jurídica de las Delegaciones Regionales y coordinar el registro correspondiente;
Fracción reformada P.O. 02-07-2018.
- XV.** Atender y substanciar las solicitudes formuladas a la Secretaría por parte de los organismos protectores de los derechos humanos; y.
Fracción reformada P.O. 02-07-2018.
- XVI.** Notificar y realizar las acciones necesarias para hacer efectiva la ejecución de las sanciones impuestas a los trabajadores de la Secretaría, derivadas de responsabilidad administrativa.
Fracción adicionada P.O. 02-07-2018.

Capítulo VI

Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información

Sección Primera

Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información

Artículo 22. La Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Ingeniería de Software;
- II. Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad; y
- III. Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica.

Facultades de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información

Artículo 23. Son facultades de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información:

- I. Supervisar la administración del portafolio de proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría, a fin de favorecer la innovación y mejora en los métodos de trabajo de las unidades administrativas;
- II. Fomentar el uso eficiente de la infraestructura de tecnologías de información de la Secretaría;
- III. Promover la generación y uso de productos de información estratégica del sector educativo que faciliten el control de la administración y la toma de decisiones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Proponer las políticas, directrices, lineamientos, criterios y modelos de trabajo en materia de tecnologías de la información;
- V. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría sistemas de información para la ejecución de sus procesos; y
- VI. Coordinar la prestación de los servicios relacionados con las tecnologías de información en las Delegaciones Regionales, Usaes y las unidades administrativas de la Secretaría.

Sección Segunda
Dirección de Ingeniería de Software

Facultades de la Dirección de Ingeniería de Software

Artículo 24. Son facultades de la Dirección de Ingeniería de Software:

- I. Evaluar, proponer y adquirir sistemas de información y herramientas de desarrollo que optimicen los procesos de la Secretaría;
- II. Dirigir las acciones de gestión de servicios de tecnologías para mantener la operación de los sistemas de información de la Secretaría;

- III. Planear, dirigir y estandarizar el desarrollo de los sistemas de información para su integración en el sistema único de la Secretaría; y
- IV. Impulsar la innovación tecnológica mediante el uso de metodologías, técnicas y herramientas modernas de ingeniería de software para el desarrollo y gestión de servicios de los sistemas de información.

Sección Tercera

Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad

Facultades de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad

Artículo 25. Son facultades de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad:

- I. Administrar la prestación de servicios en tecnologías de información de la Secretaría;
- II. Ofertar servicios digitales mediante la administración de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- III. Asegurar la disponibilidad, seguridad e integridad de la información en la infraestructura tecnológica de la Secretaría; y
- IV. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría y organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta en el proceso de validación de bienes y servicios informáticos para su adquisición.

Sección Cuarta

Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica

Facultades de la Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica

Artículo 26. Son facultades de la Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica:

- I. Promover y asegurar la calidad de los bienes y servicios de las tecnologías de información y comunicación en la Secretaría;

- II. Generar productos de información estratégica que favorezcan el análisis estadístico y apoyen en la toma de decisiones en materia de sistemas y tecnologías de la información;
- III. Impulsar el desarrollo de competencias en tecnologías de información del personal de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Impulsar la implementación de metodologías y mejores prácticas para fortalecer los procesos de administración de proyectos, así como su seguimiento y evaluación que favorezcan la mejora continua de los modelos de trabajo;
- V. Establecer los mecanismos necesarios para la estandarización y documentación de los procesos que deben automatizarse de acuerdo a las líneas prioritarias de la Secretaría; y
- VI. Administrar el portafolio de proyectos de tecnologías de información que permita la articulación de la estrategia y la innovación para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Título Quinto

Subsecretaría para el Desarrollo Educativo

Capítulo I

Organización y facultades de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo

Unidades adscritas a la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo

Artículo 27. La Subsecretaría para el Desarrollo Educativo debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones generales:

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

- III. Dirección General de Media Superior; y
- IV. Dirección General de Atención Educativa.

Facultades de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo

Artículo 28. Son facultades de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo:

- I. Coordinar, en concordancia con la política educativa nacional y estatal, la gestión estratégica para la atención e incremento de la oferta, cobertura, pertinencia, calidad y equidad educativa, de los tipos básico y medio superior, incluyendo la educación inicial, especial e indígena;
- II. Proponer las políticas y disposiciones normativas en el ámbito de su competencia, para el funcionamiento y la mejora de los servicios educativos, así como verificar su cumplimiento;
- III. Proponer e impulsar estrategias y mecanismos de participación social y vinculación con los diferentes sectores a través de los consejos técnicos y demás órganos colegiados vinculados con la consulta, planeación, apoyo y seguimiento, para fomentar la corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos educativos;
- IV. Promover el intercambio y la colaboración con instancias y organismos nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer las directrices y mecanismos para la aprobación y operación de los programas y proyectos que se pretendan promover o implementar en las instituciones educativas, incluyendo los propuestos por los municipios, dependencias y entidades de la administración pública estatal o federal, así como organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Promover desde el ámbito de su competencia la articulación de los proyectos educativos de escuela, zona, sector y región con la política estatal y nacional;

- VII.** Proponer al Secretario, los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio competencia de la Secretaría;
- VIII.** Formular o editar libros y materiales didácticos complementarios a los contenidos educativos oficiales, procurando la participación de diversos sectores sociales;
- IX.** Fomentar en el ámbito de su competencia la articulación entre los distintos tipos educativos;
- X.** Dirigir las acciones para la cobertura y atención a la demanda de servicios e infraestructura educativa en el ámbito de su competencia;
- XI.** Impulsar estrategias que propicien oportunidades de atención, acceso, permanencia, desarrollo y promoción de la población en edad escolar al servicio educativo estatal, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Coordinar estrategias con instancias públicas y privadas a fin de conjuntar esfuerzos en materia educativa tendientes a la prevención y atención del rezago educativo con inclusión y equidad;
- XIII.** Promover programas y servicios de formación continua, actualización, superación profesional y tutoría del personal con funciones docentes, técnico docente, de dirección y supervisión;
- XIV.** Definir e impulsar estrategias en coordinación con otras instancias para la formulación de programas y proyectos dirigidos a la comunidad educativa, que propicien su formación integral;
- XV.** Dirigir el Subsistema de Preparatoria Abierta, y coordinar la oferta educativa a distancia y otras modalidades no escolarizadas en el Estado; y
- XVI.** Proponer políticas, en los términos de la normativa aplicable, que permitan la prestación del servicio social en el nivel medio superior.

Capítulo II
Dirección General de Educación Básica

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Educación Básica

Artículo 29. La Dirección General de Educación Básica debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

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

Facultades de la Dirección General de Educación Básica

Artículo 30. Son facultades de la Dirección General de Educación Básica:

- I. Promover, difundir y vigilar políticas y estrategias que fortalezcan la inclusión educativa, la autonomía de la gestión escolar y la formación docente y orienten la organización y funcionamiento de los centros escolares del tipo básico, incluyendo la educación inicial, especial e indígena;
- II. Proponer normas y directrices que orienten la organización y funcionamiento de los centros escolares del tipo básico, incluyendo la educación inicial, especial e indígena;
- III. Coordinar los programas de formación continua para el personal docente, técnico docente, asesoría técnico-pedagógica y con funciones de dirección y supervisión previstas por la LGSPD;

- IV. Dar seguimiento a la implementación de los programas y proyectos dirigidos a la mejora educativa desde su ámbito de competencia;
- V. Proponer criterios para el funcionamiento de los consejos técnicos escolares, de zona y de sector;
- VI. Definir en el ámbito de su competencia líneas estratégicas que permitan orientar los programas y proyectos para promover estrategias de articulación entre los niveles del tipo básico, inicial, especial e indígena;
- VII. Validar estrategias educativas que propongan implementar los centros escolares del tipo básico, incluyendo la educación inicial, especial e indígena, en el marco del cumplimiento de los planes y programas de estudio, atendiendo a contextos y necesidades específicas de la población;
- VIII. Coordinar estrategias en el ámbito de su competencia para la implementación de programas y apoyos educativos tendientes a prevenir, atender y disminuir la reprobación y el abandono escolar;
- IX. Coordinar estrategias educativas en los centros escolares para atender las necesidades de la población con discapacidad, necesidades educativas especiales, indígenas, migrantes y en general aquellas orientadas a la inclusión educativa;
- X. Promover y verificar el funcionamiento de los programas y proyectos dirigidos a fortalecer la supervisión escolar y la autonomía de gestión de los centros educativos; y
- XI. Validar los proyectos pedagógicos relativos a la autorización de estudios del tipo básico o reconocimiento de validez oficial de estudios para educación inicial y especial.

Sección Segunda
Dirección de Gestión y Supervisión Escolar

Facultades de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar

Artículo 31. Son facultades de la Dirección de Gestión y Supervisión Escolar:

- I. Proponer e implementar programas y acciones para el cumplimiento de las políticas que fortalezcan la autonomía de gestión escolar de las instituciones de educación inicial, básica, indígena y especial, en un marco de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas;
- II. Promover mecanismos para que de manera colegiada los centros de trabajo de tipo básico elaboren, den seguimiento y evalúen la planeación escolar orientada a mejorar la calidad y equidad educativa;
- III. Desarrollar programas para fortalecer el liderazgo educativo y la mejora de la función directiva y de supervisión escolar;
- IV. Orientar y verificar, a través de las Delegaciones Regionales, la constitución y funcionamiento de los consejos técnicos escolares, de zona y de sector para que se realicen de conformidad con las disposiciones normativas;
- V. Proponer criterios y lineamientos para la organización y funcionamiento de las instituciones educativas en el marco de la autonomía de gestión escolar;
- VI. Coordinar, en conjunto con las Delegaciones Regionales, el fortalecimiento a los procesos de supervisión de las instituciones educativas públicas; y
- VII. Coordinar el diagnóstico, diseño y aplicación de estrategias y proyectos de intervención pedagógica, para la atención de la población en riesgo de rezago educativo.

Sección Tercera

Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente

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

Artículo 32. Son facultades de la Dirección de Profesionalización y Desarrollo Docente:

- I. Coordinar de manera conjunta con las Delegaciones Regionales, la implementación de estrategias de actualización, formación y capacitación docente de conformidad con la normatividad que se deriva de la LGSPD;
- II. Establecer los criterios para la operación de programas, estrategias y acciones relativas al desarrollo profesional docente;
- III. Coordinar el funcionamiento de los Centros de Actualización del Magisterio y los servicios de apoyo al desarrollo profesional docente;
- IV. Verificar el impacto de las estrategias y acciones de actualización, capacitación y formación continua en el cumplimiento de perfiles, estándares e indicadores de desempeño;
- V. Reorientar las estrategias y programas formativos con base a los resultados de las diferentes evaluaciones en el marco del Servicio Profesional Docente;
- VI. Coordinar, con la participación de las Delegaciones Regionales, el servicio de asistencia técnica a la escuela en el marco de la LGSPD, mediante la profesionalización de las diferentes figuras involucradas;
- VII. Coordinar estrategias de actualización docente, a fin de lograr la comprensión y aplicación de los planes y programas de estudio vigentes de la educación básica;
- VIII. Promover la integración y actualización de la información sobre los procesos de formación e historial académico de las figuras educativas; y
- IX. Operar los programas autorizados para estimular la profesionalización del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, de dirección y supervisión.

Sección Cuarta
Dirección de Inclusión Educativa

Facultades de la Dirección de Inclusión Educativa

Artículo 33. Son facultades de la Dirección de Inclusión Educativa:

- I. Coordinar con las Delegaciones Regionales las líneas de acción de los programas para la inclusión educativa en educación inicial, especial, indígena y básica;
- II. Coordinar el diagnóstico, diseño y aplicación de estrategias y proyectos de intervención pedagógica, para la atención de la población en edad escolar en situación de vulnerabilidad o que enfrentan barreras para el aprendizaje y su inclusión escolar y social;
- III. Fortalecer los servicios educativos en el ámbito de su competencia, dirigidos a la población en situación vulnerable a través del otorgamiento y gestión de recursos didácticos, equipamiento y apoyos materiales, que coadyuven a su formación para la vida y el trabajo;
- IV. Proponer estrategias para el desarrollo profesional del docente en educación inicial, especial y el tipo básico, que permitan generar condiciones para la inclusión educativa, de las niñas y los niños indígenas, migrantes, con discapacidad, aptitudes sobresalientes, con rezago por enfermedad y demás contextos desfavorables;
- V. Coordinar la aplicación de estrategias, a fin de favorecer la equidad y la eliminación o disminución de las barreras para el aprendizaje que se generan en las instituciones educativas en contextos desfavorables;
- VI. Establecer la vinculación interinstitucional para el desarrollo de programas de inclusión y equidad educativa;

- VII. Proponer estrategias específicas para el desarrollo de los servicios de educación especial, indígena y de escuelas multigrado; y
- VIII. Coordinar a través de las Delegaciones Regionales, la operación de los servicios de educación inicial y preescolar rural.

Capítulo III
Dirección General para el Desarrollo Integral de la
Comunidad Educativa y sus direcciones de área

Sección Primera
Integración y Facultades

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

Artículo 34. La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Participación Social;
- II. Dirección de Fortalecimiento; y
- III. Dirección de Innovación Educativa.

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

Artículo 35. Son facultades de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Comunidad Educativa:

- I. Proponer e impulsar estrategias y proyectos que fortalezcan el desarrollo de las vocaciones científicas y tecnológicas, así como las competencias de lenguaje y pensamiento matemático;

- II. Promover la vinculación con instituciones estatales, nacionales e internacionales, que aporten mejoras educativas para el crecimiento y formación de los miembros de la comunidad educativa del tipo básico, incluyendo la educación inicial, especial e indígena;
- III. Proponer contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio, así como la edición de libros y materiales didácticos, mediante procedimientos establecidos, considerando la opinión de diversos sectores sociales y de acuerdo a la normativa aplicable;
- IV. Promover la corresponsabilidad de la educación, mediante el desarrollo formativo de los integrantes de la comunidad educativa y del fortalecimiento de los órganos colegiados de participación social;
- V. Vincular los diferentes sectores de la sociedad, para la constitución y funcionamiento de los consejos de participación social y demás órganos colegiados, que fortalezcan la corresponsabilidad de la comunidad en la educación;
- VI. Promover mecanismos e iniciativas de participación corresponsable y solidaria de instancias gubernamentales y no gubernamentales que contribuyan al fortalecimiento y mejoramiento de los espacios y servicios educativos;
- VII. Identificar proyectos de innovación y mejora que se desarrollen en las diversas instancias del sector educativo en el Estado, en el país y en el extranjero, así como valorar la factibilidad de su adecuación para promover su implementación en el Sistema Educativo Estatal;
- VIII. Fomentar el intercambio de prácticas didácticas, de gestión y participación entre los centros educativos que coadyuven a la adopción de experiencias exitosas dirigidas a mejorar la calidad educativa; y
- IX. Aprobar, conforme a las directrices y mecanismos establecidos, la operación de los programas y proyectos que se pretendan promover o

implementar en las instituciones educativas, incluyendo los propuestos por los municipios, dependencias y entidades de la administración pública estatal o federal, así como organizaciones de la sociedad civil.

Sección Segunda

Dirección de Participación Social

Facultades de la Dirección de Participación Social

Artículo 36. Son facultades de la Dirección de Participación Social:

- I. Diseñar, proponer y dar seguimiento a proyectos en materia de participación social en el tipo de educación básica incluyendo la educación inicial, especial e indígena;
- II. Articular las iniciativas y proyectos de participación social en la educación básica incluyendo la educación inicial, especial e indígena;
- III. Promover la corresponsabilidad social en la educación, mediante el desarrollo de procesos formativos con los actores de la comunidad educativa;
- IV. Fortalecer en conjunto con otras unidades administrativas de la Secretaría la constitución y funcionamiento de los consejos de participación social y demás órganos colegiados;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas, que regulan a las instancias de participación social en educación; y
- VI. Coordinar el funcionamiento de la contraloría social en los consejos de participación social para coadyuvar a la vigilancia de la adecuada aplicación de recursos en las escuelas.

Sección Tercera

Dirección de Fortalecimiento

Facultades de la Dirección de Fortalecimiento

Artículo 37. Son facultades de la Dirección de Fortalecimiento:

- I. Coordinar y ejecutar proyectos o programas institucionales que estén orientados a contribuir a los objetivos del Eje Educativo;
- II. Diseñar y proponer proyectos, estrategias y programas institucionales, para la vinculación con instituciones públicas o privadas estatales, nacionales o internacionales, para el desarrollo de proyectos que incidan en beneficio de la comunidad educativa;
- III. Gestionar ante instituciones públicas o privadas la obtención de recursos con la finalidad de generar condiciones más favorables para el desarrollo de la educación y formación de las y los educandos de educación básica y media superior;
- IV. Generar la articulación entre distintas unidades administrativas de la Secretaría para la implementación y seguimiento de proyectos especiales;
- V. Diseñar y coordinar estrategias y proyectos que fomenten la comunicación y el aprendizaje de la segunda lengua; y
- VI. Establecer vinculación con dependencias y entidades, centros de investigación e instituciones educativas que coadyuven en el desarrollo de competencias para la adquisición de una segunda lengua.

Sección Cuarta

Dirección de Innovación Educativa

Facultades de la Dirección de Innovación Educativa

Artículo 38. Son facultades de la Dirección de Innovación Educativa:

- I. Diseñar, impulsar y evaluar estrategias que contribuyan al mejor logro académico de las y los educandos de educación básica, con base en el desarrollo de las competencias comunicativas y de pensamiento lógico matemático;
- II. Apoyar en el desarrollo e implementación de materiales que favorezcan el aprendizaje de las y los educandos en las áreas de lenguaje y pensamiento matemático;
- III. Diseñar y promover estrategias para el desarrollo de habilidades de investigación y aprendizaje autónomo;
- IV. Fortalecer el desarrollo de proyectos complementarios para favorecer la formación en disciplinas científicas;
- V. Promover la detección y fomento de vocaciones científicas y humanistas;
- VI. Diseñar estrategias para el desarrollo de competencias en el cuidado ambiental;
- VII. Establecer vinculación con dependencias y entidades, centros de investigación e instituciones educativas que coadyuven en el desarrollo de competencias científicas y la cultura de cuidado ambiental;
- VIII. Proponer estrategias para el uso educativo de las tecnologías de la información y la comunicación que favorezcan el aprendizaje, el seguimiento y evaluación de los educandos;
- IX. Asesorar y acompañar a las Delegaciones Regionales en la implementación de proyectos y capacitación en materia de uso educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; y
- X. Investigar y difundir proyectos de innovación y mejora educativa que se desarrollen en el país y en el extranjero, con el propósito de valorar la

factibilidad y pertinencia de su adecuación e implementación en el sector educativo estatal.

Capítulo IV **Dirección General de Media Superior**

Sección Primera **Integración y Facultades**

Unidades adscritas a la Dirección General de Media Superior

Artículo 39. La Dirección General de Media Superior debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Articulación Interinstitucional;
- II. Dirección para la Formación Integral; y
- III. Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia.

Facultades de la Dirección General de Media Superior

Artículo 40. Son facultades de la Dirección General de Media Superior:

- I. Promover la vinculación con instituciones del sector educativo, de investigación, social y productivo en el ámbito estatal, nacional e internacional para el desarrollo con pertinencia de la educación media superior en la entidad y la transición educativa;
- II. Impulsar estrategias para propiciar el desarrollo de competencias ocupacionales, de emprendimiento y esquemas de formación dual en coordinación con los sectores económico, social, productivo y educativo;

- III. Coordinar el seguimiento de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados, así como de los acuerdos y compromisos establecidos en los consejos nacionales en materia de educación media superior;
- IV. Promover la participación de los órganos colegiados vinculados con la consulta, planeación, apoyo y seguimiento para el fortalecimiento de la educación media superior;
- V. Promover y coordinar en el ámbito de su competencia con los diferentes organismos públicos descentralizados y las instancias involucradas, los procesos de formación docente y fomentar la atención de los organismos públicos descentralizados en los procesos del Servicio Profesional Docente, canalizándolos con las áreas administrativas responsables de la Secretaría;
- VI. Fomentar la movilidad estatal, nacional e internacional en las instituciones de educación media superior en coordinación con las instancias competentes;
- VII. Coordinar y proponer los mecanismos para articular el seguimiento de egresados, en coordinación con las instancias correspondientes del sector educativo, social y productivo;
- VIII. Coordinar acciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo de la vocación científica y el desarrollo tecnológico en las instituciones de educación media superior;
- IX. Promover proyectos complementarios para la formación integral, que favorezcan la inclusión digital, el aprendizaje de un segundo idioma, el desarrollo de responsabilidad social en coordinación con las instituciones de educación media superior y áreas involucradas de Gobierno;
- X. Fomentar que las instituciones educativas logren la acreditación y la permanencia de sus planteles educativos en el Sistema Nacional de Bachillerato;

- XI. Emitir la validación técnico pedagógica de los proyectos pedagógicos relativos a estudios del tipo medio superior para el reconocimiento de validez oficial de estudios para instituciones particulares y para el proceso de aprobación o validación de planes y programas de estudios para instituciones públicas, así como promover propuestas para incrementar la calidad y pertinencia en la integración de los planes y programas de estudio en el tipo medio superior; y
- XII. Coordinar la administración de los servicios educativos del subsistema de Preparatoria Abierta, y promover la oferta educativa a distancia y otras modalidades no escolarizadas en el Estado.

Sección Segunda
Dirección de Articulación Interinstitucional

Facultades de la Dirección de Articulación Interinstitucional

Artículo 41. Son facultades de la Dirección de Articulación Interinstitucional:

- I. Coordinar las acciones de cooperación de las instituciones educativas del tipo medio superior, así como su vinculación con los sectores productivo y social, para promover la pertinencia educativa;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados, así como de compromisos nacionales asumidos en educación media superior;
- III. Dar seguimiento a la atención de los organismos públicos descentralizados en materia del Servicio Profesional Docente, canalizándolos con las áreas administrativas responsables de la Secretaría;
- IV. Coordinar con los organismos públicos descentralizados, la participación de las y los docentes en los programas para la formación continua con base en las políticas establecidas por la federación;

- V. Orientar el trabajo de las academias del tipo superior al establecimiento de estrategias para favorecer las trayectorias educativas y logro de aprendizajes de los estudiantes;
- VI. Coadyuvar con otras dependencias y organismos públicos descentralizados en los programas que promuevan la inserción laboral de los egresados del tipo medio superior;
- VII. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados vinculados con la consulta, planeación, apoyo y seguimiento para el fortalecimiento de la educación media superior;
- VIII. Promover el ingreso, acreditación y permanencia de las instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato; y
- IX. Proponer, impulsar y evaluar, estrategias que contribuyan a la movilidad estatal, nacional e internacional, en las instituciones de educación media superior, en coordinación con las instancias correspondientes.

Sección Tercera
Dirección para la Formación Integral

Facultades de la Dirección para la Formación Integral

Artículo 42. Son facultades de la Dirección para la Formación Integral:

- I. Proponer estrategias y mecanismos con las instancias correspondientes para llevar a cabo el seguimiento de egresados del tipo medio superior;
- II. Generar estrategias para el fortalecimiento de los perfiles de egreso del nivel medio superior que propicien la transición de egresados de la educación del tipo medio superior al siguiente nivel educativo o su inserción laboral, en coordinación con las instancias correspondientes;

- III. Proponer estrategias que promuevan el desarrollo de la formación científica y tecnológica en las instituciones de educación media superior a través de la colaboración con las instancias correspondientes;
- IV. Generar acciones con las instituciones de educación media superior para el impulso de proyectos de inclusión digital y uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación;
- V. Implementar estrategias para reforzar el aprendizaje de un segundo idioma en las instituciones de educación media superior;
- VI. Diseñar e implementar estrategias para operar y supervisar los programas de emprendimiento, formación dual, vocacionamiento ocupacional y certificación de competencias y otros programas que en materia de pertinencia educativa se impulsen por el estado o la federación;
- VII. Coordinar las acciones para la consolidación en la prestación del servicio social en colaboración con las instancias correspondientes; y
- VIII. Emitir la opinión técnico-pedagógica del proyecto pedagógico de los estudios de educación media superior para el proceso de reconocimiento de validez oficial a instituciones educativas particulares y para el proceso de aprobación o validación de estudios para instituciones públicas, en el ámbito de su competencia; así como realizar propuestas para incrementar la calidad y pertinencia educativa en la integración de los planes y programas de estudio en el tipo medio superior.

Sección Cuarta
Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia

Facultades de la Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia

Artículo 43. Son facultades de la Dirección de Preparatoria Abierta y a Distancia:

- I. Coordinar la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta y otras modalidades a distancia y en línea en el estado;
- II. Fortalecer la operación del servicio de Preparatoria Abierta, a fin de incrementar su cobertura y calidad;
- III. Resguardar, controlar y supervisar el adecuado manejo de los instrumentos de evaluación, así como garantizar su aplicación conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Resguardar, controlar y supervisar el adecuado uso de los soportes y documentos oficiales del Subsistema de Preparatoria Abierta de conformidad con las disposiciones normativas;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicar las Normas de Registro y Control en los diversos procesos de Preparatoria Abierta;
- VI. Administrar el proceso de aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta;
- VII. Certificar los conocimientos adquiridos en el Subsistema, así como tramitar la revalidación y equivalencia de estudios de conformidad con las disposiciones normativas;
- VIII. Difundir a través de diversos medios de comunicación los servicios educativos de Preparatoria Abierta;
- IX. Promover, difundir y dar seguimiento a las iniciativas que emprendan las autoridades educativas federales y estatales en materia de educación a distancia y en línea;
- X. Coordinar estrategias con otras instancias del gobierno estatal, y de los sectores social y productivo que permitan impulsar la educación abierta y a distancia;

- XI. Coordinar estrategias que promuevan la reinserción a la educación media superior o su canalización a programas de capacitación para el trabajo de aquellas personas que no hayan concluido este nivel educativo; y
- XII. Facilitar con otras instancias educativas y organismos la atención en el nivel medio superior de las personas con discapacidad mediante modalidades abiertas a distancia y en línea, así como canalizarlas a la instancia correspondiente en materia de capacitación para el trabajo.

Capítulo V

Dirección General de Atención Educativa

Sección Primera

Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Atención Educativa

Artículo 44. La Dirección General de Atención Educativa debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Cobertura en Media Superior; y
- II. Dirección de Cobertura en Básica.

Facultades de la Dirección General de Atención Educativa

Artículo 45. Son facultades de la Dirección General de Atención Educativa:

- I. Coordinar con las instancias federales, estatales, municipales, así como con órganos consultivos, el establecimiento de escenarios prospectivos y estrategias para el crecimiento y atención a la demanda del tipo básico y medio superior;
- II. Coordinar las acciones para la cobertura y atención a la demanda de servicios e infraestructura educativa en el ámbito de su competencia;

- III. Coordinar el seguimiento a la inversión y ejecución de la infraestructura y la adquisición de equipamiento;
- IV. Proponer la creación y modificación de oferta educativa bajo los criterios de pertinencia, calidad, inclusión y equidad, para el acceso, la permanencia y promoción de la población estudiantil en los servicios de educación media superior;
- V. Validar las necesidades de atención a la demanda en materia de recursos humanos en el tipo de educación básica y evaluar la procedencia de las estructuras ocupacionales del tipo medio superior;
- VI. Coordinar mecanismos que faciliten la transición y orienten la vocación de las y los educandos del tipo básico al medio superior;
- VII. Implementar estrategias para fomentar el acceso, la permanencia, promoción y el logro educativo de la población estudiantil en los servicios de educación media superior;
- VIII. Establecer alianzas con las instancias correspondientes para la reincorporación de la población que no cuenta con estudios de nivel medio superior o capacitación para el trabajo; y
- IX. Coordinar la prestación de servicios educativos en los casos que así se convenga con la federación, en el ámbito de su competencia.

Sección Segunda

Dirección de Cobertura en Media Superior

Facultades de la Dirección de Cobertura en Media Superior

Artículo 46. Son facultades de la Dirección de Cobertura en Medio Superior:

- I. Definir e implementar las estrategias y proyectos para el ingreso y seguimiento de los estudiantes del tipo medio superior;

- II.** Articular e impulsar las estrategias de cobertura de la oferta pública del tipo medio superior en el estado con la participación de los órganos colegiados que correspondan;
- III.** Coordinar y colaborar en la difusión de la oferta educativa del tipo medio superior a través de diferentes medios, así como impulsar la participación de las instituciones en acciones de orientación vocacional y profesiográfica;
- IV.** Colaborar en la gestión de nueva oferta educativa del tipo medio superior con base en los análisis de la infraestructura existente y de otras afines para su posible uso;
- V.** Desarrollar e implementar programas para fomentar la retención e incrementar el logro académico de los estudiantes en las instituciones de educación media superior;
- VI.** Articular la promoción y el seguimiento a los programas de becas en coordinación con instancias estatales y federales en el ámbito de su competencia;
- VII.** Coordinar con el Inifeg, la atención de las diversas acciones de obra y equipamiento de los espacios educativos, de acuerdo con las necesidades de los servicios del tipo medio superior;
- VIII.** Coordinar con los organismos públicos descentralizados la atención, gestión y seguimiento para cubrir las necesidades y prioridades en materia de infraestructura de educación media superior;
- IX.** Evaluar las propuestas de adecuación de estructuras ocupacionales de los organismos públicos descentralizados, incluyendo lo relacionado a plazas temporales que se contratan en modalidad de honorarios, con la finalidad de que realicen las gestiones ante las dependencias correspondientes; y

- X. Promover la continuidad de personas con discapacidad a modalidades abiertas y a distancia, así como capacitación para el trabajo.

Sección Tercera
Dirección de Cobertura en Básica

Facultades de la Dirección de Cobertura en Básica

Artículo 47. Son facultades de la Dirección de Cobertura en Básica:

- I. Coordinar las acciones de atención a la demanda y cobertura, en materia de plazas e infraestructura en el tipo de educación básica;
- II. Elaborar la propuesta de lineamientos para la atención a la demanda a fin de asegurar la cobertura de los servicios del tipo básico incluyendo inicial, especial e indígena, tomando como base la normativa de la materia;
- III. Coordinarse con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y las Delegaciones Regionales para reorientar los recursos y cubrir las estructuras ocupacionales autorizadas en el tipo básico, mediante la identificación de posibles optimizaciones de plazas e infraestructura;
- IV. Realizar en coordinación con las Delegaciones Regionales los estudios de proyección de nuevos servicios; así como la consolidación de los existentes en el tipo básico incluyendo inicial, especial e indígena;
- V. Integrar las necesidades de plazas de personal de tipo básico con funciones de supervisión, directivas, docentes, técnico docentes y de apoyo y asistencia a la educación, hacer la gestión correspondiente y supervisar que se apliquen los recursos según la programación;
- VI. Gestionar la modificación o adecuación de las estructuras ocupacionales del tipo básico de acuerdo a las necesidades del servicio; y

- VII. Coordinar con el Inifeg, la atención de las diversas acciones de obra y equipamiento de los espacios educativos, de acuerdo con las necesidades de los servicios del tipo básico, incluyendo inicial, especial e indígena.

Título Sexto
Subsecretaría de Planeación y Evaluación
de Políticas Educativas

Capítulo I
Organización y Facultades de la Subsecretaría de Planeación
y Evaluación de Políticas Educativas

Unidades adscritas a la Subsecretaría de Planeación
y Evaluación de Políticas Educativas

Artículo 48. La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones generales y coordinación:

- I. Dirección General de Planeación y Estadística;
- II. Dirección General de Evaluación Educativa;
- III. Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones; y
- IV. Coordinación Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz.

Facultades de la Subsecretaría de Planeación
y Evaluación de Políticas Educativas

Artículo 49. Son facultades de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas:

- I. Establecer el Sistema Estatal de Planeación, Monitoreo y Evaluación del Sector Educativo y presentarlo al Secretario para su aprobación;

- II. Generar políticas educativas en colaboración con las demás subsecretarías y otras instancias competentes para la atención de la educación inicial, especial, indígena, básica, y media superior que contribuya al desarrollo de la educación en el estado;
- III. Validar la conformación de los planes y programas gubernamentales de mediano y largo plazo del eje educativo de conformidad con la normatividad correspondiente;
- IV. Autorizar las metodologías para la planeación y evaluación que deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría, para la definición de objetivos, metas y proyectos orientados al ámbito educativo;
- V. Promover y verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias y proyectos de la Secretaría e instancias del eje educativo;
- VI. Fomentar la colaboración de las dependencias y entidades del eje educativo en materia de planeación, evaluación e información;
- VII. Establecer las directrices para la adecuación de los proyectos educativos a las necesidades sociales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del eje educativo;
- VIII. Establecer los mecanismos de supervisión en materia de incorporaciones y servicios escolares de instituciones educativas oficiales y particulares;
- IX. Diseñar estrategias de vigilancia en el ejercicio profesional de particulares y colegios de profesionistas de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Promover y validar la realización de diagnósticos, estudios, investigaciones y evaluaciones educativas que apoyen la toma de decisiones para mejorar el servicio educativo;
- XI. Supervisar que los procesos y mecanismos de evaluación docente se realicen con base en las disposiciones normativas vigentes;

- XII.** Promover el desarrollo y aplicación de un programa anual de evaluación educativa, administrativa y financiera de acuerdo a la normativa aplicable;
- XIII.** Definir y evaluar las políticas de atención institucional e interinstitucional para una convivencia escolar pacífica que promueva una cultura y actuación respetuosa de los derechos humanos, que fomente los valores universales y promueva el desarrollo integral y armónico de los educandos en entornos seguros;
- XIV.** Proponer al Secretario los ajustes al calendario escolar aplicable a la educación básica, media superior así como la educación normal y los procesos de formación de las y los docentes de educación básica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEP, dando la debida intervención a la Sices en el ámbito de su competencia;
- XV.** Derivado de los procesos de evaluación, políticas educativas y directrices, establecer estrategias institucionales y líneas de acción para la mejora continua de los programas, proyectos, procesos, trámites y servicios de la Secretaría, en vinculación con las instancias competentes;
Fracción reformada P.O. 02-07-2018.
- XVI.** Validar y promover el mejoramiento continuo del Sistema Integral de Información Educativa;
- XVII.** Diseñar criterios para la asignación y uso eficiente de recursos humanos e infraestructura física educativa que generen condiciones óptimas para la prestación de servicios educativos con pertinencia, calidad e inclusión, de acuerdo a la normativa vigente; y
- XVIII.** Establecer en materia educativa, las estrategias de vinculación y coordinación con los municipios para garantizar la prestación del servicio educativo.

Capítulo II
Dirección General de Planeación y Estadística
y sus direcciones de áreas

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Planeación y Estadística

Artículo 50. La Dirección General de Planeación y Estadística debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

I. Dirección de Planeación; y

Fracción reformada P.O. 02-07-2018.

II. Dirección de Información y Estadística Educativa.

Facultades de la Dirección General de Planeación y Estadística

Artículo 51. Son facultades de Dirección General de Planeación y Estadística:

I. Establecer los sistemas de planeación y evaluación del sector educativo;

II. Coordinar la planeación de las políticas, objetivos y metas del sector educativo con base en los resultados educativos y criterios para la planeación y desarrollo de programas y proyectos de conformidad con la normativa correspondiente;

III. Coordinar la conformación de los planes y programas gubernamentales de mediano y largo plazo del sector educativo;

IV. Establecer los mecanismos que garanticen la adecuada participación de los representantes de la comunidad educativa en la planeación del sector educativo;

V. Establecer vínculos interinstitucionales en materia de planeación e información educativa;

- VI. Proponer la conformación y mejoramiento del Sistema Integral de Información Educativa para apoyar la planeación del sector educativo y fortalecer la toma de decisiones;
 - VII. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría los esquemas que permitan realizar los procesos anuales de planeación;
 - VIII. Coordinar las acciones para la elaboración de informes de resultados del eje educativo;
 - IX. Coordinar los mecanismos para la implementación de las estrategias institucionales y líneas de acción para la mejora continua de los programas, proyectos, procesos, trámites y servicios de la Secretaría, en vinculación con las instancias competentes;
- Fracción reformada P.O. 02-07-2018.*
- X. Coordinar con las unidades competentes la propuesta de ajustes al calendario escolar aplicable en el estado para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria y secundaria, así como la normal y demás para la formación de las y los docentes de educación básica en colaboración con las instancias competentes; y
 - XI. Coordinar y promover la integración de información estratégica del eje educativo.

Sección Segunda
Dirección de Planeación y Control Interno

Facultades de la Dirección de Planeación y Control Interno

Artículo 52. Son facultades de la Dirección de Planeación y Control Interno:

- I. Instrumentar el Sistema Estatal de Planeación, Monitoreo y Evaluación del Sector Educativo;

- II. Formular la planeación del eje educativo, alineada a los documentos rectores de política educativa y el desarrollo de estudios prospectivos;
- III. Integrar la programación anual de procesos, programas y proyectos de la Secretaría y demás instrumentos de planeación del sector educativo en colaboración con las diversas unidades administrativas e instancias involucradas, de conformidad con la normativa estatal y federal aplicable;
- IV. Instrumentar y orientar el diseño e implementación de proyectos estratégicos que respondan a las necesidades y políticas educativas;
- V. Coordinar la capacitación y asesoría en materia de planeación a las delegaciones regionales y demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a las metas, programas y proyectos de la Secretaría y participar en su evaluación para generar propuestas que mejoren su desempeño;
- VII. Coordinar las actividades de planeación de la Secretaría conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Programa Sectorial y los Especiales en los que participa la Secretaría de manera transversal;
- VIII. Integrar la propuesta de ajustes de la Secretaría al calendario escolar aplicable en el Estado para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria y secundaria, así como la normal y demás para la formación de las y los docentes de educación básica, dando la debida intervención a la Sices en el ámbito de su competencia;
- IX. Instrumentar los mecanismos para la implementación de las estrategias institucionales y líneas de acción para la mejora continua de los programas, proyectos, procesos, trámites y servicios de la Secretaría, en vinculación con las instancias competentes; y

- X. Integrar el informe de la gestión gubernamental de la Secretaría y el eje educativo para aprobación superior.

Sección Tercera
Dirección de Información y Estadística Educativa

Facultades de la Dirección de Información y Estadística Educativa

Artículo 53. Son facultades de la Dirección de Información y Estadística Educativa:

- I. Establecer y coordinar la generación, integración, validación y difusión de la información y estadística educativa, que sirva de base para el monitoreo y evaluación del sistema educativo estatal;
- II. Proponer los lineamientos que regularán el Sistema Integral de Información Educativa, conforme a lo establecido en la normativa aplicable;
- III. Coordinar, operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información Educativa;
- IV. Impulsar el establecimiento de las herramientas tecnológicas requeridas para la operación y mantenimiento del Sistema Integral de Información Educativa y la actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa;
- V. Coordinar la capacitación y asesoría técnica a las unidades administrativas en materia de integración, análisis y uso de la información estadística educativa;
- VI. Impulsar y conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del sistema educativo estatal; y
- VII. Establecer la coordinación con las instancias especializadas estatales, nacionales e internacionales, para la obtención y uso sistemático de la

información estadística y geográfica que permitan fortalecer el Sistema Integral de Información Educativa.

Capítulo III

Dirección General de Evaluación Educativa

Sección Primera

Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Evaluación Educativa

Artículo 54. La Dirección General de Evaluación Educativa debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Evaluación del Logro y Procesos Educativos; y
- II. Dirección de Evaluación Docente.

Facultades de la Dirección General de Evaluación Educativa

Artículo 55. Son facultades de la Dirección General de Evaluación Educativa:

- I. Coordinar la aplicación, control, integración, análisis y difusión de resultados de las evaluaciones que se realicen en educación básica y media superior conforme a los lineamientos que emitan las instancias normativas en la materia;
- II. Coordinar la evaluación docente en educación básica y media superior, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer un Programa Estatal de Evaluación Educativa que oriente el diseño, aplicación, interpretación y el uso de los resultados de las evaluaciones;
- IV. Coordinar y validar las evaluaciones de las políticas educativas del sector;

- V. Elaborar políticas de evaluación en materia educativa, de manera coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría y otras instancias del sector educativo;
- VI. Integrar y validar la información de los resultados de las evaluaciones en el ámbito educativo;
- VII. Establecer mecanismos que permitan evaluar la calidad educativa, a través del desarrollo de diseños propios, así como de los convenidos con otras instituciones públicas o privadas;
- VIII. Promover la formación de personal especializado para los procesos de evaluación;
- IX. Fomentar acciones de investigación educativa para la toma de decisiones que permitan mejorar el servicio educativo; y
- X. Coadyuvar en los procesos de evaluación en materia educativa, con las diferentes instancias adscritas al sector educativo.

Sección Segunda
Dirección de Evaluación del Logro y Procesos Educativos

***Facultades de la Dirección de Evaluación
del Logro y Procesos Educativos***

Artículo 56. Son facultades de la Dirección de Evaluación del Logro y Procesos Educativos:

- I. Realizar las evaluaciones de impacto de la política educativa del Estado;
- II. Coordinar los procesos de evaluación de aprendizajes, así como la integración de los resultados de los mismos;
- III. Elaborar propuestas de políticas en materia de evaluación educativa, de manera coordinada con las unidades competentes de la Secretaría;

- IV. Coordinar la capacitación y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de evaluación y uso de los resultados de las mismas;
- V. Promover en el sector educativo la evaluación como un instrumento necesario para mejorar los programas y proyectos educativos;
- VI. Impulsar, en coordinación con las instancias del eje educativo y demás que correspondan, el aprovechamiento de la información derivada de las evaluaciones;
- VII. Verificar, en coordinación con las unidades administrativas y demás instancias que correspondan, el cumplimiento de los lineamientos y la atención de las directrices que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad; y
- VIII. Realizar en el ámbito estatal, las evaluaciones que se consideren necesarias conforme a las atribuciones y disposiciones normativas aplicables.

Sección Tercera

Dirección de Evaluación Docente

Facultades de la Dirección de Evaluación Docente

Artículo 57. Son facultades de la Dirección de Evaluación Docente:

- I. Coordinar la planeación y desarrollo de las evaluaciones establecidas en la LGSPD en los niveles de educación básica y media superior de la entidad;
- II. Coordinar acciones para informar y brindar acompañamiento en los procesos de evaluación del personal docente y con funciones de dirección y supervisión, a las unidades administrativas de la Secretaría, organismos públicos descentralizados de educación media superior así como a las autoridades educativas, directivos y docentes;

- III. Coordinar acciones para informar y capacitar sobre el uso y análisis de los resultados de la evaluación al desempeño docente a las instancias correspondientes, así como notificar dichos resultados a los interesados;
- IV. Definir, en coordinación con la Federación, los programas anuales y de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación docente;
- V. Llevar a cabo la selección y capacitación de los aplicadores y evaluadores conforme a los lineamientos aplicables;
- VI. Calificar, conforme a los lineamientos vigentes, las etapas de los procesos de evaluación que en su caso se determinen;
- VII. Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas autorizadas para que participen en la realización de concursos de oposición y los procesos de evaluación obligatorios; y
- VIII. Informar los resultados de la evaluación al desempeño docente a las instancias correspondientes, así como notificar a los interesados.

Capítulo IV
Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares
e Incorporaciones

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de
Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones

Artículo 58. La Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Profesiones;

II. Dirección de Servicios Escolares; y

III. Dirección de Incorporaciones.

**Facultades de la Dirección General de
Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones**

Artículo 59. Son facultades de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones:

- I. Dirigir los procesos de administración de servicios escolares de las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
- II. Realizar las propuestas de creación y adecuación de la normativa en materia de profesiones, servicios escolares e incorporación de estudios;
- III. Implementar mecanismos para la mejora y agilización de los procesos en materia de profesiones, servicios escolares e incorporación de estudios;
- IV. Dirigir los procesos de certificación y acreditación de estudios en las instituciones educativas oficiales e incorporadas al Sistema Educativo Estatal dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Coordinar la capacitación y asesoría en materia de profesiones, servicios escolares e incorporación de estudios;
- VI. Resolver los procedimientos administrativos con motivo de infracciones a la normativa en materia de profesiones; así como imponer las sanciones que resulten aplicables;
- VII. Instaurar, ordenar, acordar, suscribir, resolver, sancionar y emitir los actos inherentes a los procedimientos administrativos con motivo de infracciones a la normativa por parte de instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría o en contra de quienes presten servicios sin

estar incorporadas, y en su caso ejecutar las sanciones que de los mismos deriven;

- VIII.** Fungir como vínculo entre el Sistema Educativo Estatal y el Sistema Educativo Nacional, en materia de acreditación, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de todos los niveles educativos, así como en lo relativo a equivalencia de estudios, revalidación y ejercicio profesional;
- IX.** Coordinar el Sistema de Registro Estatal de Profesionistas y emitir las cédulas profesionales con efectos de patente que se deriven del Registro de los títulos profesionales;
- X.** Definir e implementar mecanismos para el cumplimiento de la normativa en la prestación del servicio educativo por parte de los particulares;
- XI.** Autorizar, ordenar, acordar, suscribir, instaurar y sustanciar el procedimiento administrativo de inspección a las instituciones educativas particulares, así como emitir y resolver los actos y etapas de dicho procedimiento;
- XII.** Dirigir el proceso de certificación de los profesionistas y su refrendo; promoción y validación de planes de mejoramiento continuo; así como aprobar las propuestas que genere el Consejo de Profesionistas del Estado de Guanajuato, relativas a los contenidos sobre los que versará la certificación profesional y sus correspondientes refrendos;
- XIII.** Emitir y suscribir el dictamen de procedencia o no de las solicitudes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de particulares, así como de aprobación o validación de planes y programas de estudios de instituciones públicas, dentro del ámbito de su competencia;
- XIV.** Resolver las quejas e inconformidades que se presenten en contra de instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría;

- XV.** Emitir los dictámenes u oficios relativos a las solicitudes de actualización de expediente de las instituciones educativas particulares e instituciones públicas a las que se les haya aprobado y validado planes y programas de estudios;
- XVI.** Coordinar la solicitud de información a las unidades administrativas de la Secretaría, así como instancias públicas y privadas en materia de control escolar;
- XVII.** Establecer de manera conjunta con las delegaciones regionales y otras unidades administrativas de la Secretaría así como instancias públicas y privadas competentes, las acciones de coordinación para el cumplimiento de la normativa en la prestación del servicio educativo;
- XVIII.** Presentar y publicar las convocatorias que contendrán las bases que regulan el otorgamiento de becas por las instituciones educativas particulares, para los periodos o ciclos escolares en que funcionen; y
- XIX.** Emitir certificados y otorgar constancias, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes y con base a las disposiciones normativas aplicables, en ausencia del Director de Servicios Escolares.

Sección Segunda
Dirección de Profesiones

Facultades de la Dirección de Profesiones

Artículo 60. Son facultades de la Dirección de Profesiones:

- I.** Implementar y promover acciones de reconocimientos a los profesionistas que se distingan por su desempeño dentro del colegio al que pertenezcan;
- II.** Proponer y verificar el cumplimiento de los planes estatales de servicio profesional de índole social y de mejoramiento continuo;

- III. Coordinar la emisión de cédulas profesionales con efectos de patente que se deriven del Registro de los títulos profesionales y brindar información y apoyo para este trámite;
- IV. Coadyuvar en la administración del Sistema de Registro Estatal de Profesionistas, y brindar asesoría a las instituciones educativas para llevar a cabo su registro;
- V. Analizar las propuestas presentadas por el Consejo de Profesionistas del Estado de Guanajuato, respecto de los contenidos sobre los que versará la certificación profesional y sus correspondientes refrendos;
- VI. Autorizar, ordenar, acordar, suscribir, instaurar, sustanciar y resolver los actos de visitas con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa en materia de ejercicio profesional;
- VII. Autorizar a las instancias evaluadoras que pretendan participar en el proceso de certificación profesional en los términos de la normativa aplicable;
- VIII. Coordinar la elaboración, publicación y cumplimiento de la convocatoria en la que se establezcan las bases generales del proceso de certificación profesional y sus correspondientes refrendos;
- IX. Promover la creación y registro de colegios de profesionistas en el Estado;
- X. Coordinarse con las instituciones educativas para agilizar el registro de los títulos profesionales;
- XI. Establecer de manera conjunta con la Sices, los mecanismos de coordinación para revisar la situación de oferta y demanda del ejercicio de profesiones y sus diversas ramas en el Estado; así como con las instituciones educativas respectivas en el tipo medio superior;

- XII.** Proponer la emisión de lineamientos de actualización profesional;
- XIII.** Llevar a cabo la integración y actualización del padrón de profesionistas certificados o recertificados;
- XIV.** Requerir a los colegios de profesionistas que comprueben el número de socios que los integran;
- XV.** Instaurar y desahogar los procedimientos administrativos con motivo de infracciones a la normativa en materia de profesiones, así como ejecutar las sanciones que resulten aplicables;
- XVI.** Registrar los títulos profesionales y cancelar los mismos en los términos de la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato;
- XVII.** Emitir los certificados de reconocimiento oficial a los profesionistas que hayan acreditado el proceso de certificación profesional o su refrendo; y
- XVIII.** Otorgar las autorizaciones provisionales para el ejercicio de las diversas profesiones y sus ramas.

Sección Tercera
Dirección de Servicios Escolares

Facultades de la Dirección de Servicios Escolares

Artículo 61. Son facultades de la Dirección de Servicios Escolares:

- I.** Coordinar conjuntamente con las Delegaciones Regionales, la ejecución de los procesos de administración escolar del Sistema Educativo Estatal;
- II.** Supervisar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, que los procesos de certificación de estudios en las escuelas oficiales e incorporadas al Sistema Educativo Estatal, se realicen conforme a la normativa correspondiente;

- III.** Diseñar y emitir las constancias, certificados, grados académicos, diplomas, certificaciones, títulos y demás documentos de control escolar, procurando el adecuado uso y destino de los mismos, conforme a la normativa aplicable;
- IV.** Capacitar y asesorar, en coordinación con las Delegaciones Regionales, a las instituciones educativas en materia de servicios escolares;
- V.** Vigilar en coordinación con las Delegaciones Regionales, a las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría, en materia de otorgamiento de becas en los distintos niveles educativos, de acuerdo a la normativa vigente.
- VI.** Coordinar el uso del sistema de control escolar de la Secretaría y proponer innovaciones y mejoras;
- VII.** Autenticar información relativa a los procesos de administración escolar;
- VIII.** Administrar en coordinación con las Delegaciones Regionales, los procesos relativos al control escolar de instituciones oficiales e incorporadas al Sistema Educativo Estatal;
- IX.** Resguardar la información relativa a los antecedentes escolares de los educandos de instituciones educativas incorporadas a la Secretaría y de aquellas con las que se tenga convenio para tal efecto;
- X.** Emitir resolución de equivalencia y revalidación de estudios, opinión técnica y dictamen técnico en apego a la normativa aplicable;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección de Incorporaciones en el desahogo de los procedimientos de investigación que se determinen instaurar a las instituciones educativas particulares con motivo de infracciones a la normativa aplicable;

- XII.** Emitir el calendario de actividades de control escolar para las instituciones educativas incorporadas a la Secretaría del tipo básico, medio superior y superior, así como de Licenciaturas de Formación Docente;
- XIII.** Coadyuvar con el área responsable para la formación de profesionales de la educación de la Sices en la emisión de las convocatorias para el proceso de selección de aspirantes a las Licenciaturas de Formación Docente;
- XIV.** Asignar el número de matrícula a las y los aspirantes de Licenciaturas en Formación Docente que hayan acreditado el proceso de selección con base en lo determinado por el área responsable para la formación de profesionales de la educación de la Sices;
- XV.** Asignar los números de autorización para sustentar examen profesional de egresados de instituciones formadoras de docentes;
- XVI.** Validar las actas de examen profesional y grado académico de instituciones formadoras de docentes;
- XVII.** Solicitar el registro del formato de los títulos profesionales de instituciones formadoras de docentes y aquellos oficiales que diseñe la Dirección;
- XVIII.** Emitir los oficios aclaratorios de información asentada en títulos, diplomas y grados académicos;
- XIX.** Validar las constancias de servicio social y expedición de duplicados de constancias de servicio social de egresados de instituciones formadoras de docentes;
- XX.** Gestionar o verificar la autenticidad de documentos de acreditación escolar, en los casos en que se presuman apócrifos; y

- XXI.** Coordinar conjuntamente con las delegaciones regionales, visitas a las instituciones educativas con el objeto de verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con control escolar.

Sección Cuarta
Dirección de Incorporaciones

Facultades de la Dirección de Incorporaciones

Artículo 62. Son facultades de la Dirección de Incorporaciones:

- I. Elaborar el dictamen de procedencia o no de las solicitudes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones particulares y de aprobación o validación de planes y programas de estudios de instituciones públicas e integrar, en su caso, el proyecto de acuerdo secretarial para firma correspondiente;
- II. Coordinar el procedimiento administrativo de inspección a las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría y de las públicas a las que esta dependencia les haya aprobado o validado estudios;
- III. Coordinar el proceso de incorporación de estudios de particulares e instituciones oficiales y realizar las propuestas a las diferentes unidades administrativas que en él intervienen;
- IV. Mantener actualizada la relación de las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, así como de las que se les ha retirado o revocado su incorporación, para su publicación;
- V. Resguardar la información relativa a los expedientes de registro, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios y demás procedimientos aplicables a las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría y las públicas a las que se les haya aprobado o validado planes y programas de estudios;

- VI.** Coadyuvar con su superior jerárquico en las acciones de coordinación para el cumplimiento de la normativa en la prestación del servicio educativo por las instituciones educativas incorporadas;
- VII.** Coadyuvar en la atención de las solicitudes de actualización de expediente de las instituciones particulares u oficiales;
- VIII.** Ordenar, instaurar, desahogar, sustanciar, suscribir y emitir los actos y etapas correspondientes previas a la resolución de las quejas e inconformidades presentadas en contra de instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría;
- IX.** Coadyuvar en las acciones para la atención de quejas e inconformidades en contra de instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría y desahogar el procedimiento respectivo;
- X.** Brindar asesoría y capacitación en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, actualización de expedientes y demás procedimientos de los que sea competente;
- XI.** Autorizar, ordenar, acordar, suscribir, instaurar, sustanciar y resolver los actos de visitas de verificación a las instituciones educativas particulares o a quienes presten servicios sin estar incorporadas;
- XII.** Solicitar apoyo técnico, informes, opiniones o documentos de autoridades o instituciones externas para valorar el cumplimiento de los requisitos presentados por el particular en las solicitudes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XIII.** Solicitar información a las instituciones incorporadas o a quienes presten servicios sin estar incorporados, para verificar el cumplimiento de obligaciones y no incurran en las prohibiciones previstas en la normativa; y

- XIV.** Elaborar el proyecto de resolución a las solicitudes de retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios o revocación de la autorización de estudios.

Capítulo V
Coordinación Transversal para la Convivencia
y Cultura de la Paz

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

Artículo 63. Son facultades de la Coordinación Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz:

- I.** Establecer coordinación con las Delegaciones Regionales, organismos públicos descentralizados, instituciones educativas autónomas y particulares; centros de investigación y organismos gubernamentales y no gubernamentales; para la planeación, ejecución y evaluación transversal de políticas públicas, mecanismos de atención y prevención que propicien el desarrollo de entornos educativos armónicos y seguros;
- II.** Promover estrategias para la formación cívica, ciudadana y de cultura de la legalidad, como base para el desarrollo de una sociedad democrática, participativa, y respetuosa del bien común;
- III.** Promover en los centros escolares una gestión de la convivencia escolar con base en la resolución pacífica, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género, inclusión y cultura de la paz, entre los integrantes de la comunidad educativa;
- IV.** Promover estrategias para la formación en valores y el desarrollo de competencias socioemocionales para la construcción de proyectos de vida, solidarios, justos y viables;
- V.** Impulsar el desarrollo integral de las y los educandos a través de las artes, la cultura, el deporte y la educación para la salud, que adicionalmente

favorezca la presencia de factores de protección y la adquisición de competencias para el autocuidado;

- VI.** Promover la denuncia y coordinar el registro de casos de violencia escolar en los sistemas establecidos para tales fines;
- VII.** Coordinar la elaboración y publicación del diagnóstico anual para la disminución de la violencia escolar;
- VIII.** Establecer en coordinación con las Delegaciones Regionales, las acciones de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad educativa sobre las disposiciones normativas en materia de atención, prevención y erradicación de la violencia escolar;
- IX.** Proponer y emitir directrices para la armonización y actualización de las disposiciones normativas y mecanismos institucionales con base en la perspectiva de los derechos humanos y el desarrollo de un modelo de atención, prevención, sanción y erradicación de las violencias en el ámbito escolar;
- X.** Coordinar, con las Delegaciones Regionales así como con los organismos descentralizados y representaciones de las instituciones federales y autónomas del nivel medio superior, los mecanismos de atención de los casos de violencia escolar y proponer acciones de mejora conforme a las disposiciones normativas en la materia;
- XI.** Solicitar información a las Delegaciones Regionales e informar al Secretario, sobre la situación que guarda la convivencia escolar en la entidad;
- XII.** Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de la investigación de violencia escolar realizada por las autoridades educativas, a través de las Delegaciones Regionales para salvaguardar la integridad física, psicológica y moral de las y los educandos, conforme a las disposiciones normativas;

- XIII.** Solicitar la intervención de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones, para que instaure el procedimiento correspondiente a las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría, cuando se incumpla con la normativa aplicable a la atención de la violencia escolar;
- XIV.** Solicitar de manera inmediata a la Dirección General de Consejería Legal su intervención, cuando de los casos de violencia escolar se desprenda la responsabilidad laboral de un trabajador de esta Secretaría; y
- XV.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la prevención, atención y seguimiento de los casos de violencia escolar.

Título Séptimo

Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente

Capítulo I

Organización y Facultades de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente

Unidades adscritas a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente

Artículo 64. La Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones generales y coordinación:

- I.** Dirección General del Servicio Profesional;
- II.** Dirección General de Nómina y Prestaciones; y
- III.** Coordinación de Relaciones Laborales.

Facultades de la Subsecretaría de Recursos

Humanos y Servicio Profesional Docente

Artículo 65. Son facultades de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente:

- I. Coordinar las acciones de la Secretaría en materia de relaciones laborales;
- II. Establecer las políticas en materia laboral;
- III. Dirigir las acciones en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, formación, promoción, permanencia, reconocimiento y desarrollo humano del personal de la Secretaría;
- IV. Gestionar la autorización de los movimientos de las estructuras de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Impulsar la evaluación del desempeño y promoción del personal en el contexto del servicio civil de carrera;
- VI. Emitir los criterios para la suscripción de los nombramientos del personal de la Secretaría;
- VII. Dirigir las acciones en materia de Servicio Profesional Docente en la entidad;
- VIII. Aprobar las propuestas de capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Dirigir las estrategias y mecanismos relacionados con la nómina del personal de la Secretaría;
- X. Dirigir la prestación de los servicios al personal, inherentes a su relación laboral con la Secretaría;
- XI. Impulsar los sistemas de evaluación del desempeño y promoción del personal de confianza en el contexto del servicio civil de carrera; y

- XII.** Coordinar y atender el cumplimiento de los acuerdos y convenios suscritos con el Snte en el manejo y asignación de las plazas de personal de apoyo y asistencia a la educación, de conformidad con la normativa aplicable.

Capítulo II
Dirección General del Servicio Profesional

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General del Servicio Profesional

Artículo 66. La Dirección General del Servicio Profesional debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Ingreso y Reconocimiento;
- II. Dirección para la Promoción y Permanencia;
- III. Dirección de Plazas Estatales; y
- IV. Dirección de Plazas Federales.

Facultades de la Dirección General del Servicio Profesional

Artículo 67. Son facultades de la Dirección General del Servicio Profesional:

- I. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, cambios, permutas, promoción, permanencia, reconocimiento y desarrollo humano del personal de la Secretaría, así como el proceso de capacitación de su personal administrativo;

- II. Coordinar la contratación del personal docente y directivo en los centros educativos, en coordinación con las Delegaciones Regionales al inicio y durante el ciclo escolar;
- III. Gestionar el desarrollo del personal administrativo a través de la capacitación, formación, evaluación y profesionalización;
- IV. Coordinar los procesos de ingreso, permanencia, promoción y reconocimiento, derivados de los resultados de las evaluaciones del Servicio Profesional Docente en la educación básica;
- V. Coadyuvar en el seguimiento y desarrollo de los procesos del Servicio Profesional Docente en los organismos públicos descentralizados en el nivel medio superior, en coordinación con la Dirección General de Media Superior;
- VI. Impulsar al personal administrativo con acciones que permitan valorar, estimular, conservar y reconocer el talento humano en la Secretaría;
- VII. Coordinarse con las instancias correspondientes para la articulación de los sistemas de información relativos al Servicio Profesional Docente;
- VIII. Coordinar las acciones de supervisión para la afectación de los movimientos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos;
- IX. Implementar acciones para la medición del clima laboral y su seguimiento con las unidades responsables;
- X. Coordinar la definición y adecuación de las estructuras administrativas de la Secretaría que responda a las necesidades del servicio;
- XI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las modificaciones al Manual General de Organización Administrativa de la Secretaría, para su autorización;

- XII.** Gestionar ante las instancias correspondientes, la autorización para la prestación de servicios de capacitación, profesionales, por honorarios y eventuales; y
- XIII.** Coordinar la operación del Sisprod, vinculándose con las instancias federales y unidades administrativas de la Secretaría para mantener actualizada la información.

Sección Segunda
Dirección de Ingreso y Reconocimiento

Facultades de la Dirección de Ingreso y Reconocimiento

Artículo 68. Son facultades de la Dirección de Ingreso y Reconocimiento:

- I.** Coordinar con las áreas involucradas la definición y emisión de las convocatorias de ingreso al Servicio Profesional Docente;
- II.** Dar seguimiento a los procesos de pre registro y registro de ingreso y la definición de los mecanismos para el reconocimiento derivados del Servicio Profesional Docente;
- III.** Verificar y controlar que la administración de la prelación de las y los aspirantes al ingreso en la educación básica atienda a los criterios establecidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente;
- IV.** Integrar y administrar la información relacionada con los procesos de ingreso y reconocimiento en el marco del Servicio Profesional Docente en el Sisprod, coordinándose para tal fin con las instancias correspondientes;
- V.** Coordinar los procesos de reclutamiento y selección, así como la inducción del personal administrativo de la Secretaría;
- VI.** Coordinar la operación de los procesos de evaluación al desempeño, capacitación, profesionalización e integración del personal administrativo;

- VII. Coordinar el proceso de reconocimiento en el Servicio Profesional Docente de las y los docentes de educación básica;
- VIII. Coordinar las acciones para la administración eficiente del banco de talentos de la Secretaría y supervisar su aplicación;
- IX. Coordinar las estrategias para la mejora de los indicadores de clima laboral de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Mantener actualizada la estructura y descripciones de puestos del personal administrativo de la Secretaría, así como implementar acciones para verificar que operen de conformidad con las estructuras autorizadas;
- XI. Verificar la procedencia para la contratación de capacitación, servicios profesionales y por honorarios y eventuales que respondan a las necesidades de la Secretaría; y
- XII. Integrar y administrar el Sisprod, coordinándose para tal fin con las instancias educativas federales y aquellas que resulten competentes.

Sección Tercera

Dirección para la Promoción y Permanencia

Facultades de la Dirección para la Promoción y Permanencia

Artículo 69. Son facultades de la Dirección para la Promoción y Permanencia:

- I. Coordinar con las áreas involucradas la definición y emisión de las convocatorias de Promoción en la Educación Básica, en el marco del Servicio Profesional Docente;
- II. Coordinar con las áreas involucradas la operación de los procesos de promoción y permanencia en la educación básica, en el marco de la LGSPD;

- III. Coordinar las estrategias para dictaminar la procedencia de las y los docentes de educación básica para su participación en los programas de promoción de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Definir y coordinar las estrategias para la difusión y capacitación, sobre los procesos para la promoción y permanencia, en el marco del Servicio Profesional Docente;
- V. Establecer acciones de coordinación con las unidades administrativas involucradas para que el proceso de promoción atienda a los resultados de la evaluación;
- VI. Coordinar la afectación en el Sistema de Administración de Recursos Humanos de los estímulos e incentivos derivados de los programas de promoción;
- VII. Integrar y administrar la información en el Sisprod, relacionada con los procesos de promoción y permanencia, coordinándose para tal fin con las áreas e instancias correspondientes;
- VIII. Coordinar la afectación en el Sistema de Administración de Recursos Humanos de las asignaciones de plazas por promoción a categorías directivas, de supervisión y a cargos de asesoría técnica pedagógica en educación básica, suscribiendo los nombramientos que se deriven; y
- IX. Validar y emitir los nombramientos de permanencia en el servicio, de acuerdo a la normativa aplicable.

Sección Cuarta
Dirección de Plazas Estatales

Facultades de la Dirección de Plazas Estatales

Artículo 70. Son facultades de la Dirección de Plazas Estatales:

- I. Proponer y cumplir las políticas, manuales, procedimientos y criterios para la gestión de los movimientos del personal, en el marco de la normatividad aplicable y del Servicio Profesional Docente;
- II. Informar, capacitar y supervisar a las delegaciones regionales y unidades responsables involucradas, sobre la aplicación y cumplimiento de políticas, manuales, procedimientos, formatos y criterios operativos para la gestión de los movimientos del personal, en el marco de la normatividad aplicable;
- III. Llevar a cabo la contratación del personal, de manera coordinada con las Delegaciones Regionales, con base en la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la afectación en el Sistema de Administración de Recursos Humanos de las asignaciones de plazas por horas adicionales que reporte la Dirección para la Promoción y Permanencia, y suscribir los nombramientos que se deriven;
- V. Coordinar las acciones de seguimiento en conjunto con las Delegaciones Regionales para la administración, control y cobertura de las vacantes temporales que se generen por incidencias del personal;
- VI. Realizar los procesos de asignación de plazas, cambios de adscripción, reubicación y permutas; así como suscribir los nombramientos que se deriven de los movimientos de personal en atención a la normatividad aplicable y al Servicio Profesional Docente;
- VII. Informar a las instancias y áreas correspondientes sobre las asignaciones de plazas realizadas en el proceso de ingreso al Servicio Profesional Docente;
- VIII. Supervisar y coordinar la aplicación en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, conforme al calendario autorizado, de los movimientos de altas, cambios, reubicaciones, permutas, licencias y bajas del personal de la Secretaría, así como los que apliquen las Delegaciones Regionales, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las políticas y

procedimientos que para estos fines establezca la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente;

- IX. Establecer las acciones necesarias para mantener actualizada la información derivada de los movimientos del personal, las plantillas de los centros de trabajo en los sistemas informáticos aplicables; y
- X. Emitir los nombramientos del personal que no corresponda a mandos medios y superiores, conforme a los criterios que establezca la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente.

Sección Quinta **Dirección de Plazas Federales**

Facultades de la Dirección de Plazas Federales

Artículo 71. Son facultades de la Dirección de Plazas Federales:

- I. Proponer y cumplir las políticas, manuales, procedimientos y criterios para la gestión de los movimientos del personal, en el marco de la normatividad aplicable y del Servicio Profesional Docente;
- II. Informar, capacitar y supervisar a las Delegaciones Regionales y unidades responsables involucradas en la aplicación y cumplimiento de políticas, manuales, procedimientos, formatos y criterios operativos para la gestión de los movimientos del personal, en el marco de la normatividad aplicable;
- III. Llevar a cabo la contratación del personal, de manera coordinada con las Delegaciones Regionales, con base en la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la afectación en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, de las asignaciones de plazas por horas adicionales que reporte la Dirección para la Promoción y Permanencia, y suscribir los nombramientos que se deriven;

- V. Coordinar las acciones de seguimiento en conjunto con las Delegaciones Regionales, para la administración, control y cobertura de las vacantes temporales que se generen por incidencias del personal;
- VI. Realizar los procesos de asignación de plazas, cambios de adscripción, reubicación y permutas; así como suscribir los nombramientos que se deriven y los correspondientes a los movimientos de personal en atención a la normatividad aplicable y al Servicio Profesional Docente;
- VII. Informar a las instancias y áreas correspondientes sobre las asignaciones de plazas realizadas en el ingreso, en el marco del Servicio Profesional Docente;
- VIII. Supervisar y coordinar la aplicación en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, conforme al calendario autorizado, de los movimientos de altas, cambios, reubicaciones, permutas, licencias y bajas del personal de la Secretaría, así como los que las Delegaciones Regionales, en el ámbito de su competencia apliquen, de conformidad con las políticas y procedimientos que para estos fines establezca la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente;
- IX. Establecer las acciones necesarias para mantener actualizada la información derivada de los movimientos del personal, las plantillas de los centros de trabajo en los sistemas informáticos aplicables; y
- X. Emitir los nombramientos del personal conforme a los criterios que establezca la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente.

Capítulo III

Dirección General de Nómina y Prestaciones

Sección Primera

Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Nómina y Prestaciones

Artículo 72. La Dirección General de Nómina y Prestaciones debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Prestaciones y Servicios;
- II. Dirección de Seguridad Social; y
- III. Dirección de Nómina.

Facultades de la Dirección General de Nómina y Prestaciones

Artículo 73. Son facultades de la Dirección General de Nómina y Prestaciones:

- I. Administrar conforme a la normatividad e instrumentos aplicables, los conceptos y los montos de las remuneraciones de pago y deducciones del personal administrativo y docente de la Secretaría;
- II. Coordinar el cumplimiento de los compromisos alcanzados en los acuerdos y convenios con el Snte en materia de apoyos y prestaciones laborales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Administrar el flujo de operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría;
- IV. Coordinarse con las autoridades competentes, en la generación del pago de las percepciones de los servidores públicos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales e institucionales;
- V. Aprobar los criterios de pago y sus modificaciones, respecto de remuneraciones, deducciones y obligaciones fiscales del personal de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al superior jerárquico las convocatorias que resulten procedentes, con motivo de prestaciones laborales autorizadas;

- VII. Implementar las acciones que permitan brindar las prestaciones y servicios al personal, inherentes a su relación laboral con la Secretaría;
- VIII. Efectuar en el módulo de atención a usuarios, los trámites de administración de recursos humanos de los trabajadores de la Secretaría;
- IX. Dirigir el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los trabajadores con terceros comerciales;
- X. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de seguridad social aplicables a los servidores públicos;
- XI. Supervisar el proceso de validación de la procedencia o improcedencia de la solicitud de los acuerdos presidenciales 529 y 724, licencias por humanidad y cambios de actividad;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General de Consejería Legal con los insumos necesarios para el cumplimiento de órdenes judiciales y demás trámites de naturaleza jurídica; y
- XIII. Autorizar el calendario de nómina ordinario y extraordinario.

Sección Segunda
Dirección de Prestaciones y Servicios

Facultades de la Dirección de Prestaciones y Servicios

Artículo 74. Son facultades de la Dirección de Prestaciones y Servicios:

- I. Elaborar, revisar, proponer y atender los criterios de pago y sus modificaciones, respecto de las remuneraciones del personal de la Secretaría;
- II. Coordinar el resguardo, integración y actualización de los expedientes del personal de la Secretaría;
- III. Efectuar los descuentos a los salarios de los trabajadores que deriven de las

sanciones o medidas disciplinarias impuestas a éstos; por errores en pagos, inasistencias, cumplimiento de las órdenes judiciales, así como de aquellos que tengan soporte en las disposiciones jurídicas correspondientes;

- IV. Dirigir el cumplimiento de los compromisos alcanzados en los acuerdos con el Snte en materia de apoyos y prestaciones laborales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y supervisar los cálculos de las prestaciones de índole laboral;
- VI. Elaborar y preparar para su validación las convocatorias que resulten procedentes, con motivo de prestaciones laborales autorizadas;
- VII. Implementar estrategias para efficientar los controles de puntualidad y asistencia;
- VIII. Mantener actualizados los tabuladores del personal de la Secretaría en apego a las disposiciones que en la materia emitan las autoridades competentes; y
- IX. Implementar mejoras en los procesos de los servicios derivados de la relación de los trabajadores con la Secretaría.

Sección Tercera **Dirección de Seguridad Social**

Facultades de la Dirección de Seguridad Social

Artículo 75. Son facultades de la Dirección de Seguridad Social:

- I. Coordinar la integración, funcionamiento y seguimiento de las comisiones mixtas en materia de seguridad e higiene, de conformidad con las disposiciones normativas;

- II. Elaborar, revisar, proponer y atender los criterios para la atención de los compromisos adquiridos con terceros institucionales y comerciales y modificaciones a los mismos;
- III. Coordinar la celebración, seguimiento y cumplimiento de los convenios celebrados por los trabajadores con terceros comerciales cuando impliquen la afectación de salarios para su cumplimiento;
- IV. Brindar asesoría en la materia de seguridad social a los trabajadores de la Secretaría que así lo requieran;
- V. Determinar la antigüedad de los trabajadores al servicio de la Secretaría;
- VI. Emitir y suscribir los documentos derivados de la relación laboral de los trabajadores en materia de seguridad social;
- VII. Coordinar el registro y control de licencias médicas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, para su aplicación correspondiente;
- VIII. Garantizar el envío de los movimientos afiliatorios del personal de la Secretaría a las instituciones de seguridad social;
- IX. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con los organismos institucionales en materia de seguridad social para dar cumplimiento a las obligaciones que la Secretaría tenga conferidas;
- X. Coordinar el proceso de administración del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE) de origen estatal, actualizar los movimientos del personal y gestionar las liquidaciones de saldo del FORTE federal en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;
- XI. Elaborar, dictaminar y proponer, de conformidad con la normatividad aplicable de los acuerdos presidenciales 529 y 724, licencias por

humanidad y cambios de actividad, aplicando la afectación correspondiente en el sistema;

- XII.** Coordinar lo referente al fideicomiso para el programa de tecnologías educativas y de la información y lo relativo a la declaración patrimonial; y
- XIII.** Desarrollar, en vinculación con las instancias competentes, acciones en materia de prevención de riesgos de trabajo, enfermedades profesionales y generales para los servidores públicos de la Secretaría.

Sección Cuarta **Dirección de Nómina**

Facultades de la Dirección de Nómina

Artículo 76. Son facultades de la Dirección de Nómina:

- I.** Administrar y configurar en el Sistema de Administración de Recursos Humanos los criterios en materia de prestaciones, deducciones y fiscales;
- II.** Dirigir y generar el cálculo de la nómina de los servidores públicos de la Secretaría, incluyendo la del personal eventual y de honorarios;
- III.** Elaborar el calendario de captura de movimientos de nómina y sus respectivas adecuaciones; así como de la nómina ordinaria, y en su caso las extraordinarias;
- IV.** Establecer procedimientos para la revisión y autorización del cálculo de la nómina de los servidores públicos de la Secretaría;
- V.** Elaborar y proporcionar los productos financieros, contables, fiscales y otros derivados del cálculo de la nómina a las áreas competentes para su registro contable, pago y entero correspondientes;

- VI.** Expedir los comprobantes fiscales digitales (CFDI), las constancias de retenciones de impuestos, así como la presentación de las declaraciones de impuestos;
- VII.** Autorizar los permisos de acceso al Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría, y administrar la configuración de los módulos, los roles y perfiles de los usuarios;
- VIII.** Elaborar los informes estadísticos sobre la administración de sueldos de los recursos humanos de la Secretaría, así como validar y atender los requerimientos que se presenten;
- IX.** Generar el reporte de responsabilidades determinadas en el proceso de la nómina y requerir al área que la originó a efecto de que integre el soporte documental respectivo;
- X.** Informar el estatus de las responsabilidades a las áreas competentes para su registro y seguimiento; y
- XI.** Fungir como enlace ante la SEP, en lo referente a la nómina del personal federal y coordinar el seguimiento a los requerimientos relacionados con ésta.

Capítulo IV

Coordinación de Relaciones Laborales

Facultades de la Coordinación de Relaciones Laborales

Artículo 77. Son facultades de la Coordinación de Relaciones Laborales:

- I.** Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, para la atención de los asuntos laborales en materia colectiva e individual;
- II.** Establecer y sugerir acciones y estrategias para la prevención y atención de conflictos colectivos e individuales derivados de la relación laboral;

- III. Coordinar la atención de impugnaciones, derivadas de los procesos de contratación de vacantes definitivas generadas por personal de apoyo y asistencia a la educación, y en casos excepcionales aquellas vacantes temporales que le sean instruidas por el titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente en estricta vinculación con las Delegaciones Regionales ;
- IV. Brindar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría en la atención de incidencias o impugnaciones derivadas de los procesos de la LGSPD;
- V. Atender de manera coordinada con las direcciones de Plazas Estatales y de Plazas Federales, las inconformidades derivadas de los procesos de cambios de adscripción, permutas y del concurso de oposición para el ingreso a la educación básica; y
- VI. Fungir como enlace de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente en sus relaciones interinstitucionales con las secciones 13 y 45 del Snte.

Título Octavo

Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales

Capítulo I

Organización y Facultades de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales

Unidades adscritas a la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales

Artículo 78. La Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones generales y coordinación:

- I. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;

- II. Dirección General de Presupuesto;
- III. Dirección General de Administración Financiera; y
- IV. Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización.

**Facultades de la Subsecretaría de
Recursos Financieros y Materiales**

Artículo 79. Son facultades de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales:

- I. Proponer al Secretario, las disposiciones normativas para la administración eficiente de los recursos financieros, materiales y servicios de la Secretaría;
- II. Establecer las políticas, criterios y mecanismos de control en materia de administración de recursos financieros, materiales y servicios;
- III. Dirigir la administración de los recursos financieros, materiales y servicios de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar en los procesos de adquisiciones de los bienes muebles de oficinas centrales y las que correspondan al Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría;
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la adquisición de bienes inmuebles a utilizarse por la Secretaría;
- VI. Asesorar a las Delegaciones Regionales en la administración de los recursos financieros y materiales;
- VII. Aprobar los indicadores e informes financieros de la Secretaría;

- VIII. Proponer la integración de los anteproyectos anuales de ingresos y egresos de la Secretaría y someterlo a la consideración del Secretario;
- IX. Gestionar en coordinación con las autoridades educativas, fuentes alternas de financiamiento, para apoyar el desarrollo de proyectos educativos de la Secretaría;
- X. Proponer los criterios para la definición de cuotas por derechos, productos y aprovechamientos;
- XI. Suscribir mancomunadamente los cheques emitidos por la Secretaría;
- XII. Dirigir la atención de los procesos de fiscalización realizados por las instancias competentes; y
- XIII. Autorizar los pagos de las unidades administrativas de las oficinas centrales de la Secretaría.

Capítulo II

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Sección Primera

Integración y Facultades

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

Artículo 80. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Adquisiciones; y
- II. Dirección de Servicios Generales.

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

Artículo 81. Son facultades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proponer la normativa en materia de adquisiciones y administración de recursos materiales y prestación de servicios básicos y generales;
- II. Coordinar en oficinas centrales la prestación de los servicios básicos, de almacén, mantenimiento, inventarios de bienes muebles y distribución de libros de texto;
- III. Orientar y asesorar a las Delegaciones Regionales en los procesos de adquisiciones, almacenamiento, distribución de materiales y contratación de servicios básicos y generales;
- IV. Coordinar las compras de oficinas centrales, con base en las disposiciones normativas;
- V. Proponer al titular de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales las políticas sobre el uso y resguardo de vehículos oficiales y bienes muebles asignados a la Secretaría;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones y contratación de servicios generales y básicos en oficinas centrales;
- VII. Coordinar el seguimiento a los trámites correspondientes para el pago a proveedores en los términos establecidos en los contratos; y
- VIII. Definir e implementar los sistemas para el control de inventarios de bienes muebles y de almacenes.

**Sección Segunda
Dirección de Adquisiciones**

Facultades de la Dirección de Adquisiciones

Artículo 82. Son facultades de la Dirección de Adquisiciones:

- I. Atender las solicitudes de compra de bienes y materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de conformidad con las disposiciones normativas;
- II. Asegurar que los bienes materiales solicitados por las unidades administrativas, se adquieran y contraten en los términos requeridos y de conformidad con las disposiciones normativas;
- III. Supervisar que la entrega de los bienes adquiridos por oficinas centrales, se realice en los tiempos pactados en los contratos de compra;
- IV. Coordinar con las Delegaciones Regionales la elaboración del programa anual de distribución de libros de texto gratuitos;
- V. Supervisar la distribución de libros de texto gratuitos y de los materiales de apoyo para la educación, en las Delegaciones Regionales;
- VI. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;
- VII. Proponer las disposiciones normativas necesarias para los procesos de adquisiciones y control de almacenes;
- VIII. Asesorar los procesos de adquisiciones y control de almacenes a cargo de las Delegaciones Regionales; y
- IX. Coordinar el seguimiento a los trámites correspondientes, para el pago a proveedores en los términos establecidos en los contratos.

Sección Tercera **Dirección de Servicios Generales**

Facultades de la Dirección de Servicios Generales

Artículo 83. Son facultades de la Dirección de Servicios Generales:

- I. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de oficinas centrales con la participación y corresponsabilidad de las unidades administrativas que los tengan asignados;
- II. Prestar los servicios básicos y generales que requieran las unidades administrativas de oficinas centrales de la Secretaría;
- III. Proporcionar el apoyo administrativo para la recepción y distribución de la papetería y documentación oficial en oficinas centrales;
- IV. Controlar y dar mantenimiento al parque vehicular de oficinas centrales;
- V. Establecer las directrices para el mantenimiento, control y sustitución del parque vehicular de la Secretaría;
- VI. Realizar la contratación de arrendamiento, prestación de servicios, conservación y mantenimiento de oficinas centrales;
- VII. Gestionar las autorizaciones de arrendamiento, prestación de servicios, conservación y mantenimiento de las Delegaciones Regionales, ante la autoridad competente;
- VIII. Proponer las disposiciones conducentes en materia de prestación de servicios;
- IX. Promover, en coordinación con las unidades administrativas el uso eficiente de servicios básicos y bienes muebles;
- X. Gestionar ante compañías aseguradoras el pago de las indemnizaciones por los siniestros, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

- XI. Supervisar de manera periódica los inventarios de registros de existencias contra disponible en los almacenes regionales de la Secretaría;
- XII. Autorizar la dotación de combustible del parque vehicular de la Secretaría; y
- XIII. Coordinar el seguimiento a los trámites de pago a proveedores en los términos establecidos en los contratos.

Capítulo III
Dirección General de Presupuesto

Sección Primera
Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Presupuesto

Artículo 84. La Dirección General de Presupuesto debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Control Presupuestal; y
- II. Dirección de Registro Presupuestal.

Facultades de la Dirección General de Presupuesto

Artículo 85. Son facultades de la Dirección General de Presupuesto:

- I. Proponer y definir la programación de los recursos presupuestales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- III. Coordinar la propuesta de inversión de la Secretaría en materia presupuestal;

- IV. Supervisar el ejercicio del gasto comprendido entre los capítulos 2000 al 7000 del clasificador por objeto del gasto, en oficinas centrales de conformidad con las disposiciones normativas;
- V. Proponer y difundir las medidas administrativas en materia presupuestal;
- VI. Coordinar la integración de los informes presupuestales de la Secretaría; y
- VII. Gestionar ante la autoridad competente las adecuaciones presupuestales de los programas y proyectos de la Secretaría.

Sección Segunda
Dirección de Control Presupuestal

Facultades de la Dirección de Control Presupuestal

Artículo 86. Son facultades de la Dirección de Control Presupuestal:

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

Sección Tercera
Dirección de Registro Presupuestal

Facultades de la Dirección de Registro Presupuestal

Artículo 87. Son facultades de la Dirección de Registro Presupuestal:

- I. Registrar las operaciones financieras efectuadas por las oficinas centrales de la Secretaría y coordinar el registro de las demás unidades administrativas;
- II. Coordinar la verificación del cumplimiento de la normativa presupuestal respecto a los documentos que comprueban las operaciones financieras;
- III. Verificar el ejercicio del gasto comprendido entre los capítulos 2000 al 7000 del clasificador por objeto del gasto, de las oficinas centrales;
- IV. Integrar y enviar periódicamente a las unidades administrativas de la Secretaría los informes financieros del ejercicio presupuestal;
- V. Asesorar y dar seguimiento a los procesos y acciones que en materia de presupuesto se desarrollen en las unidades administrativas de la Secretaría; y
- VI. Coordinar la capacitación en el manejo del Sistema de Control Presupuestal.

Capítulo IV

Dirección General de Administración Financiera

Sección Primera

Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Administración Financiera

Artículo 88. La Dirección General de Administración Financiera debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Contabilidad; y

II. Dirección de Finanzas.

Facultades de la Dirección General de Administración Financiera

Artículo 89. Son facultades de la Dirección General de Administración Financiera:

- I. Administrar los recursos financieros de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas;
- II. Solicitar los recursos a la autoridad competente para cubrir el gasto de la Secretaría;
- III. Gestionar los servicios bancarios ante las instituciones correspondientes;
- IV. Coordinar el seguimiento a los procesos y acciones que en materia contable y financiera se desarrollen en las Delegaciones Regionales;
- V. Suscribir mancomunadamente con el titular de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales los cheques emitidos por la Secretaría;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para el pago del gasto educativo;
- VII. Evaluar la recaudación de los ingresos estatales provenientes de los derechos en materia educativa, definiendo con las autoridades competentes la información necesaria para dicho propósito;
- VIII. Coordinar la obtención de recursos adicionales por fuentes alternas de financiamiento;
- IX. Evaluar los indicadores financieros anuales de la Secretaría;
- X. Coordinar la integración del anteproyecto anual de pronóstico de ingresos por derechos en materia educativa de la Secretaría;

- XI. Proponer las políticas pertinentes en materia de administración de los recursos financieros; y
- XII. Verificar el correcto funcionamiento financiero de los fideicomisos en que intervenga la Secretaría.

Sección Segunda
Dirección de Contabilidad

Facultades de la Dirección de Contabilidad

Artículo 90. Son facultades de la Dirección de Contabilidad:

- I. Supervisar los registros contables de la Secretaría;
- II. Vigilar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos contables;
- III. Asesorar y dar seguimiento a los procesos y acciones que en materia de contabilidad se desarrollen en las Delegaciones Regionales;
- IV. Resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras que se realicen en las oficinas centrales de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes financieros;
- VI. Determinar los indicadores financieros anuales de la Secretaría;
- VII. Controlar y dar seguimiento a los derechos y obligaciones financieras de la Secretaría, registrados en el sistema contable;
- VIII. Coordinar la integración de la información financiera para la cuenta pública; y
- IX. Aprobar las conciliaciones bancarias.

Sección Tercera

Dirección de Finanzas

Facultades de la Dirección de Finanzas

Artículo 91. Son facultades de la Dirección de Finanzas:

- I. Realizar el pago del gasto educativo;
- II. Aprobar las transferencias y los traspasos entre las cuentas bancarias de la Secretaría;
- III. Autorizar la emisión de cheques y suscribirlos mancomunadamente;
- IV. Supervisar y validar diariamente el registro de los movimientos de recursos financieros en el sistema electrónico de control contable;
- V. Establecer los controles para la custodia de los formatos de cheques y comprobantes de pago electrónico;
- VI. Establecer y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la distribución de los cheques;
- VII. Elaborar el anteproyecto anual de pronóstico de ingresos de los derechos en materia educativa;
- VIII. Mantener el control de los ingresos de la Secretaría;
- IX. Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento de la recaudación de los derechos en materia educativa;
- X. Supervisar, recibir y registrar en el Sistema de Control Presupuestal, los ingresos obtenidos por la Secretaría;
- XI. Generar las políticas en materia de ingresos; y

- XII.** Asesorar y dar seguimiento a los procesos y acciones que en materia financiera se desarrollen en las Delegaciones Regionales.

Sección Cuarta
Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización

**Facultades de la Coordinación de Evaluación
y Seguimiento a la Fiscalización**

Artículo 92. Son facultades de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento a la Fiscalización:

- I.** Coordinar la atención en oficinas centrales a las solicitudes de información emitidas por las instancias competentes en materia de fiscalización;
- II.** Dar seguimiento en oficinas centrales a los resultados de los procesos de fiscalización realizados por las instancias competentes;
- III.** Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria para la atención a los procesos de fiscalización a oficinas centrales;
- IV.** Integrar las respuestas de las unidades administrativas para atender en tiempo y forma las observaciones derivadas de los procesos de fiscalización realizadas a oficinas centrales por las instancias competentes;
- V.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procesos de fiscalización;
- VI.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en oficinas centrales, en la atención de las recomendaciones determinadas por los órganos internos de control y de fiscalización; y

Fracción reformada P.O. 02-07-2018.

- VII.** Proponer mecanismos para identificar e implementar medidas preventivas y de mejora, derivadas de la evaluación de los resultados de los procesos de fiscalización en las unidades administrativas de la Secretaría.

Título Noveno
Delegaciones Regionales

Capítulo I
Organización de las Delegaciones Regionales

Circunscripción y sede de las Delegaciones Regionales

Artículo 93. Las Delegaciones Regionales tienen la siguiente circunscripción territorial:

- I.** Delegación Regional de Educación Norte, con sede en el municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional:
- a)** Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional;
 - b)** Ocampo;
 - c)** San Diego de la Unión;
 - d)** San Felipe; y
 - e)** San Miguel de Allende;
- II.** Delegación Regional de Educación Noreste, con sede en el municipio de San Luis de la Paz:
- a)** Atarjea;
 - b)** Doctor Mora;
 - c)** San José Iturbide;
 - d)** San Luis de la Paz;
 - e)** Santa Catarina;
 - f)** Tierra Blanca;
 - g)** Victoria; y
 - h)** Xichú;

III. Delegación Regional de Educación León, con sede en ese municipio:

a) León;

IV. Delegación Regional de Educación Centro-Oeste, con sede en el municipio de Guanajuato:

a) Guanajuato;

b) Manuel Doblado;

c) Purísima del Rincón;

d) Romita;

e) San Francisco del Rincón; y

f) Silao de la Victoria;

V. Delegación Regional de Educación Este, con sede en el municipio de Celaya:

a) Apaseo el Alto;

b) Apaseo el Grande;

c) Celaya;

d) Comonfort;

e) Cortazar;

f) Santa Cruz de Juventino Rosas; y

g) Villagrán;

VI. Delegación Regional de Educación Sur-Oeste, con sede en el municipio de Irapuato:

a) Abasolo;

b) Cuerámaro;

c) Huanímaro;

d) Irapuato;

e) Pénjamo; y

f) Pueblo Nuevo;

VII. Delegación Regional de Educación Centro-Sur, con sede en el municipio de Salamanca:

- a) Jaral del Progreso;
- b) Moroleón;
- c) Salamanca;
- d) Uriangato;
- e) Valle de Santiago; y
- f) Yuriria;

VIII. Delegación Regional de Educación Sur-Este, con sede en el municipio de Acámbaro:

- a) Acámbaro;
- b) Coroneo;
- c) Jerécuaro;
- d) Salvatierra;
- e) Santiago Maravatío;
- f) Tarandacuao; y
- g) Tarimoro.

Competencia y jerarquía de las Delegaciones Regionales

Artículo 94. La competencia de las Delegaciones Regionales será la atención de la educación inicial, básica, incluyendo la indígena y especial. Asimismo, coadyuvará en la prestación de los demás servicios educativos de la región y en la atención de las necesidades regionales de la educación media superior.

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

Autoridades escolares dependientes de quien sea titular de la Delegación Regional

Artículo 95. Las autoridades escolares dependen jerárquicamente del delegado regional, quienes realizarán sus funciones educativas de conformidad con los encargos y encomiendas que se les asignen y según las disposiciones normativas.

Capítulo II

Facultades de las Delegaciones Regionales

Unidades que conforman las Delegaciones Regionales

Artículo 96. Las Delegaciones Regionales deben planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación para el Desarrollo Educativo;
- II. Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa;
- III. Coordinación de Planeación y Evaluación; y
- IV. Coordinación Administrativa.

Facultades de quienes sean titulares de las Delegaciones Regionales

Artículo 97. Son facultades específicas de quienes sean titulares de las Delegaciones Regionales:

- I. Dirigir la integración del proyecto educativo regional, acorde con la política educativa estatal y nacional así como con las necesidades y objetivos de los proyectos educativos escolares, de zona, de sector y de los municipales de la región;
- II. Ejecutar, en coordinación con quienes ejerzan las funciones de supervisión, jefatura de sector, autoridades municipales y demás instancias, las acciones para que la educación básica y media superior sea integral y de calidad;

- III.** Promover la participación social en beneficio de los resultados educativos de la región;
- IV.** Promover la articulación de la educación básica y media superior en coordinación con autoridades escolares y organismos públicos descentralizados;
- V.** Promover la vinculación de los servicios educativos que oferta la Secretaría con otros órdenes de gobierno e instancias del sector productivo y social;
- VI.** Coordinar y evaluar el desarrollo de quienes ejerzan las funciones de supervisión de conformidad con las disposiciones normativas;
- VII.** Dirigir y orientar el funcionamiento de las unidades administrativas y de los espacios destinados para la formación, actualización y asistencia técnica a la escuela en los municipios de la región;
- VIII.** Promover la expansión, optimización y crecimiento de los servicios educativos de los tipo básico y medio superior que ofrece la región;
- IX.** Coadyuvar con la Dirección General de Consejería Legal en la regularización de inmuebles destinados al servicio educativo en la entidad y en los demás asuntos en donde existe concurrencia de participación;
- X.** Efectuar los estudios y análisis que le permitan emitir consideraciones que se les requieran por la Dirección General de Consejería Legal, respecto del uso y administración de los inmuebles del servicio educativo;
- XI.** Atender a través de la estructura los conflictos laborales que se presenten en su región mediante la conciliación o la instrumentación del procedimiento disciplinario; así como sancionar a los servidores públicos de la Secretaría por las infracciones cometidas, conforme con las disposiciones normativas;
- XII.** Gestionar y recibir donaciones económicas o en especie, a favor de la educación de la región, de conformidad con la normativa vigente;

- XIII.** Coordinar y supervisar la gestión pedagógica y escolar en la región;
- XIV.** Coordinar en el ámbito de su competencia la cobertura oportuna de las necesidades del personal docente y directivo en los centros educativos, al inicio y durante el ciclo escolar, manteniendo acciones de vinculación con la Dirección General del Servicio Profesional;
- XV.** Dirigir en el ámbito de la Delegación Regional el proceso de revisión y actualización de las plantillas del personal de los centros de trabajo;
- XVI.** Suscribir los nombramientos del personal, atendiendo a los criterios que emita la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente;
- XVII.** Establecer conjuntamente con la Coordinación Transversal para la Convivencia y Cultura de la Paz, órganos escolares y municipales en el ámbito de su competencia, la planeación, ejecución y evaluación transversal de políticas públicas, programas de prevención y mecanismos de atención que propicien el desarrollo de entornos educativos armónicos y seguros;
- XVIII.** Establecer en apego a la normativa aplicable, estrategias para la formación cívica, ciudadana, y de cultura de la legalidad, como base para el desarrollo de una sociedad democrática, participativa, y respetuosa del bien común;
- XIX.** Implementar en los centros escolares, conforme a la normativa aplicable, una gestión de la convivencia escolar, con base en el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión y la cultura de la paz, entre los integrantes de la comunidad educativa;
- XX.** Establecer a través de su estructura y en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones que permitan prevenir, atender y erradicar la violencia escolar que se presente en su región; y

- XXI.** Atender las impugnaciones derivadas de los procesos de contratación de vacantes temporales generadas por Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, de conformidad con los criterios emitidos por la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente.

Sección Primera
Coordinación para el Desarrollo Educativo

Facultades de la Coordinación para el Desarrollo Educativo

Artículo 98. Son facultades de la Coordinación para el Desarrollo Educativo:

- I. Coordinar la operación y desarrollo de los servicios educativos del tipo básico incluyendo la indígena, especial e inicial en la región;
- II. Proponer acciones, programas y estrategias para fortalecer la gestión educativa de las autoridades escolares con funciones de dirección y supervisión;
- III. Apoyar al Delegado Regional en el desarrollo y evaluación del personal con funciones de supervisión;
- IV. Coordinar la constitución y funcionamiento de los consejos técnicos, así como su orientación hacia el logro de los resultados educativos de conformidad con la normativa;
- V. Apoyar en la integración, instrumentación y seguimiento de proyectos educativos escolares, de zonas, regionales, de subsistemas, municipales, estatal y demás previstos en la normatividad aplicable;
- VI. Difundir la normativa para la operación de las instituciones educativas de la región y promover su cumplimiento;
- VII. Implementar estrategias y proyectos de intervención pedagógica para la inclusión educativa de la población en edad escolar en situación de

vulnerabilidad, riesgo de rezago educativo o con necesidades educativas especiales;

- VIII.** Coordinar el desarrollo del sistema de asistencia técnica a las escuelas y de supervisión educativa en las instituciones de educación básica, así como el de tutoría académica a las y los docentes en su región;
- IX.** Coordinar el funcionamiento de los espacios y servicios de formación, actualización y capacitación docente;
- X.** Identificar y gestionar la atención a las necesidades de tutoría académica, formación continua y superación profesional de las y los docentes, asesores técnicos pedagógicos, personal directivo y de supervisión de su región; y
- XI.** Coadyuvar en la operación de los proyectos y programas que fortalezcan el desarrollo de las competencias comunicativas, de autoaprendizaje, disciplinas científicas y humanísticas, así como los contenidos en los planes y programas de estudio vigentes.

Sección Segunda **Coordinación para la Convivencia e Integración** **de la Comunidad Educativa**

Facultades de la Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa

Artículo 99. Son facultades de la Coordinación para la Convivencia e Integración de la Comunidad Educativa:

- I.** Coordinar estrategias que propicien la participación social e involucramiento de los padres de familia en beneficio de los resultados educativos y de la convivencia sana y pacífica de la comunidad escolar;
- II.** Impulsar la conformación y funcionamiento de los consejos escolares y municipales de participación social en la educación; de los órganos para

prevenir, atender y erradicar la violencia escolar; así como de las asociaciones escolares y municipales de padres de familia;

- III.** Implementar programas, proyectos o estrategias que impulsen y faciliten la operación de los organismos de participación social de acuerdo con la normativa;
- IV.** Promover en coordinación con las instituciones del tipo medio superior de la región, programas y proyectos que coadyuven a la formación integral de los educandos;
- V.** Vincular los diversos niveles de la educación básica con el tipo medio superior, a fin de propiciar la transición de los educandos;
- VI.** Promover la articulación de programas, proyectos y servicios que se ofertan por otras instancias en el ámbito local a las necesidades y características de las escuelas de la región;
- VII.** Operar en los centros escolares programas y proyectos que coadyuven a la prevención de conductas de riesgo y la promoción de la convivencia escolar con base en el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género, inclusión y cultura de la paz, entre los integrantes de la comunidad educativa;
- VIII.** Coordinar los mecanismos de mediación y conciliación de conflictos escolares, así como de atención integral a casos de violencia escolar;
- IX.** Promover la denuncia y registrar los casos de violencia escolar en los sistemas establecidos para tales fines;
- X.** Operar programas de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad educativa sobre las disposiciones normativas en materia de atención, prevención y erradicación de la violencia escolar;

- XI.** Articular redes de apoyo para la atención y prevención de casos de violencia escolar;
- XII.** Solicitar de manera inmediata al área jurídica de la Delegación Regional su intervención, cuando de los casos de violencia escolar se desprenda la responsabilidad laboral de un trabajador de la Secretaría;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la prevención, atención y seguimiento de los casos de violencia escolar; y
- XIV.** Vincular estrategias de atención de problemáticas educativas entre las diversas instituciones públicas y privadas que concurren en los centros escolares y promover acuerdos de colaboración para la implementación de programas y proyectos de mejora de indicadores.

Sección Tercera **Coordinación de Planeación y Evaluación**

Facultades de la Coordinación de Planeación y Evaluación

Artículo 100. Son facultades de la Coordinación de Planeación y Evaluación:

- I.** Coordinar los procesos que correspondan a la Delegación Regional en materia de control escolar, planeación, evaluación y atención a la demanda educativa;
- II.** Dar seguimiento a las metas institucionales y programas especiales;
- III.** Generar los estudios de factibilidad y los diagnósticos prospectivos de la atención a la demanda del servicio educativo en la región y sus municipios, así como gestionar su oportuna atención;
- IV.** Asesorar el desarrollo de los centros educativos en materia de infraestructura física educativa, conforme a la prospectiva de la región, así como coadyuvar en su gestión;

- V. Identificar las necesidades de infraestructura, mantenimiento y equipamiento de los servicios educativos, así como coadyuvar en su gestión;
- VI. Identificar en coordinación con los centros de trabajo las necesidades de personal, a fin de asegurar la operación de los servicios educativos de conformidad a las estructuras ocupacionales autorizadas y gestionar su atención;
- VII. Coordinar en su región la aplicación de las evaluaciones educativas y verificar en el ámbito de su competencia el uso pertinente de la información;
- VIII. Dar seguimiento a los resultados educativos de la región e identificar las áreas de oportunidad, a fin de que se desarrollen propuestas de mejora, con base en las políticas educativas;
- IX. Coordinar la operación oportuna de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los educandos del tipo básico;
- X. Coordinar estrategias para la actualización del sistema de control escolar y atender las incidencias;
- XI. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la delegación y verificar su cumplimiento;
- XII. Asesorar a las unidades adscritas a la Delegación Regional en la documentación y mejora de procesos educativos; y
Fracción reformada P.O. 02-07-2018.
- XIII. Coordinar la captura y actualización de la información de los centros escolares en la Delegación Regional.

Sección Cuarta

Coordinación Administrativa

Facultades para la Coordinación Administrativa

Artículo 101. Son facultades de la Coordinación Administrativa:

- I. Administrar los recursos financieros, materiales y servicios generales, atendiendo a las disposiciones normativas;
- II. Coordinar el funcionamiento de las Usae en los municipios de la región y evaluar periódicamente el desarrollo de los procesos atendidos por ellas;
- III. Coordinar las acciones necesarias para que los centros de trabajo cuenten con los recursos humanos y materiales, así como las condiciones básicas para su operación;
- IV. Coordinar en la región los procesos de contratación de vacantes, cambios de adscripción, movimientos e incidencias del personal, de conformidad con lo establecido por la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente;
- V. Coordinar en el ámbito de la región y de manera conjunta con los Directores o responsables de los centros de trabajo, la revisión, validación y actualización de las plantillas del personal que correspondan a los movimientos autorizados;
- VI. Coordinar la atención de los trámites de servicios al personal de los municipios de la región;
- VII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la operación de los procesos relacionados con el servicio profesional docente;
- VIII. Coordinar la administración de los servicios generales, los recursos financieros y materiales, de apoyo a la educación básica, así como coadyuvar en la operación de la educación media superior en la región;

- IX.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Delegación Regional;
- X.** Atender y dar seguimiento a los procesos de fiscalización que se efectúen en la Delegación Regional y los centros de trabajo adscritos a ésta, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XI.** Dar seguimiento y coordinar la fiscalización de los ingresos de los centros de trabajo adscritos a la Delegación Regional, así como su correcta aplicación de conformidad con las disposiciones normativas;
- XII.** Realizar el registro de las operaciones financieras de la Delegación Regional y resguardar la documentación comprobatoria;
- XIII.** Coordinar en la Delegación Regional de educación la actualización de los inventarios de bienes, así como su promoción en los centros educativos;
- XIV.** Atender los procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios de las unidades adscritas a la Delegación Regional, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XV.** Coordinar el cumplimiento del programa anual de distribución de libros de texto, así como la distribución de los materiales de apoyo;
- XVI.** Apoyar y asesorar en los procesos de entrega-recepción y declaración patrimonial a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones normativas;
- XVII.** Coordinar el uso y actualización de las tecnologías de la información y la comunicación para la operación de los procesos y la realización de las funciones propias de los puestos;

- XVIII.** Garantizar las condiciones para la captura y actualización de la información y fomentar su uso y explotación para orientar la toma de decisiones;
- XIX.** Supervisar la aplicación de los movimientos temporales del personal en el Sistema de Administración de Recursos Humanos hasta por la duración del ciclo escolar de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos que para estos fines establezca la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente;
- XX.** Gestionar los movimientos temporales del personal desde su recepción y hasta la entrega oportuna del expediente a la Dirección de Prestaciones y Servicios, de conformidad con las políticas y procedimientos que para estos fines se establezca; y
- XXI.** Verificar y asegurar que las altas temporales del personal docente y directivo aplicadas en el ámbito de la región que respondan a lo establecido en la LGSPD.

Para efecto de lo señalado en la fracción II del presente artículo, las funciones de las Usae quedarán establecidas en el manual que expida el Secretario.

Título Décimo
Órgano Interno de Control

Título adicionado P.O. 02-07-2018.

Capítulo Único
Atribuciones y Estructura

Capítulo adicionado P.O. 02-07-2018.

Naturaleza

Artículo 101 Bis. El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos de la Secretaría a la que se encuentran adscritos.

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

Artículo adicionado P.O. 02-07-2018.

Integración y función

Artículo 101 Ter. El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos de la Secretaría, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

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

Artículo adicionado P.O. 02-07-2018.

Atribuciones genéricas

Artículo 101 Quater. El titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

- I. Presentar al titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;

- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;
- VII. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría, se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control interno, que integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;
- XI. Resolver los recursos de revocación; y

- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

Artículo adicionado P.O. 02-07-2018.

Atribuciones en materia de control interno

Artículo 101 Quinquies. En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, será competente para:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia;

- VIII.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- IX.** Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- X.** Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XI.** Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
- XII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
- XIII.** Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIV.** Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;

- XV.** Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVI.** Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- XVII.** Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética; y
- XVIII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Artículo adicionado P.O. 02-07-2018.

Atribuciones del área de Investigación

Artículo 101 Sexies. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos de la Secretaría y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II.** Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III.** Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV.** Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V.** Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

- VI.** Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII.** Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX.** Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X.** Solicitar las medidas cautelares;
- XI.** Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
- XII.** Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
- XIII.** Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- XIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

- XV.** Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
- XVI.** Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XVIII.** Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
- XIX.** Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo adicionado P.O. 02-07-2018.

Atribuciones del área de Substanciación y Resolución

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

- I.** Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;

- II.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III.** Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;
- IV.** Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V.** Tramitar y resolver los incidentes;
- VI.** Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- VII.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VIII.** Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
- X.** Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
- XI.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XII.** Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XIII.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
- XIV.** Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV.** Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- XVI.** Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XVII.** Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII.** Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;
- XIX.** Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- XX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXII.** Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXIII.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas

Título Undécimo **Órganos Desconcentrados**

Título recorrido P.O. 02-07-2018.

Capítulo Único **Órganos Desconcentrados**

Órganos desconcentrados

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

Los órganos desconcentrados y sus titulares tendrán las competencias y facultades que les señale el instrumento jurídico que los cree o regule y los acuerdos de delegación de facultades del Secretario.

Título Duodécimo **Suplencias y Relaciones de Trabajo** **entre la Secretaría y sus trabajadores**

Título recorrido P.O. 02-07-2018.

Capítulo I **Suplencias**

Suplencias del Secretario y de las y los titulares **de las unidades administrativas**

Artículo 103. Las ausencias del Secretario menores de quince días serán cubiertas por el Subsecretario que al efecto designe por escrito; cuando excedan de ese plazo será suplido por quien designe el Gobernador del Estado.

Las y los titulares de las demás unidades administrativas señaladas en este Reglamento, serán suplidos en sus ausencias menores a quince días por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico; cuando excedan de ese plazo serán suplidos por quien designe el Secretario.

Otorgamiento y revocación de licencias

Artículo 104. Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Representación ante las autoridades judiciales en materia de amparo

Artículo 105. Para efectos de rendir los informes previos y justificados requeridos por las autoridades judiciales federales en materia de amparo y para los demás efectos previstos en el artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se atenderá a lo siguiente:

- I. Las y los titulares de las Subsecretarías para el Desarrollo Educativo, de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente y de Recursos Financieros y Materiales conjunta o separadamente, representarán al Secretario en las ausencias de éste; y
- II. La representación de las y los titulares de las Subsecretarías será ejercida por cualquiera de los Subsecretarios.

Capítulo II

Relaciones de Trabajo entre la Secretaría y sus Trabajadores

Relaciones de trabajo

Artículo 106. Las relaciones laborales entre el Estado y los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría se rigen por lo dispuesto en el artículo 123 Constitucional, Apartado B; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Normativa aplicable en las relaciones de trabajo

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

Las relaciones laborales entre el Estado y los trabajadores de la Sección 13 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación se rigen, además de lo establecido en el artículo anterior, por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

T R A N S I T O R I O S

Inicio de vigencia

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

Abrogación del Reglamento Interior vigente

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, expedido a través del Decreto Gubernativo número 140, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 97, Segunda Parte, de fecha 18 de junio de 2010.

Proceso de desconcentración

Artículo Tercero. La Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente, determinará la participación de las Delegaciones Regionales en los procesos de contratación del personal docente y directivo, atendiendo la desconcentración y automatización de este proceso de manera gradual.

Asimismo, las atribuciones que las Delegaciones Regionales ejerzan en términos del párrafo anterior serán sin perjuicio de su ejercicio directo por la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente.

Plazo para adecuación de estructuras

Artículo Cuarto. Para la realización de los diversos procesos administrativos que sean necesarios en la adecuación de las estructuras administrativas conforme al presente reglamento, se contará con un plazo de noventa días.

Entrega recepción

Artículo Quinto. Las unidades administrativas de la Secretaría que se crean o cambian de denominación en términos de este Reglamento deben realizar su entrega-recepción de conformidad con las disposiciones normativas y considerando lo señalado en el artículo anterior.

Asuntos en trámite

Artículo Sexto. Los asuntos que se encuentren en trámite serán resueltos hasta su conclusión en los términos del presente Reglamento y demás normativa.

Adecuaciones presupuestales

Artículo Séptimo. La Secretaría deberá realizar las operaciones presupuestales y administrativas que se requieran, en congruencia con la estructura orgánica que se deriva de este Reglamento.

Procesos de la Dirección de Nómina

Artículo Octavo. Los procesos que se transferirán a la Dirección de Nómina, se efectuarán de manera gradual hasta tener las condiciones técnicas y administrativas necesarias. Los asuntos que se encuentran en trámite a cargo de las direcciones que han de transferir procesos a la Dirección de Nómina, continuarán atendiéndose por estas últimas.

La Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información deberá garantizar la adecuación e implementación de los sistemas que permitan el procesamiento de la nómina del personal de la Secretaría, mientras finaliza la transferencia de procesos a la Dirección de Nómina.

Seguimiento y atención de convenios, contratos e instrumentos normativos

Artículo Noveno. Cuando en los convenios, contratos, instrumentos normativos o de otra índole se haga referencia a cualquiera de las unidades administrativas que ya no subsisten con la entrada en vigor del presente Reglamento, se entenderá que

el seguimiento y atención de aquéllos corresponde a la unidad administrativa que asuma sus funciones.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Guanajuato, Gto., a 6 de octubre de 2016.

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

EUSEBIO VEGA PÉREZ

DECRETO Gubernativo Número 229, por el cual se reforman, adicionan y derogan diversos dispositivos normativos de distintas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, a efecto de armonizar lo referente a Órganos Internos de Control. -----

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de julio de 2018)

ARTÍCULO TERCERO. Se **reforman** el subinciso a1), del inciso a), de la fracción III del artículo 5; las fracciones IX, XIV y XV del artículo 21; la fracción XV del artículo 49; la fracción I del artículo 50; la fracción IX del artículo 51, la fracción IX del artículo 52, la fracción VI del artículo 92, la fracción XII del artículo 100; se **adicionan** una fracción VII al artículo 5; un Título Décimo denominado Órgano Interno de Control, que se integra con un Capítulo Único denominado Atribuciones y Estructura, que se integra a su vez por los artículos 101 Bis, 101 Ter, 101 Quater, 101 Quinquies, 101 Sexies y 101 Septies adicionados, recorriéndose en su orden los actuales Títulos Décimo y Undécimo, para ubicarse como Títulos Undécimo y Duodécimo respectivamente; y se **deroga** la fracción XX del artículo 19; del **Decreto Gubernativo Número**

172, publicado en el **Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 167, Segunda Parte**, de fecha 18 de octubre del 2016, mediante el cual se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación**, para quedar en los siguientes términos:

.....

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. En tanto se cuenta con suficiencia presupuestal, la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, emitirá los acuerdos correspondientes en los cuales se designe a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que ejercerán las facultades de investigación, sustanciación y resolución que corresponden a los Órganos Internos de Control, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, las disposiciones que deriven del presente Decreto y demás disposiciones aplicables.

Los acuerdos que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, especificarán las atribuciones que se delegarán en los mismos, a los servidores públicos titulares o adscritos a las unidades administrativas a que se refiere el párrafo anterior.

Los acuerdos a que se refiere el presente artículo, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 14 de Mayo de 2018.

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y
HUMANO**

GUSTAVO RODRÍGUEZ JUNQUERA

JOSÉ GERARDO MORALES MONCADA

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO SUSTENTABLE**

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

GUILLERMO ROMERO PACHECO

EUSEBIO VEGA PÉREZ