

**DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 140, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVII Tomo CXLVIII	Guanajuato, Gto., a 18 de junio del 2010	Número 97
---------------------------	--	-----------

Segunda Parte

Gobierno del Estado- Poder Ejecutivo

<b>Decreto Gubernativo número 140, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación</b>	80
--	----

**Juan Manuel Oliva Ramírez**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II, III y XXIV y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en observancia a lo dispuesto por los artículos 6o., 9o. y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

**CONSIDERANDO**

El Gobierno del Estado tiene como prioridad que el desarrollo de la educación sea dinámico y de mejora continua para atender a las necesidades actuales de los individuos. En tal razón, es necesaria una reforma en la organización de la autoridad educativa que incida de manera prioritaria en el ámbito pedagógico.

Es así que la Secretaría de Educación y las demás autoridades estatales involucradas han asumido el compromiso de lograr una mayor eficiencia en el cumplimiento de la educación, estableciendo los procedimientos, funciones y estructura que respondan en forma oportuna e identificada a los requerimientos propios del Sistema Educativo de Guanajuato, de conformidad con las políticas estatales y nacionales.

Por ello, es primordial y necesario una reestructura funcional en las ocho Delegaciones Regionales de Educación que existen en nuestra entidad, dada la importancia que implica el satisfacer de manera óptima y oportuna las demandas de los involucrados en el servicio educativo, acercando la toma de decisiones y la respuesta a todos los sectores y principalmente a la comunidad educativa, para la planeación en las escuelas y la formación integral de los actores educativos.

También es fundamental fortalecer el tipo de educación media superior y superior, motivo por el cual se hace necesario crear una Subsecretaría que atienda estos tipos de educación, buscando que las personas accedan desde sus lugares de origen a una educación que les permita contar con los elementos mínimos indispensables para su desarrollo personal y profesional, mediante una educación equitativa, eficiente y eficaz en beneficio de la población.

El Programa Sectorial de Educación visión 2012 en su objetivo general relativo a «calidad», establece el compromiso de incrementar la calidad de los servicios administrativos y dentro de sus estrategias refiere a la simplificación, estandarización, sistematización y mejora de procesos clave. Asimismo, el objetivo general de dicho Programa en lo referente a «orden», señala que se debe incrementar la calidad de los procesos de planeación y evaluación en el sector y dentro de sus estrategias se encuentra la de fortalecer mecanismos de planeación, seguimiento, evaluación y organización del sector educativo.

Es necesario destacar que el actual Reglamento Interior de la Secretaría de Educación fue emitido mediante Decreto Gubernativo Número 56, de fecha 25 de junio del 2001, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato con fecha 30 de junio del 2001, en su número 52-B, Primera Parte. Posteriormente, con fecha 17 de mayo del 2005, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 78, Tercera Parte el Decreto Gubernativo número 219, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. De igual manera, mediante el Decreto Gubernativo número 297, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 150, Tercera Parte, de fecha 19 de septiembre de 2006, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del multicitado Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Finalmente, mediante el Decreto Gubernativo número 103, de fecha 10 de marzo del 2009, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 40, Segunda Parte, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Con motivo de lo establecido con antelación y con el propósito de adecuarse a las nuevas circunstancias y expectativas de Guanajuato, es necesario atender a la nueva dinámica planteada por la Secretaría de Educación para cumplir eficaz y eficientemente con el servicio encomendado, se requiere la emisión del presente instrumento jurídico.

Por otra parte, con el presente reglamento se contribuye a dar cumplimiento al Objetivo Particular 5.9.1. del Plan de Gobierno del Estado, relativo a: “Impulsar la actualización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos gubernativos para efecto de hacerlas congruentes con la realidad social vigente en el estado”.

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

## **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 140**

**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**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

##### ***Objeto del Reglamento***

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

##### ***Atribuciones generales de la Secretaría***

**Artículo 2.** La Secretaría de Educación tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

##### ***Ejercicio de atribuciones***

**Artículo 3.** Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación ejercerán sus atribuciones de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

##### ***Aplicación de programas administrativos***

**Artículo 4.** Para el mejor cumplimiento de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, implementarán los programas de Simplificación y Mejoramiento Administrativo de conformidad con la normatividad aplicable.

##### ***Glosario de términos***

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. CAM: Centro de Actualización del Magisterio;
- II. CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- III. CEDE: Centro de Desarrollo Educativo;
- IV. COEPES: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior;
- V. Delegado: Titular de cada Delegación Regional de la SEG;
- VI. Delegación Regional: Cada una de las ocho circunscripciones territoriales en que administrativamente se desconcentra la SEG;
- VII. Director: Director de institución educativa;
- VIII. Jefe de Sector: Jefe de Sector Educativo;
- IX. Ley: Ley de Educación para el Estado de Guanajuato;
- X. Secretario: Secretario de Educación de Guanajuato;
- XI. SEG: Secretaría de Educación de Guanajuato;
- XII. SEP: Secretaría de Educación Pública;
- XIII. SESTEG: Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato;
- XIV. SIIEMSyS: Sistema de Integración de Información de Educación Media Superior y Superior;
- XV. SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- XVI. Supervisor: Supervisor Escolar de Zona;
- XVII. TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación; y
- XVIII. USAE: Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación.

## **Capítulo II Estructura Administrativa**

### ***Estructura Administrativa***

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación, desarrollo y resolución de los asuntos de su competencia, la SEG contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del Secretario:
  - a. Secretaría Técnica;
  - b. Secretaría Particular; y
  - c. Unidad de Asesores.

- II. Subsecretarías:

#### **A) Para el Desarrollo Educativo:**

- 1. Dirección General de Educación Básica:

- a. Dirección de Formación Continua y Superación Profesional;
  - b. Dirección de Gestión Educativa; y
  - c. Dirección de Programas de Apoyo a la Equidad Educativa.
2. Dirección General para la Pertinencia y la Corresponsabilidad de la Educación:
- a. Dirección para la Formación Integral;
  - b. Dirección de Medios y Métodos Educativos; y
  - c. Dirección para la Comunidad Comprometida.
3. Dirección General de Política Educativa:
- a. Dirección de Planeación Estratégica;
  - b. Dirección de Evaluación; y
  - c. Dirección de Programación de la Atención Educativa.
4. Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones:
- a. Dirección de Profesiones;
  - b. Dirección de Servicios Escolares; y
  - c. Dirección de Incorporaciones.

**B) De Educación Media Superior y Superior:**

1. Dirección General de Administración de los Servicios de la Educación Media Superior y Superior:
- a. Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cobertura; y
  - b. Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación.
2. Dirección General de Planeación, Diseño y Evaluación de la Educación Media Superior y Superior:
- a. Dirección de Planeación; y
  - b. Dirección de Evaluación.

**C) Para el Desarrollo Humano:**

1. Dirección General de Desarrollo de Personal:
- a. Dirección de Fortalecimiento de Personal; y

b. Dirección de Carrera Magisterial.

2. Dirección General de Administración de Recursos Humanos:

- a. Dirección de Prestaciones y Servicios;
- b. Dirección de Plazas Federalizadas;
- c. Dirección de Plazas Estatales;
- d. Dirección de Seguridad Social; y
- e. Dirección de Relaciones Laborales.

**D) De Recursos Financieros y Materiales:**

1. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- a. Dirección de Adquisiciones; y
- b. Coordinación de Servicios Generales.

2. Dirección General de Contabilidad y Presupuesto:

- a. Dirección de Contabilidad;
- b. Dirección de Presupuesto; y
- c. Dirección de Registro y Control Presupuestal.

3. Dirección General de Tesorería:

- a. Dirección de Egresos; y
- b. Dirección de Ingresos.

**III. Unidades de Apoyo del Secretario:**

**A) De Comunicación:**

1. Dirección General de Comunicación:

- a. Dirección de Comunicación Interna; y
- b. Dirección de Comunicación Social.

**B) De Consejería Legal:**

1. Dirección General de Consejería Legal:

- a. Dirección de Normatividad; y
- b. Dirección de lo Contencioso.

### **C) De Sistemas y Tecnologías de Información:**

1. Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información:
  - a. Dirección de Ingeniería de Sistemas de Información;
  - b. Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad; y
  - c. Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica.

### **IV. Delegaciones Regionales:**

- A) Despacho del Delegado
- B) Coordinaciones para:
  - a. El Desarrollo de la Educación Básica;
  - b. El Fortalecimiento de la Educación Integral;
  - c. La Planeación; y
  - d. La Administración.
- C) CEDE:
  - a. Coordinación General.
- D) USAE:
  - a. Jefatura.

## **Capítulo III**

### **Atribuciones del Secretario y de las unidades del despacho**

#### ***Atribuciones originarias del Secretario***

**Artículo 7.** El Secretario atenderá y resolverá los asuntos que a la SEG encomienda la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

El Secretario podrá delegar sus atribuciones en sus subalternos, sin perder por ello el ejercicio directo de las mismas.

#### ***Atribuciones del Secretario***

**Artículo 8.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Gobernador del Estado el desarrollo de las acciones relevantes de la SEG;

- II.** Proponer al Gobernador del Estado para su aprobación las políticas estatales en materia de educación;
- III.** Aprobar el proyecto educativo estatal;
- IV.** Orientar el funcionamiento y desarrollo del Sistema Educativo Estatal;
- V.** 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;
- VI.** Informar al Congreso del Estado, de conformidad con la legislación vigente, la situación que guarda el despacho de los asuntos de la SEG;
- VII.** Representar al Gobernador del Estado en los actos que le encomiende;
- VIII.** Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones expedidas para el cumplimiento de los fines de la SEG;
- IX.** Autorizar el manual de organización general de la SEG;
- X.** Aprobar y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la SEG;
- XI.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la SEG;
- XII.** Proponer al Gobernador del Estado los nombramientos y remociones de los titulares de las unidades administrativas de mandos superiores de la SEG;
- XIII.** Resolver las dudas y conflictos sobre las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la SEG, en los casos no previstos en el presente Reglamento;
- XIV.** Resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades administrativas de la SEG, para la designación del personal de confianza;
- XV.** Informar a la sociedad guanajuatense sobre el desarrollo general de la SEG;
- XVI.** Emitir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones normativas para la promoción de la participación social en el servicio educativo;
- XVII.** Expedir los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones educativas particulares;
- XVIII.** Resolver los procedimientos administrativos con motivo de infracciones por parte de instituciones educativas particulares incorporadas a la SEG e imponer las sanciones que resultan aplicables;
- XIX.** Representar a la SEG en la celebración de convenios;
- XX.** Emitir los títulos profesionales que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI.** Validar los informes periódicos que en materia de aplicación de recursos le presente el área competente de la SEG;
- XXII.** Emitir los acuerdos, lineamientos, políticas y demás disposiciones administrativas para el adecuado funcionamiento y cumplimiento del objeto de la SEG; y



- XXIII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.

Las atribuciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, XVII y XIX, tendrán el carácter de indelegables.

### **Sección Primera Secretaría Técnica**

#### ***Atribuciones de la Secretaría Técnica***

**Artículo 9.** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar seguimiento permanente a los proyectos estratégicos de la SEG;
- II.** Dar seguimiento a los asuntos requeridos por el Secretario con las diversas instancias de la SEG;
- III.** Participar y vigilar que se lleve a cabo la planeación y operación efectiva en los proyectos encomendados por el Secretario;
- IV.** Atender, cuando se le encomiende, el cumplimiento de los acuerdos que se establezcan en las reuniones en que participe el Secretario;
- V.** Dar seguimiento a los compromisos del Secretario con instancias gubernamentales y con la sociedad; y
- VI.** Las demás que le asigne el Secretario.

### **Sección Segunda Secretaría Particular**

#### ***Atribuciones de la Secretaría Particular***

**Artículo 10.** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la agenda del Secretario;
- II.** Atender las relaciones públicas del Secretario;
- III.** Dar seguimiento a las audiencias al público;
- IV.** Estudiar, analizar y atender los asuntos encomendados por el Secretario;
- V.** Acordar con el Secretario los asuntos que se presenten en el despacho;
- VI.** Atender a los usuarios cuando se requiera o en su caso, canalizarlos a la instancia correspondiente y dar seguimiento a sus planteamientos;
- VII.** Coordinar el manejo de la correspondencia oficial y de oficinas centrales de la SEG; y
- VIII.** Las demás que le asigne el Secretario.

### **Sección Tercera**

## **Unidad de Asesores**

### ***Atribuciones de la Unidad de Asesores***

**Artículo 11.** La Unidad de Asesores contará con los asesores que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas estratégicos del sector educativo, cultural, deportivo y de juventud;
- II. Aportar elementos al Secretario para la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y acciones para la atención de asuntos relevantes que incidan en la función educativa, deporte y cultura para el Estado;
- III. Asesorar y apoyar al Secretario en las acciones de coordinación con autoridades federales, de otras entidades o de los municipios del Estado en los temas de educación, cultura y deporte;
- IV. Apoyar y asesorar a la SEG en la mejora de sus procesos;
- V. Vigilar la efectividad, congruencia y articulación de las políticas educativas, administrativas y laborales, así como realizar las propuestas de mejora para el sector educativo;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones, comisiones y proyectos encomendados por el Secretario;
- VII. Dar seguimiento a los avances de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas del sector educativo;
- VIII. Generar propuestas para la articulación de los programas y proyectos implementados por la SEG en educación básica, media superior y superior;
- IX. Diseñar proyectos estratégicos para la SEG; y
- X. Las demás que le asigne el Secretario.

## **Capítulo IV**

### **Atribuciones Generales de los titulares de las unidades administrativas**

#### **Sección Primera Delegados Regionales**

### ***Atribuciones generales de los Delegados Regionales***

**Artículo 12.** Los Delegados Regionales tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Representar al Secretario, previo acuerdo del mismo;

- II. Acordar con el Secretario el desarrollo de los asuntos encomendados;
- III. Suscribir los contratos de los servicios requeridos en las delegaciones regionales, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Nombrar y remover, previo acuerdo con el Secretario, al personal de confianza;
- V. Presentar el anteproyecto del presupuesto anual de la Delegación Regional;
- VI. Autorizar y vigilar el uso eficiente del presupuesto asignado a la Delegación Regional;
- VII. Atender las necesidades de capacitación normativa que se detecten en la Delegación Regional;
- VIII. Colaborar con la Unidad de Apoyo de Consejería Legal en la regularización de inmuebles destinados al servicio educativo;
- IX. Implementar, vigilar y evaluar los proyectos y programas educativos en el ámbito de adscripción de la Delegación Regional;
- X. Promover la actualización y creación de la normatividad aplicable en la prestación del servicio educativo y coadyuvar en su difusión;
- XI. Establecer de manera coordinada con los municipios de adscripción de su región, las acciones de vinculación para atender las necesidades educativas de los mismos;
- XII. Participar en los comités de Planeación para el Desarrollo Regional;
- XIII. Planear, dirigir, coordinar, verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y mejoras de las funciones y procesos, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación Regional a su cargo;
- XV. Realizar propuestas de promoción, remoción y nuevo ingreso de personal, así como autorizar permisos a los trabajadores a su cargo, cuando sea procedente;
- XVI. Atender los asuntos jurídicos que se presenten en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Coordinar actividades con diversas instancias, para la resolución de asuntos de competencia conjunta; y
- XVIII. Las demás que les asigne el Secretario.

## **Sección Segunda** **Atribuciones generales de los Subsecretarios**

### ***Atribuciones generales de los Subsecretarios***

**Artículo 13.** Los Subsecretarios tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Representar a la SEG y desempeñar las comisiones encomendadas, así como ocupar los puestos en comités u organizaciones, cuando la normatividad así lo estipule o previo acuerdo del Secretario;
- II. Planear, dirigir, coordinar, verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y mejoras de las funciones y procesos, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- III. Establecer las directrices que se deberán atender en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- IV. Acordar con el Secretario el desarrollo de planes, programas, proyectos y demás asuntos dentro del ámbito de su competencia;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación del Secretario o por suplencia;
- VI. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Proporcionar la información que les sea solicitada por las dependencias de los tres ámbitos de gobierno y, en su caso por los particulares, previo acuerdo del Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar propuestas de promoción, remoción y nuevo ingreso de personal, así como autorizar permisos a los trabajadores bajo su cargo, cuando sea procedente;
- IX. Coordinar actividades con diversas instancias, para la resolución de asuntos de competencia conjunta;
- X. Promover de manera conjunta o separada, en ausencias del Secretario, en representación de la SEG, los medios de defensa legal y gestiones en defensa de los intereses de ésta, con las más amplias facultades conferidas en los artículos 2064 y 2100 del Código Civil para Estado de Guanajuato y 27 de la Ley de Amparo; y
- XI. Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les asigne el Secretario.

**Sección Tercera**  
**Atribuciones generales de los Directores Generales,**  
**de Área y Coordinadores**

***Atribuciones generales de los titulares de las unidades administrativas***

**Artículo 14.** Los directores generales, de área y coordinadores tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Auxiliar a su superior jerárquico en el ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones del área a su cargo;

- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho correspondan al ámbito de su competencia;
- IV. Proponer el establecimiento de normas y políticas que permitan el mejor desarrollo del área a su cargo;
- V. Realizar los 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 área, y para el otorgamiento de permisos a los trabajadores a su cargo, cuando sea procedente;
- VII. Promover el desarrollo profesional y humano del personal a su cargo, mediante estrategias de formación, capacitación 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. Formular el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área;
- X. Asesorar en asuntos de su competencia a las unidades administrativas de la SEG, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública, cuando así lo soliciten;
- XI. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, con el previo acuerdo de su superior jerárquico, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XII. Proporcionar la información o la cooperación técnica que le sea requerida, conforme a las políticas establecidas;
- XIII. Suscribir los documentos que les competen en ejercicio de sus atribuciones; y
- XIV. Las demás que les asigne su superior jerárquico.

#### **Sección Cuarta** **Atribuciones generales de las Unidades de Apoyo**

##### ***Atribuciones generales de las unidades de apoyo***

**Artículo 15.** Los titulares de las unidades de apoyo tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Auxiliar a su superior y a las unidades administrativas de la SEG, dentro de su competencia;
- II. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- III. Acordar, con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho se encuentre dentro de la competencia encomendada a su unidad administrativa;

- IV. Elaborar las propuestas de las normas técnicas en los asuntos de su competencia;
- V. Formular en tiempo y forma estudios, investigaciones, informes y opiniones en asuntos relativos a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Promover la capacitación, actualización y desarrollo de su personal;
- VII. Proporcionar información, datos y brindar la cooperación que les sean requeridos conforme a la política establecida;
- VIII. Suscribir los documentos que les competan en ejercicio de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que les asigne su superior jerárquico.

## **Capítulo V**

### **Subsecretaría para el Desarrollo Educativo**

#### ***Atribuciones del Subsecretario para el Desarrollo Educativo***

**Artículo 16.** El Subsecretario para el Desarrollo Educativo, además de las atribuciones generales, tendrá las siguientes:

- I. Generar estrategias que propicien las condiciones para el desarrollo de la educación en el Estado;
- II. Planear y ejecutar estrategias en el sector educativo que permitan encauzar los esfuerzos de los actores que atiendan la educación del nivel inicial, tipo básico y servicios de educación especializada;
- III. Establecer estrategias para combatir el rezago educativo, así como apoyar la atención educativa con equidad;
- IV. Emitir dentro del ámbito de su competencia las políticas para el mejor funcionamiento del servicio educativo;
- V. Coordinar la conformación del Programa Sectorial Educativo;
- VI. Coordinar y verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la SEG;
- VII. Establecer las directrices que las unidades administrativas de su competencia, deberán observar para la definición de objetivos, metas y proyectos orientados al ámbito educativo;
- VIII. Definir y promover estrategias y proyectos educativos para propiciar el crecimiento integral de los actores de la comunidad educativa;
- IX. Promover la difusión de la normatividad en materia educativa a todos los involucrados;
- X. Impulsar los proyectos de formación cultural y de valores que complementen la enseñanza escolarizada, con la participación de la sociedad;

- XI. Promover la adecuación de los proyectos educativos a las necesidades sociales;
- XII. Diseñar y elaborar, previo acuerdo con el Secretario, los contenidos regionales, materiales didácticos, libros y cuadernos complementarios y, de resultar procedente proponerlos a la SEP, gestionando los apoyos técnicos y materiales que se requieran;
- XIII. Definir estrategias que garanticen el acceso de la población al servicio educativo, así como impulsar su permanencia y promoción en los niveles educativos;
- XIV. Determinar las bases para la realización de estudios prospectivos que orienten la programación de la oferta educativa;
- XV. Establecer un sistema permanente de evaluación e información del servicio educativo en el Estado;
- XVI. Coadyuvar en la integración y mejora del Sistema Integral de Información Educativa para la toma de decisiones;
- XVII. Proponer los lineamientos y criterios para la constitución y funcionamiento de los órganos colegiados del tipo de educación básico;
- XVIII. Regular, de conformidad con la normatividad establecida, la participación de los particulares en la prestación del servicio educativo de tipo básico;
- XIX. Proponer las estrategias para impulsar la participación social y la vinculación con los diferentes sectores, en la mejora de la calidad educativa;
- XX. Promover e impulsar la vinculación entre los diferentes niveles del sistema educativo;
- XXI. Establecer una vinculación entre los subsistemas y organismos públicos descentralizados, para coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa; y
- XXII. Promover acciones de investigación educativa para la toma de decisiones que permitan mejorar el servicio educativo.

**Sección Primera**  
**Dirección General de Educación Básica**  
**y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General de Educación Básica***

**Artículo 17.** La Dirección General de Educación Básica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, vigilar, difundir y evaluar, políticas, estrategias y normas que fortalezcan la gestión escolar;
- II. Fortalecer, en coordinación, con las delegaciones regionales la función de supervisión y aplicación de la normatividad técnico-pedagógica en el Estado;

- III. Establecer estrategias y definir criterios para la selección de programas y proyectos que mejoren la gestión en las instituciones educativas, en coordinación con las delegaciones regionales;
- IV. Coordinar los programas de formación continua de los docentes del tipo de educación básica y proponer las líneas de vinculación con las instancias correspondientes para que respondan a las necesidades de la práctica educativa;
- V. Dar seguimiento a la implementación de los programas y proyectos para combatir el rezago educativo con equidad y atender a la población escolar vulnerable del tipo de educación básica y del nivel inicial;
- VI. Proponer criterios para el desarrollo y funcionamiento de los órganos colegiados en materia técnico-pedagógica de escuela, zona y sector;
- VII. Establecer criterios para el desarrollo de la función de asesoría técnico-pedagógica en la escuela, zona escolar, jefatura de sector, CEDE y en otras unidades de la SEG; y
- VIII. Establecer estrategias de coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para propiciar la articulación entre niveles educativos.

***Atribuciones de la Dirección de Formación Continua y Superación Profesional***

**Artículo 18.** La Dirección de Formación Continua y Superación Profesional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en conjunto con las delegaciones regionales la elaboración e implementación del sistema estatal de formación continua y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio;
- II. Establecer criterios y mecanismos de vinculación con instituciones que ofrecen servicios de formación continua y superación profesional para integrar los esfuerzos e impulsar el desarrollo de los maestros del tipo de educación básica y del nivel inicial;
- III. Generar criterios y mecanismos para la coordinación y vinculación con los CAM;
- IV. Proponer lineamientos y políticas para la organización y funcionamiento de los CEDE;
- V. Aplicar diagnósticos sobre las necesidades de formación continua y superación profesional de los maestros del tipo de educación básica y del nivel inicial;
- VI. Proponer políticas, criterios y asesorar en la elaboración de programas regionales de formación continua y superación profesional; y
- VII. Dar seguimiento y evaluar el impacto de los programas de formación continua y superación profesional y proponer mejoras de acuerdo a los resultados obtenidos.

***Atribuciones de la Dirección de Gestión Educativa***



**Artículo 19.** La Dirección de Gestión Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y verificar el cumplimiento de las políticas para la organización, funcionamiento y planeación de las escuelas del tipo de educación básico y del nivel inicial del Estado;
- II. Proponer y comprobar el cumplimiento de las políticas para la elaboración del proyecto educativo a nivel de escuela, zona y sector escolar, así como impulsar su desarrollo;
- III. Presentar programas para fortalecer la gestión educativa y mejora de la función de los directores, supervisores, jefes de Enseñanza y de jefes de Sector;
- IV. Promover, con las delegaciones regionales, la constitución y funcionamiento de los órganos colegiados en materia técnico-pedagógica, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- V. Implementar modelos de gestión que incidan en la mejora escolar;
- VI. Proponer políticas para regular la participación de las escuelas en programas, concursos y demás eventos, así como su vinculación con organismos e instancias de carácter público y privado; y
- VII. Establecer las estrategias de los programas educativos para la operación en educación inicial, preescolar alternativo y comunitario.

***Atribuciones de la Dirección de Programas de Apoyo a la Equidad Educativa***

**Artículo 20.** La Dirección de Programas de Apoyo a la Equidad Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer con las delegaciones regionales y áreas afines de la SEG, los ejes de acción institucional de los programas para abatir el rezago en el tipo de educación básica y nivel inicial de los grupos sociales marginados en el Estado;
- II. Garantizar el cumplimiento de las acciones de fomento educativo para abatir el rezago del tipo de educación básica y nivel inicial, de conformidad con las acciones de coordinación establecidas con las diversas instancias concurrentes;
- III. Conducir el diseño, aplicación y evaluación de estrategias y proyectos de intervención pedagógica, para la atención de población en edad escolar en situación de vulnerabilidad;
- IV. Desarrollar y evaluar propuestas metodológicas y de gestión, para atender y fortalecer las escuelas primarias rurales multigrado, los servicios escolarizados de educación especial y de grupos vulnerables;
- V. Proponer políticas y estrategias para la valoración del desempeño del docente, Director y de la supervisión escolar, a partir del logro educativo de los alumnos de escuelas del tipo de educación básica y nivel inicial en desventaja educativa;

- VI. Proponer y verificar el cumplimiento de las políticas para la participación de la comunidad educativa de las escuelas del tipo de educación básica y nivel inicial, en desventaja;
- VII. Aplicar estrategias para el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas de las acciones compensatorias, así como proporcionar el apoyo e información en las evaluaciones realizadas por las instancias externas;
- VIII. Establecer la vinculación interinstitucional para el desarrollo de programas de atención a la equidad educativa; y
- IX. Aplicar el diagnóstico y establecer las líneas estratégicas para la atención de la población en situación de riesgo, de rezago educativo y en desventaja educativa.

**Sección Segunda**  
**Dirección General para la Pertinencia y la Corresponsabilidad**  
**de la Educación y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General para la Pertinencia  
y la Corresponsabilidad de la Educación***

**Artículo 21.** La Dirección General para la Pertinencia y la Corresponsabilidad de la Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el intercambio de experiencias entre miembros del sector educativo estatal y generar proyectos educativos, que mejoren la pertinencia de los aprendizajes escolares e impacten positivamente en el desarrollo humano de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa;
- II. 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 y promover su implementación en el Sistema Educativo Estatal;
- III. Promover la vinculación de la SEG con instituciones estatales, nacionales e internacionales, que puedan aportar mejoras educativas para el crecimiento de los miembros de la comunidad educativa;
- IV. Proponer políticas en materia de desarrollo humano para los actores de la comunidad educativa;
- V. Presentar propuestas, diseñar estrategias y realizar acciones para que la educación sea integral, segura, saludable y continua en todos los tipos de educación básica, media superior y superior;
- VI. Elaborar contenidos educativos regionales significativos y pertinentes a la realidad cotidiana de los guanajuatenses en las materias que le corresponden, de conformidad con la normatividad aplicable;

- VII. Establecer estrategias de coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para propiciar la articulación entre niveles educativos;
- VIII. Proponer estrategias que fomenten la cultura en ciencias exactas y humanas, así como en el uso de las TIC y cuidado ambiental, mediante proyectos que incidan directamente en la educación básica;
- IX. Promover la corresponsabilidad entre los actores de la comunidad educativa;
- X. Contribuir en el desarrollo de padres de familia, impulsando la corresponsabilidad y la participación social en la educación; y
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas que regulen a las instancias de participación social en educación.

***Atribuciones de la Dirección para la Formación Integral***

**Artículo 22.** La Dirección para la Formación Integral tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, promover y evaluar un modelo de formación humana para los alumnos, docentes, personal directivo de los diversos niveles educativos y administrativos, que de manera integral, tome en cuenta el desarrollo cultural y axiológico;
- II. Proponer estrategias que propicien la vivencia de valores humanos con el fin de que los educandos construyan un proyecto de vida viable, justo y solidario;
- III. Dar seguimiento a las acciones educativas para la formación ética y su relación con las diferentes áreas del desarrollo educativo;
- IV. Proponer, controlar, impulsar y evaluar, estrategias que contribuyan a construir en la escuela un ámbito de desarrollo seguro y saludable para todos los miembros de la comunidad educativa; y
- V. Impulsar el desarrollo integral de los alumnos a través de los lenguajes artísticos.

***Atribuciones de la Dirección de Medios y Métodos Educativos***

**Artículo 23.** La Dirección de Medios y Métodos Educativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer el desarrollo de competencias en disciplinas científicas y humanísticas;
- II. Diseñar estrategias para el desarrollo de competencias en el cuidado ambiental;
- III. Promover la detección y fomento de vocaciones científicas y humanistas;

- IV. Diseñar, impulsar y evaluar estrategias que contribuyan al mejor logro académico de los alumnos de educación básica, con base en el desarrollo de las competencias comunicativas y de pensamiento lógico matemático;
- V. Asesorar a las delegaciones regionales, en materia de uso educativo de las TIC; y
- VI. Diseñar, impulsar y evaluar estrategias para el uso educativo de las TIC.

***Atribuciones de la Dirección para la Comunidad Comprometida***

**Artículo 24.** La Dirección para la Comunidad Comprometida tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer los proyectos en materia de participación social en el tipo de educación básica;
- II. Articular la participación social en la educación básica;
- III. Apoyar en la promoción de la corresponsabilidad entre los actores de la comunidad educativa;
- IV. Coadyuvar con el área respectiva en el desarrollo de padres de familia, impulsando la corresponsabilidad y la participación social en la educación; y
- V. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas, que regulen a las instancias de participación social en educación.

**Sección Tercera**  
**Dirección General de Política Educativa**  
**y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General de Política Educativa***

**Artículo 25.** La Dirección General de Política Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los sistemas de planeación y evaluación del sector educativo; así como el de atención a la demanda del tipo básico de la SEG;
- II. Coordinar la definición 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 normatividad correspondiente;
- III. Coordinar la integración de los planes y programas de mediano plazo del sector educativo;

- IV. Establecer los mecanismos que garanticen la adecuada participación de los representantes de la comunidad educativa en la planeación y evaluación del sector educativo;
- V. Establecer vínculos interinstitucionales en materia de planeación, evaluación e información educativa;
- VI. Establecer el Sistema Integral de Información Educativa para apoyar la planeación del sector educativo y fortalecer la toma de decisiones;
- VII. Validar las necesidades de atención a la demanda y de infraestructura en el tipo de educación básica e instrumentar acciones para su cobertura con criterios de equidad ante las instancias correspondientes;
- VIII. Coordinar con las delegaciones regionales y las instancias del sector educativo, esquemas que permitan realizar los procesos anuales de planeación, evaluación, cobertura y atención a la demanda; y
- IX. Promover y coordinar las acciones para reportar avance de resultados del sector educativo;

***Atribuciones de la Dirección de Planeación Estratégica***

**Artículo 26.** La Dirección de Planeación Estratégica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el Sistema de Planeación Estratégica que oriente el trabajo de las diferentes instituciones del sector;
- II. Formular los criterios para la planeación del sector educativo con base en los estudios de mediano y largo plazo;
- III. Integrar el Programa Operativo Anual y la propuesta de proyectos de inversión de la SEG y demás instrumentos de planeación del sector educativo en colaboración con las diversas unidades administrativas e instancias involucradas, de conformidad con la normatividad 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 SEG; y
- VI. Dar seguimiento a las metas, programas y proyectos del sector y participar en su evaluación para generar propuestas que mejoren su impacto.

***Atribuciones de la Dirección de Evaluación***

**Artículo 27.** La Dirección de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el impacto de la política educativa del sector;
- II. Coordinar, los procesos de evaluación de aprendizajes, así como la integración de las estadísticas e indicadores educativos;

- III. Elaborar propuestas de políticas de evaluación en materia educativa, de manera coordinada con las unidades afines de la SEG y otras instancias del sector educativo;
- IV. Coordinar el análisis de la información educativa para integrarla al Sistema Integral de Información Educativa;
- V. Integrar los diagnósticos para la planeación en el sector educativo;
- VI. Coordinar la difusión de los resultados del Sistema Educativo Estatal para apoyar la toma de decisiones;
- VII. Coordinar la capacitación y asesoría a las instancias del sector educativo en materia de evaluación y de uso de información;
- VIII. Promover en el sector educativo la evaluación como un instrumento necesario para mejorar los programas y proyectos educativos;
- IX. Integrar y validar la información de los resultados educativos de la SEG; y
- X. Actualizar permanentemente el sistema de evaluación de la SEG.

***Atribuciones de la Dirección de Programación de la Atención Educativa***

**Artículo 28.** La Dirección de Programación de la Atención Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Sistema Estatal de Cobertura y de Atención a la Demanda, en lo que se refiere a plazas e infraestructura en el tipo de educación básica;
- II. Elaborar la propuesta de los lineamientos de cobertura y atención a la demanda para el tipo básico;
- III. Proyectar la consolidación de los servicios educativos con equidad en base a estudios de oferta-demanda;
- IV. Coordinar los procesos de atención a la demanda educativa que realizan las delegaciones regionales;
- V. Elaborar propuestas para regular y actualizar las estructuras ocupacionales en el tipo de educación básica e implementar estrategias para su optimización, así como definir criterios para casos especiales;
- VI. Verificar el cumplimiento de los criterios para la asignación y aplicación de plazas de personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como las directivas y de supervisión;
- VII. Integrar y validar las necesidades de plazas de personal directivo, docente y de apoyo de la SEG, hacer la gestión correspondiente y supervisar que se apliquen los recursos según la programación; y
- VIII. Coordinar con el Instituto de Infraestructura Física Educativa para el Estado de Guanajuato, la atención de las diversas acciones de obra y equipamiento de los espacios educativos, de acuerdo con las necesidades de los servicios del tipo de educación básica.

**Sección Cuarta**  
**Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones**  
**y sus direcciones de área**

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

**Artículo 29.** La Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 normatividad en materia de profesiones, servicios escolares e incorporación de estudios, así como garantizar el cumplimiento de ésta;
- III. Implementar mecanismos para la mejora y agilización de los procesos en materia de incorporación de estudios y servicios escolares;
- IV. Administrar 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 SEG;
- V. Expedir los certificados de reconocimiento oficial a los profesionistas que hayan acreditado el proceso de certificación profesional o su refrendo;
- VI. Coordinar la capacitación y asesoría en materia de servicios escolares, registro, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios;
- VII. Instaurar y resolver los procedimientos administrativos con motivo de infracciones a la normatividad en materia de profesiones e imponer las sanciones que resulten aplicables;
- VIII. Instaurar los procedimientos administrativos con motivo de infracciones a la normatividad por parte de instituciones educativas particulares incorporadas a la SEG y ejecutar las sanciones que de los mismos deriven;
- IX. Determinar la instauración de los procedimientos administrativos con motivo de infracciones a la normatividad en materia de profesiones y los correspondientes a las instituciones educativas particulares incorporadas a la SEG, así como, en su caso, imponer las sanciones que resulten aplicables;
- X. Verificar el proceso para el otorgamiento de becas por parte de las instituciones educativas particulares incorporadas a la SEG, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. 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;
- XII. Promover la integración al Sistema Educativo Estatal de las iniciativas

que contribuyan a la mejor prestación del servicio educativo por parte de los particulares;

- XIII. Definir e implementar mecanismos para el cumplimiento de la normatividad en la prestación del servicio educativo por parte de los particulares;
- XIV. Autorizar las inspecciones y supervisiones a las instituciones educativas particulares, y, en su caso, la imposición de sanciones;
- XV. Suscribir el dictamen de revalidación y equivalencia de estudios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Ejercer de manera exclusiva las atribuciones previstas en el artículo 11 fracciones V, VII, IX, XVI, XIX y XXI de la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato;
- XVII. Emitir el dictamen de procedencia o no de las solicitudes de registro, autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de particulares, así como de aprobación o validación de estudios de instituciones públicas, dentro del ámbito de su competencia; y
- XVIII. Emitir el dictamen de procedencia o no de las solicitudes de registro, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.

#### ***Atribuciones de la Dirección de Profesiones***

**Artículo 30.** La Dirección de Profesiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover acciones de reconocimientos a los profesionistas que se distinguen 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. Tramitar la expedición de cédulas profesionales con efectos de patente de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable y brindar de manera directa información y apoyo para este trámite a los egresados de las instituciones formadoras de profesionales de la educación;
- IV. 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;
- V. Coordinar la práctica de visitas de verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de ejercicio profesional;
- VI. Autorizar a las instancias evaluadoras que pretendan participar en el proceso de certificación profesional en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar la elaboración de los certificados de reconocimiento oficial a los profesionistas que hayan acreditado el proceso de certificación profesional o su refrendo;



- IX. Brindar asesoría a las instituciones educativas para llevar a cabo su registro ante la Dirección General de Profesiones de la SEP;
- X. Ejercer las atribuciones que no correspondan de manera exclusiva al Director General, previstas en el artículo 11 de la Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato; y
- XI. Proponer a su superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas en materia de profesiones.

***Atribuciones de la Dirección de Servicios Escolares***

**Artículo 31.** La Dirección de Servicios Escolares tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, conjuntamente con las delegaciones regionales y la USAE, la ejecución de los procesos de administración escolar del Sistema Educativo Estatal;
- II. Supervisar, dentro del ámbito de competencia de la SEG, que los procesos de certificación de estudios en las escuelas oficiales e incorporadas al Sistema Educativo Estatal, se realicen adecuadamente y en congruencia con la normatividad correspondiente;
- III. Garantizar el adecuado uso y destino de documentos de servicio escolar, constancias, certificados y títulos en el Sistema Educativo Estatal;
- IV. Capacitar y asesorar, en coordinación con las delegaciones regionales y la USAE, a las instituciones educativas en materia de servicios escolares;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y proponer las adecuaciones pertinentes en materia de otorgamiento de becas, en los distintos niveles educativos, por parte de las instituciones educativas particulares incorporadas a la SEG;
- VI. Coordinar el uso del sistema de control escolar de la SEG y proponer innovaciones y mejoras;
- VII. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de operación relativos a procesos de control escolar para todos los niveles educativos;
- VIII. Autenticar los certificados y títulos profesionales y demás documentación relativa a los procesos de servicio escolar;
- IX. Proponer a su superior jerárquico mecanismos de coordinación con instituciones educativas para optimizar la expedición de títulos;
- X. Administrar en coordinación con las delegaciones regionales y la USAE, los procesos relativos al control escolar de instituciones oficiales e incorporadas al Sistema Educativo Estatal;
- XI. Resguardar la información relativa a los antecedentes escolares de los educandos del Sistema Educativo Estatal;
- XII. Elaborar los dictámenes relativos a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios para los educandos de los diversos niveles educativos;

- XIII. 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 normatividad aplicable;
- XIV. Expedir en apoyo de la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones, las certificaciones de títulos profesionales; y
- XV. Proponer a su superior jerárquico la creación y adecuación de la normatividad aplicable a los procesos de servicios escolares.

***Atribuciones de la Dirección de Incorporaciones***

**Artículo 32.** La Dirección de Incorporaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el dictamen de procedencia o no de las solicitudes de registro, autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de instituciones particulares y de aprobación o validación de estudios de instituciones públicas e integrar, en su caso, el proyecto de acuerdo secretarial para firma correspondiente;
- II. Coordinar el proceso de inspección a las instituciones educativas particulares incorporadas a la SEG 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 y realizar las propuestas a las diferentes unidades administrativas que en él intervienen, a fin de que se lleven a cabo en forma eficaz;
- IV. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la normatividad en materia de registro, autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles educativos particulares;
- V. Mantener actualizada la relación de las instituciones particulares incorporadas a la SEG, así como de las que han sido dadas de baja o cuyo acuerdo ha sido revocado para su difusión y publicación;
- VI. Resguardar la información relativa a los expedientes de registro, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de las instituciones educativas particulares incorporadas a la SEG; y
- VII. Verificar, en coordinación con las delegaciones regionales, el cumplimiento de la normatividad en la prestación del servicio educativo por parte de los particulares.

**Capítulo VI**

**Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior**

***Atribuciones del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior***

**Artículo 33.** El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, además de las generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Articular y vincular en el ámbito de su competencia al sector de la educación media superior y superior para que incidan en mejores resultados en los indicadores educativos;
- II.** Coordinar la planeación, evaluación y presupuestación estratégica de la educación media superior y superior en concordancia con la política educativa nacional y estatal para ampliar la oferta y cobertura educativa;
- III.** Impulsar la calidad de los servicios educativos y verificar el reporte de resultados;
- IV.** Emitir y verificar el cumplimiento de políticas para la educación del tipo medio superior y superior en el Estado;
- V.** Impulsar la coordinación de los órganos e instancias de planeación, programación y evaluación para los tipos de educación media superior y superior que se constituyan;
- VI.** Establecer mecanismos para la evaluación de la pertinencia de los programas educativos del tipo de educación media superior y superior;
- VII.** Coordinar el SESTEG, así como los subsecuentes sistemas que se creen dentro de los tipos de educación medio superior y superior;
- VIII.** Impulsar la creación de nuevas alternativas de educación del tipo medio superior y superior en el Estado acorde a la política educativa estatal y nacional;
- IX.** Promover mecanismos tendientes a fomentar la investigación, innovación, extensión y desarrollo de las instituciones de educación del tipo medio superior y superior que operen en el Estado;
- X.** Proponer lineamientos y procedimientos para la prestación del servicio social educativo;
- XI.** Coordinar y supervisar las instituciones formadoras de profesionales de la educación;
- XII.** Colaborar en la integración del Programa Sectorial de Educación, del Proyecto Educativo Estatal, de los programas operativos anuales a cargo de la SEG, así como en la planeación y evaluación estratégica en lo referente a la educación del tipo medio superior y superior;
- XIII.** Impulsar la coordinación de los organismos públicos descentralizados para el desarrollo integral de los educandos, en materia de difusión cultural, deportiva y recreativa, así como del aprovechamiento del tiempo libre de manera que fortalezca su educación;
- XIV.** Atender en coordinación con las delegaciones regionales las necesidades educativas del tipo medio superior y superior;
- XV.** Fomentar la certificación de procesos y la acreditación de programas en todas las instituciones educativas del tipo medio superior y superior;
- XVI.** Asegurar que los procesos de planeación de los organismos públicos descentralizados del tipo medio superior y superior estén acordes a la política estatal;
- XVII.** Promover y fortalecer programas, convenios y acuerdos en los que participe la SEG con instancias gubernamentales y no gubernamentales

- en materia educativa del tipo medio superior y superior; y
- XVIII.** Coordinar el Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado.

**Sección Primera**  
**Dirección General de Administración de los Servicios de la Educación**  
**Media Superior y Superior y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General de Administración  
de los Servicios de la Educación Media Superior y Superior***

**Artículo 34.** La Dirección General de Administración de los Servicios de la Educación Media Superior y Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Impulsar la oferta educativa en colaboración con las diferentes instancias federales, estatales y municipales para satisfacer las necesidades regionales;
- II.** Promover el intercambio académico y proyectos interinstitucionales, a través de estrategias de vinculación, nacionales e internacionales, para generar mejores condiciones de aprendizaje de los alumnos;
- III.** Coordinarse con los organismos públicos descentralizados para el cumplimiento de su objeto;
- IV.** Verificar que los perfiles de egreso de los alumnos de las instituciones del tipo de educación medio superior y superior atiendan las necesidades del mercado laboral del Estado;
- V.** Verificar el cumplimiento de los planes de desarrollo institucional, proyectos regulares y estratégicos de las instituciones formadoras de profesionales de la educación;
- VI.** Coordinar el análisis de la oferta de la educación del tipo medio superior y superior en el Estado, considerando la opinión de las instancias de planeación;
- VII.** Coordinar la administración de los servicios educativos del Subsistema de Preparatoria Abierta;
- VIII.** Promover la vinculación entre los tipos de educación básico, medio superior y superior, para fortalecer la transición y la cobertura entre los niveles;
- IX.** Impulsar y promover acciones con los organismos e instituciones educativas del tipo medio superior y superior para su evaluación, certificación y acreditación;
- X.** Determinar los criterios para la asignación de plazas, atendiendo las necesidades de personal directivo, docente y de apoyo a la educación en las instituciones públicas formadoras de profesionales de la educación; y
- XI.** Recibir y determinar la procedencia o no del proyecto técnico pedagógico de los estudios de educación media superior y superior para el proceso de reconocimiento de validez oficial a instituciones educativas particulares

y para el proceso de aprobación o validez de estudios para instituciones públicas, en el ámbito de su competencia.

***Atribuciones de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cobertura***

**Artículo 35.** La Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Cobertura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la operación de los planteles, campus y extensiones de nueva creación en el tipo de educación media superior y superior;
- II. Coordinar las acciones de cooperación de las instituciones educativas del tipo medio superior y superior, así como su vinculación con el sector productivo y social;
- III. Impulsar ante las instancias correspondientes la creación de nuevos planteles y extensiones de centros educativos del tipo medio superior y superior;
- IV. Proponer acciones que conduzcan al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la educación del tipo medio superior y superior de los organismos públicos descentralizados ;
- V. Fomentar la participación social en el sector educativo para coadyuvar en la formación integral de los alumnos;
- VI. Proponer acciones con los organismos e instituciones educativas del tipo medio superior y superior para su evaluación, certificación y acreditación;
- VII. Apoyar en la elaboración del diagnóstico de las necesidades del mercado laboral del Estado, para orientar el perfil de egreso en el tipo de educación medio superior y superior;
- VIII. Dar seguimiento a los programas, convenios y acuerdos en los que participe la SEG con instancias gubernamentales y no gubernamentales en materia educativa del tipo medio superior y superior;
- IX. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos adquiridos en los organismos públicos descentralizados y en las comisiones estatales del tipo de educación medio superior y superior, así como de los demás organismos relacionados con la educación del tipo medio superior y superior en el Estado y en los que participe la SEG;
- X. Vincular estratégicamente las acciones que se desarrollen en el Estado en materia de educación media superior y superior; y
- XI. Apoyar en la administración de los servicios educativos del Subsistema de Preparatoria Abierta.

***Atribuciones de la Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación***

**Artículo 36.** La Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y promover la autogestión de las instituciones formadoras de profesionales de la educación en el Estado;

- II. Evaluar el cumplimiento de planes y programas de estudios de las instituciones formadoras de profesionales de la educación;
- III. Gestionar los apoyos para coadyuvar al cumplimiento de las actividades sustantivas de las instituciones formadoras de profesionales de la educación;
- IV. Aplicar los criterios para la asignación de plazas, atendiendo las necesidades del personal directivo, docente y de apoyo a la educación en las instituciones públicas formadoras de profesionales de la educación;
- V. Definir y coordinar las estructuras ocupacionales en las instituciones públicas formadoras de profesionales de la educación;
- VI. Establecer vínculos con instituciones y organismos estatales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de los fines educativos de las instituciones formadoras de profesionales de la educación;
- VII. Operar en coordinación con las instancias educativas de la SEP los planes y programas para la formación de profesionales de la educación;
- VIII. Vigilar que las instituciones formadoras de profesionales de la educación y las que operan programas de posgrados pedagógicos, cumplan con las disposiciones normativas en los aspectos académicos y administrativos;
- IX. Validar los proyectos educativos anuales de las instituciones formadoras de profesionales de la educación y de aquellas que operen programas de posgrados pedagógicos;
- X. Emitir dictámenes de pertinencia de la nueva oferta educativa de instituciones formadoras de profesionales de la educación;
- XI. Promover procesos de mejora continua en las instituciones formadoras de profesionales de la educación;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de formación de profesionales de la educación;
- XIII. Validar, previo análisis, la pertinencia de contratación de servicios por honorarios solicitados por las instituciones públicas formadoras de profesionales de la educación para el cumplimiento de sus fines;
- XIV. Apoyar y brindar asesoría en coordinación con la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo a las instituciones de formación de profesionales de la educación en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de formación continua de docentes en servicio; y
- XV. Recibir y determinar la procedencia o no del proyecto técnico pedagógico de los estudios de posgrado a ofertarse en las instituciones formadoras de profesionales de la educación, dentro del ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con las instancias correspondientes.

## **Sección Segunda**

### **Dirección General de Planeación, Diseño y Evaluación de la Educación Media Superior y Superior y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General de Planeación, Diseño  
y Evaluación de la Educación Media Superior y Superior***

**Artículo 37.** La Dirección General de Planeación, Diseño y Evaluación de la Educación Media Superior y Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los procesos de planeación y programación de la educación del tipo medio superior y superior, a través de los órganos colegiados de acuerdo con la política educativa del Estado;
- II. Planear acciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo de la investigación científica y el desarrollo tecnológico;
- III. Coordinar la sistematización de la información educativa generada en el tipo de educación media superior y superior;
- IV. Coordinar la integración, análisis y difusión de la información estadística e indicadores educativos provenientes del SIIEMSyS para apoyar en la definición de la política educativa;
- V. Orientar el diseño e implantación de proyectos estratégicos que respondan a las necesidades y políticas educativas;
- VI. Coordinar y proponer los mecanismos para la validación pedagógica de nuevos planes y programas de los tipos de educación medio superior y superior que le solicite la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones;
- VII. Proponer la creación y adecuación de los planes y programas de estudios en el tipo de educación media superior y superior de acuerdo a las necesidades de desarrollo social y económico;
- VIII. Planear y diseñar la creación y modificación de proyectos educativos de educación media superior y superior;
- IX. Proponer los sistemas y procedimientos en materia de planeación y evaluación educativa, así como el marco teórico metodológico que los sustente;
- X. Impulsar estrategias con las instituciones de educación del tipo medio superior y superior para la prospectiva de su crecimiento y desarrollo;
- XI. Implementar estrategias para fomentar la coordinación y cooperación de las instituciones de educación media superior y superior, a través de la elaboración de propuestas que permitan el cumplimiento de los planes y programas de estudios, acordes a la política estatal y su adecuación a las necesidades del mercado laboral;
- XII. Impulsar la elaboración de proyectos de investigación e innovación, y proponer las políticas para evaluar su desarrollo e impacto;
- XIII. Desarrollar los análisis prospectivos que permitan la emisión de las políticas y estrategias para el acceso, permanencia y promoción en la educación media superior y superior;
- XIV. Identificar experiencias nacionales e internacionales en materia de planeación y evaluación de los tipos medio superior y superior, para su implementación en el sector; y

- XV. Realizar y validar propuestas de estudios de factibilidad para la ampliación de oferta educativa en los tipos media superior y superior.

***Atribuciones de la Dirección de Planeación***

**Artículo 38.** La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo de acciones de planeación interinstitucional que promuevan la investigación científica y el desarrollo tecnológico;
- II. Impulsar un sistema de planeación estratégica, táctica y operativa en colaboración con las instituciones educativas oficiales y privadas de educación media superior y superior de acuerdo con la políticas educativas estatal y nacional;
- III. Proponer y orientar la creación, modificación, ubicación y modalidades de la nueva oferta educativa de los tipos media superior y superior;
- IV. Dirigir los estudios de factibilidad y pertinencia en educación media superior y superior;
- V. Orientar el diseño e implantación de proyectos estratégicos, en los tipos medio superior y superior, que respondan a las necesidades y políticas educativas;
- VI. Integrar, analizar y difundir la información estadística e indicadores educativos provenientes del SIIEMSyS para apoyar en la definición de la política educativa;
- VII. Apoyar la conformación de los planes y programas de desarrollo de la educación media superior y superior en el Estado;
- VIII. Coordinar las acciones para la ejecución de programas y proyectos en conjunto con la CEPPEMS, COEPES y el Consejo de Formación para el Trabajo;
- IX. Apoyar en las acciones de capacitación y asesoría, en materia de planeación y programación, de los organismos públicos descentralizados y miembros de CEPPEMS y COEPES;
- X. Realizar propuestas con visión prospectiva para la planeación de la educación media superior y superior; y
- XI. Sugerir nuevas alternativas de atención a la demanda en educación media superior y superior en la entidad, guardando congruencia con la Política Educativa Estatal.

***Atribuciones de la Dirección de Evaluación***

**Artículo 39.** La Dirección de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los resultados de los procesos de evaluación y elaborar propuestas para la toma de decisiones;
- II. Generar canales de comunicación permanente con las instituciones de educación media superior y superior para el impulso de proyectos en materia de evaluación e información educativa;



- III. Promover la evaluación de los programas y proyectos del tipo de educación medio superior y superior y medir el impacto social de estos;
- IV. Promover la autoevaluación sistemática de todas las instituciones de educación del tipo medio superior, con el fin de mejorar el desarrollo del servicio que prestan;
- V. Sugerir los criterios para la difusión de los resultados derivados de las evaluaciones globales y específicas que se apliquen a las instituciones y organismos de su competencia en el Estado;
- VI. Dar seguimiento a las actividades de aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación en el tipo de educación media superior y superior;
- VII. Coordinar y proponer los mecanismos para la validación pedagógica de nuevos planes y programas educativos que le solicite la Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones;
- VIII. Fortalecer la capacitación y asesoría, en materia de evaluación de los organismos públicos descentralizados y miembros de la CEPPEMS y COEPES;
- IX. Promover en las instituciones del tipo de educación media superior y superior la evaluación como instrumento necesario para mejorar los indicadores en estos niveles;
- X. Efectuar propuestas para el desarrollo y evaluación de los programas de servicio social y titulación en los tipos medio superior y superior; y
- XI. Realizar propuestas que impulsen el desarrollo integral de las personas, la formación en los valores universales, cívica y ética para su implementación en coordinación con los organismos públicos descentralizados, a través de sus programas de difusión cultural, deportivos, recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre.

## **Capítulo VII**

### **Subsecretaría para el Desarrollo Humano**

#### ***Atribuciones del Subsecretario para el Desarrollo Humano***

**Artículo 40.** El Subsecretario para el Desarrollo Humano, además de las atribuciones generales, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar las acciones de la SEG en materia de relaciones laborales colectivas con el SNTE;
- II. Establecer las políticas en materia laboral, de capacitación, de formación y de desarrollo humano del personal, que coadyuven al desarrollo armónico de la SEG;
- III. Dirigir en el ámbito estatal las relaciones de la SEG con otras instancias en materia laboral;

- IV. Planear y autorizar los movimientos de las estructuras administrativas de las unidades de la SEG;
- V. Establecer los procedimientos para la adecuada selección y optimización de los recursos humanos de la SEG;
- VI. Promover la implementación de programas para el desarrollo integral del personal;
- VII. Propiciar la estabilidad laboral de la SEG que favorezca el desarrollo del Sistema Educativo del Estado;
- VIII. Asegurar la prestación de los servicios al personal, inherentes a su relación laboral con la SEG;
- IX. Garantizar la adecuada operación de los programas de reconocimiento al personal, de conformidad con la normatividad establecida y con los convenios suscritos con el SNTE;
- X. Impulsar los sistemas de evaluación del desempeño del personal sindicalizado y garantizar el adecuado desarrollo de los procesos de su promoción;
- XI. Impulsar los sistemas de evaluación del desempeño y promoción del personal de confianza en el contexto del servicio civil de carrera;
- XII. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y de los convenios suscritos con el SNTE en el manejo de las plazas y de los tabuladores de sueldo asignados al personal de la SEG;
- XIII. Garantizar la eficiencia de los procesos de administración de personal, conforme a las necesidades del servicio educativo;
- XIV. Emitir los nombramientos del personal de mandos medios y directivos de la SEG;
- XV. Asegurar la actualización del Sistema Integral de Información Educativa, en materia del personal de la SEG;
- XVI. Autorizar el acceso al Sistema de Nómina al personal que se requiera en la SEG, de acuerdo a la normatividad existente;
- XVII. Establecer, en coordinación con todas las áreas, las acciones necesarias que aseguren el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos; y
- XVIII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las prestaciones, acuerdos y convenios suscritos con el SNTE, coordinando las acciones para que las unidades administrativas de la SEG realicen lo concerniente para tales efectos.

**Sección Primera**  
**Dirección General de Desarrollo de Personal**  
**y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo de Personal***

**Artículo 41.** La Dirección General de Desarrollo de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover las estrategias para el logro de los procesos de reclutamiento y selección del personal de confianza, así como capacitar y profesionalizar al personal de la SEG;
- II. Proponer estrategias que permitan valorar, estimular y conservar el talento humano en la SEG;
- III. Asegurar que la selección del personal de confianza de la SEG responda a la normatividad vigente;
- IV. Coordinar y administrar la bolsa de trabajo del personal de confianza de la SEG;
- V. Diseñar y promover alternativas para el desarrollo integral del personal de la SEG;
- VI. Diseñar y proponer las políticas en materia de reclutamiento y selección del personal de confianza, capacitación, formación, fortalecimiento humano y evaluación del desempeño del personal de la SEG;
- VII. Promover la certificación de competencias laborales para el personal de la SEG;
- VIII. Dirigir los programas de incentivos de Carrera Administrativa para la Calidad, Desarrollo de Personal y Carrera Magisterial;
- IX. Coordinar el servicio civil de carrera de los servidores públicos de la SEG;
- X. Establecer las estrategias para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño del personal y clima laboral;
- XI. Coordinar las acciones en materia de desarrollo de personal y del Programa de Carrera Magisterial, asesorando a las delegaciones regionales en estos procesos;
- XII. Establecer mecanismos para la adecuación de la organización administrativa que responda a la política educativa;
- XIII. Coordinar la definición y adecuación de las estructuras administrativas para cubrir las necesidades de los servicios que ofrece la SEG;
- XIV. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información para alinear las estructuras administrativas a los procesos de la SEG;
- XV. Diseñar e implementar las estrategias para la elaboración y actualización del manual de organización;
- XVI. Generar e impulsar una cultura de evaluación del personal de la SEG; y
- XVII. Coordinar las estrategias para fortalecer la identidad institucional del personal administrativo adscrito a la SEG.

***Atribuciones de la Dirección de Fortalecimiento de Personal***

**Artículo 42.** La Dirección de Fortalecimiento de Personal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la implementación de acciones que permitan el desarrollo integral del personal de la SEG;
- II. Proponer e implementar las políticas y criterios en materia de reclutamiento y selección del personal de confianza, capacitación, formación, fortalecimiento humano y evaluación del desempeño del personal de la SEG;
- III. Vigilar los procesos de reclutamiento, selección del personal de confianza, capacitación, profesionalización, evaluación de desempeño del personal y clima organizacional de la SEG;
- IV. Diagnosticar las necesidades de fortalecimiento del personal, conjuntamente con las delegaciones regionales;
- V. Vigilar la aplicación del Programa de Carrera Administrativa para la Calidad y Desarrollo de Personal;
- VI. Elaborar el Plan de Capacitación y Formación del Personal de la SEG;
- VII. Coordinar el desarrollo y operación de los programas de Capacitación y Formación del Personal;
- VIII. Implementar las acciones que permitan valorar, estimular y conservar el talento humano en la SEG; y
- IX. Coordinar la adecuación estructural administrativa de la organización que responda a la política educativa.

***Atribuciones de la Dirección de Carrera Magisterial***

**Artículo 43.** La Dirección de Carrera Magisterial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con la normatividad y los lineamientos del Programa Nacional de Carrera Magisterial;
- II. Coadyuvar en la comunicación y enlace con la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;
- III. Capacitar y asesorar a todas las instancias respecto de la normatividad e implementación del Programa de Carrera Magisterial;
- IV. Coordinar la operación del programa en el Estado y dar seguimiento al manejo de sus recursos; y
- V. Representar a la SEG ante la Comisión Paritaria SEG-SNTE de Carrera Magisterial.

**Sección Segunda**

**Dirección General de Administración de Recursos Humanos  
y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General de Administración de Recursos Humanos***

**Artículo 44.** La Dirección General de Administración de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cubrir las necesidades de personal en la SEG, acorde a lo establecido por la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo, conforme a los perfiles de puesto;
- II. Coadyuvar en la solución de conflictos laborales de manera conjunta con la Unidad de Apoyo de Consejería Legal;
- III. Cumplir con los acuerdos, convenios y la normatividad aplicable a los procesos de cambios, comisiones, basificaciones y escalafón del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la SEG;
- IV. Coordinar y supervisar los procesos inherentes a la contratación de personal, así como los relativos a la terminación de la relación laboral;
- V. Supervisar la adecuada afectación de los movimientos al sistema de nómina del personal de la SEG;
- VI. Representar a la SEG ante el SNTE en materia de cambios, basificaciones y permutas, proponiendo la suscripción de los acuerdos necesarios;
- VII. Realizar el costeo de las propuestas y planteamientos realizados en el pliego petitorio por las representaciones sindicales, así como dar seguimiento a los acuerdos suscritos;
- VIII. Coordinar la expedición de documentos oficiales que deriven de la relación laboral entre la SEG y sus trabajadores;
- IX. Coordinar y supervisar el control de plazas autorizadas;
- X. Autorizar la captura de movimientos de nómina complementaria;
- XI. Emitir los nombramientos del personal de confianza que no realice funciones de mando medio y directivo de la SEG;
- XII. Coordinar el proceso de cancelación-creación de plazas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIII. y  
Proponer las políticas para el adecuado cumplimiento de las licencias por humanidad, así como validar la procedencia de las mismas.

***Atribuciones de la Dirección de Prestaciones y Servicios***

**Artículo 45.** La Dirección de Prestaciones y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el resguardo e integración de los expedientes del personal de la SEG, así como la actualización de los mismos;
- II. Validar los documentos de los trabajadores de la SEG inherentes a su relación laboral;
- III. Efectuar los descuentos a los salarios de los trabajadores que deriven de las sanciones o medidas disciplinarias impuestas a los mismos, errores en pagos, inasistencias, además del cumplimiento de las órdenes judiciales por concepto de pensión alimenticia y de las deudas contraídas con la SEG, así como de aquellos que tengan soporte en las disposiciones jurídicas correspondientes;

- IV. Elaborar los cálculos de las prestaciones laborales del personal de la SEG;
- V. Automatizar los procesos para la mejora de los servicios concernientes a la relación laboral de la SEG con sus trabajadores;
- VI. Elaborar y preparar para su firma las convocatorias que se deriven del otorgamiento de prestaciones laborales a los trabajadores de la SEG; y
- VII. Proponer en el ámbito de su competencia, los criterios en materia salarial y fiscal de pago para la afectación a nómina del personal de la SEG.

***Atribuciones de la Dirección de Plazas Federalizadas***

**Artículo 46.** La Dirección de Plazas Federalizadas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control operativo de plazas federalizadas mediante el sistema de nómina;
- II. Supervisar el control de los movimientos de personal, así como las afectaciones a la nómina, de conformidad con la normatividad y acuerdos suscritos con el SNTE;
- III. Suscribir los nombramientos que deriven de los procesos de cambios, permutas y contratación del personal sindicalizado;
- IV. Realizar los procesos de contratación, cambios de adscripción, permutas, comisiones y elaboración de movimientos de nómina;
- V. Coordinar en conjunto con la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales, la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo y la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información, la operación eficiente del sistema de nómina; y
- VI. Atender y resolver las incidencias que deriven de los procesos de contratación, cambios de adscripción, permutas, comisiones y elaboración de movimientos de nómina.

***Atribuciones de la Dirección de Plazas Estatales***

**Artículo 47.** La Dirección de Plazas Estatales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control operativo de plazas estatales mediante el sistema de nómina;
- II. Supervisar el control de los movimientos de personal, así como las afectaciones a la nómina, de conformidad con la normatividad y acuerdos suscritos con el SNTE;
- III. Suscribir los nombramientos que deriven de los procesos de cambios, permutas y contratación del personal sindicalizado;
- IV. Realizar los procesos de contratación, cambios de adscripción, permutas, comisiones y elaboración de movimientos de nómina;

- V. Coordinar en conjunto con la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales, la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo y la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información, la operación eficiente del Sistema de Nómina; y
- VI. Atender y resolver las incidencias que deriven de los procesos de contratación, cambios de adscripción, permutas, comisiones y elaboración de movimientos de nómina.

***Atribuciones de la Dirección de Seguridad Social***

**Artículo 48.** La Dirección de Seguridad Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración, funcionamiento y seguimiento de las comisiones mixtas en materia de seguridad e higiene, de conformidad con la normatividad establecida;
- II. Proponer y dar seguimiento a los criterios para la atención de los compromisos adquiridos con terceros institucionales y otras personas físicas o morales que impliquen afectación de salarios de los trabajadores de la SEG;
- III. Difundir la normatividad en materia de seguridad social a los trabajadores de la SEG y brindar la asesoría requerida en la materia;
- IV. Desarrollar en vinculación con las instancias competentes acciones en materia de prevención de riesgos de trabajo, enfermedades profesionales y generales para los trabajadores de la SEG;
- V. Emitir y suscribir los documentos derivados de la relación laboral de los trabajadores en materia de seguridad social;
- VI. Coordinar el registro y control de licencias médicas en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEG, para su aplicación correspondiente;
- VII. Garantizar el envío de los movimientos afiliatorios del personal de la SEG a las instituciones de seguridad social;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los compromisos de la SEG en materia de seguridad social que impliquen afectación al pago de los salarios de los trabajadores; y
- IX. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con los organismos institucionales en materia de seguridad social para dar cumplimiento a las obligaciones que en esta materia la SEG tenga conferidas.

***Atribuciones de la Dirección de Relaciones Laborales***

**Artículo 49.** La Dirección de Relaciones Laborales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos derivados de la relación colectiva laboral;

- II. Dar seguimiento a los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado y el SNTE;
- III. Asesorar a las unidades administrativas en aspectos de atención laboral en materia colectiva e individual;
- IV. Aplicar los acuerdos presidenciales en materia de seguridad social;
- V. Autorizar el cambio de actividad del personal propuesto por la Delegación Regional, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer mecanismos para el adecuado cumplimiento de los acuerdos presidenciales 529 y 724, así como políticas de los cambios de actividad referidos en la fracción anterior; y
- VII. Sugerir acciones para la prevención y atención de conflictos colectivos e individuales derivados de la relación laboral.

## **Capítulo VIII**

### **Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales**

#### ***Atribuciones del Subsecretario de Recursos Financieros y Materiales***

**Artículo 50.** El Subsecretario de Recursos Financieros y Materiales, además de las atribuciones generales, tendrá las siguientes:

- I. Establecer las políticas para la administración eficiente de los recursos financieros y materiales de la SEG;
- II. Establecer las políticas y sistemas de control de bienes muebles;
- III. Administrar los recursos financieros y materiales de la SEG;
- IV. Coordinar la prestación de servicios generales en las oficinas centrales;
- V. Coordinar la adquisición de los bienes muebles e insumos de oficinas centrales y las que correspondan al Subcomité de Adquisiciones de la SEG;
- VI. Coadyuvar en la adquisición de bienes inmuebles a utilizarse por la SEG;
- VII. Asesorar a las delegaciones regionales en la administración de los recursos financieros y materiales;
- VIII. Elaborar los informes financieros mensuales de la SEG, así como evaluar los de las delegaciones regionales;
- IX. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la SEG y someterlo a la consideración del Secretario;
- X. Controlar los recursos financieros de la SEG de procedencia federal;
- XI. Gestionar fuentes alternas de financiamiento, para apoyar el desarrollo de proyectos educativos de la SEG;
- XII. Integrar los indicadores financieros de la SEG;
- XIII. Garantizar la emisión y pago de la nómina quincenal;
- XIV. Autorizar los pagos que realice la SEG en oficinas centrales conforme al presupuesto autorizado;



- XV. Proponer criterios para la definición de cuotas por derechos en materia educativa; y
- XVI. Suscribir mancomunadamente los cheques emitidos por la SEG.

**Sección Primera**  
**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**y sus direcciones de área**

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

**Artículo 51.** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la normativa en materia de administración de recursos materiales y prestación de servicios básicos y generales;
- II. Coordinar en oficinas centrales la prestación eficiente y oportuna 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 la normativa aplicable;
- 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 SEG;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones y contratación de servicios generales y básicos; y
- VII. Definir e implementar los Sistemas para el Control de Inventarios de Bienes Muebles y de Almacenes.

***Atribuciones de la Dirección de Adquisiciones***

**Artículo 52.** La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes de compra de materiales que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- II. Supervisar que los bienes adquiridos cumplan con lo estipulado en los contratos de compra;
- III. Garantizar la entrega de los bienes adquiridos a las unidades administrativas de la SEG;
- IV. Elaborar el programa anual de distribución de libros de texto en coordinación con las delegaciones regionales;

- V. Coordinar la distribución de libros de texto y materiales de apoyo a la labor educativa, con el apoyo de las delegaciones regionales; y
- VI. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la SEG.

***Atribuciones de la Coordinación de Servicios Generales***

**Artículo 53.** La Coordinación de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de los bienes muebles de oficinas centrales, así como de los centros de trabajo adscritos a las delegaciones regionales con el apoyo y corresponsabilidad de las mismas;
- II. Controlar y dar mantenimiento al parque vehicular de oficinas centrales, así como autorizar la dotación de combustible;
- III. Supervisar el envío, recepción y distribución de la paquetería y documentación oficial que se realice vía valija en oficinas centrales;
- IV. Administrar los servicios básicos y de mantenimiento en oficinas centrales;
- V. Atender las solicitudes de servicios de impresión y mantenimientos mecánicos;
- VI. Gestionar la contratación y pago del arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Coordinar el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de los edificios de oficinas centrales;
- VIII. Promover el uso eficiente de los servicios básicos y de los bienes muebles;
- IX. Realizar los trámites correspondientes ante las aseguradoras, por los siniestros que se presenten en cualquiera de los centros de trabajo; y
- X. Coordinar con las delegaciones regionales el mantenimiento del equipo de programas federales o estatales, destinados a fortalecer el apoyo didáctico en las escuelas.

**Sección Segunda**  
**Dirección General de Contabilidad y Presupuesto**  
**y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto***

**Artículo 54.** La Dirección General de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y evaluar permanentemente el gasto educativo de la SEG;
- II. Determinar los indicadores financieros anuales de la SEG;
- III. Coordinar la integración del presupuesto anual de la SEG;
- IV. Supervisar que se aplique la normatividad financiera en el ejercicio del gasto educativo;

- V. Proponer las medidas administrativas convenientes en materia presupuestal para la mejor organización y funcionamiento de la SEG;
- VI. Difundir la normatividad y políticas de su competencia; y
- VII. Elaborar los informes financieros mensuales de la SEG.

***Atribuciones de la Dirección de Contabilidad***

**Artículo 55.** La Dirección de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y controlar las operaciones financieras de la SEG;
- 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 realice la SEG;
- V. Elaborar los informes financieros para la toma de decisiones; y
- VI. Evaluar y establecer estándares e indicadores de eficiencia financiera relacionados con el desarrollo educativo, comunicándolos a la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo.

***Atribuciones de la Dirección de Presupuesto***

**Artículo 56.** La Dirección de Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el presupuesto de servicios personales de la SEG;
- II. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la SEG;
- III. Vigilar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos en el ejercicio presupuestal de servicios personales;
- IV. Elaborar los informes presupuestales mensuales;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Finanzas y Administración, las afectaciones presupuestales entre las partidas de los programas autorizados;
- VI. Atender las recalendarizaciones del presupuesto; y
- VII. Determinar los indicadores financieros de eficiencia.

***Atribuciones de la Dirección de Registro y Control Presupuestal***

**Artículo 57.** La Dirección de Registro y Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar las operaciones financieras efectuadas por la SEG;
- II. Revisar que los documentos de las operaciones financieras cumplan con los requisitos fiscales establecidos;
- III. Autorizar el ejercicio del gasto educativo;
- IV. Supervisar la adecuada aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos en el registro del gasto educativo;

- V. Integrar y enviar periódicamente a las unidades administrativas de la SEG los informes financieros del ejercicio presupuestal;
- VI. Asesorar y dar seguimiento a los procesos y acciones que en materia de presupuesto se desarrollen en las delegaciones regionales; y
- VII. Coordinar los procedimientos de capacitación en el manejo del Sistema de Control Presupuestal.

**Sección Tercera**  
**Dirección General de Tesorería**  
**y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General de Tesorería***

**Artículo 58.** La Dirección General de Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los fondos de la SEG, conforme a la normatividad establecida;
- II. Solicitar los recursos a la Secretaría de Finanzas y Administración para cubrir el gasto de la SEG;
- III. Gestionar los servicios bancarios ante las instituciones correspondientes;
- IV. Dar seguimiento a los procesos y acciones que en materia de tesorería se desarrollen en las delegaciones regionales, proporcionando la asesoría correspondiente;
- V. Suscribir mancomunadamente con el titular de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales los cheques emitidos por esta Dirección;
- VI. Proponer al titular de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales las estrategias de recaudación de ingresos propios de la SEG;
- VII. Autorizar los traspasos de recursos por banca electrónica de las cuentas de la SEG;
- VIII. Coordinar la adecuada distribución de cheques de nómina a las delegaciones regionales; y
- IX. Coordinar la obtención de recursos adicionales por fuentes alternas de financiamiento.

***Atribuciones de la Dirección de Egresos***

**Artículo 59.** La Dirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar el pago del gasto educativo;
- II. Efectuar las transferencias de fondos por tesorería automática y los trasposos entre las cuentas bancarias de la SEG;
- III. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias;
- IV. Autorizar la emisión de cheques por diversos conceptos de gastos de operación, tanto del presupuesto estatal como de programas federales especiales;
- V. Supervisar y validar diariamente el registro de los movimientos de fondos en el sistema electrónico de control contable;
- VI. Aprobar diariamente la disponibilidad bancaria y los auxiliares de banco de las cuentas de la SEG;
- VII. Custodiar y controlar los formatos de cheques y comprobantes de pago electrónico;
- VIII. Suscribir mancomunadamente los cheques emitidos por la Dirección General de Tesorería;
- IX. Efectuar periódicamente el reintegro de recursos a la Secretaría de Finanzas y Administración por concepto de cheques cancelados de nómina, intereses ganados y reintegros de pagos en exceso;
- X. Informar quincenalmente las cifras de nómina a las instituciones bancarias;
- XI. Supervisar la cancelación oportuna de cheques de nómina conforme a las políticas establecidas;
- XII. Supervisar que quincenalmente se actualice la base de datos de la nómina electrónica;
- XIII. Garantizar la seguridad en la distribución de los cheques de nómina; y
- XIV. Determinar el bloqueo y cancelación bancaria de cheques de nómina y gastos de operación.

***Atribuciones de la Dirección de Ingresos***

**Artículo 60.** La Dirección de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control eficiente de los ingresos de la SEG;
- II. Mantener el control de los ingresos escolares de las instituciones del tipo de educación básica de la SEG;
- III. Supervisar la recaudación de los ingresos estatales provenientes de los derechos en materia educativa;
- IV. Controlar las formas valoradas de ingreso;
- V. Supervisar, recibir y registrar en el sistema, los ingresos obtenidos por fuentes alternas de financiamiento, así como proponer las estrategias para la obtención de recursos adicionales; y
- VI. Elaborar el informe mensual de ingresos de la SEG.

**Capítulo IX**  
**Atribuciones y Organización de las Unidades de Apoyo del Secretario**

**Sección Primera**  
**Dirección General de Comunicación**  
**y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General de Comunicación***

**Artículo 61.** La Dirección General de Comunicación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la política en materia de comunicación para la SEG y definir las directrices institucionales, con base en los criterios que marque la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- II. Asesorar en materia de comunicación al Secretario y demás funcionarios de la SEG;
- III. Definir las directrices generales para la integración y cumplimiento del Plan Integral de Comunicación de la SEG;
- IV. Alinear las acciones de comunicación de las áreas, delegaciones regionales y los organismos públicos descentralizados, sectorizados a la SEG;
- V. Generar alianzas estratégicas y nuevos canales de comunicación con los sectores social, económico, privado y medios de comunicación;
- VI. Definir estrategias y directrices de comunicación que faciliten la vinculación entre los integrantes del Sistema Educativo del Estado;
- VII. Administrar el portal de la SEG;
- VIII. Diseñar estrategias de comunicación, que permitan vincular a la SEG con la sociedad;
- IX. Definir las estrategias de sondeo de opinión para conocer las expectativas y necesidades de la comunidad educativa y la sociedad sobre el Sistema Educativo del Estado;
- X. Establecer y vigilar el cumplimiento de las estrategias de comunicación y posicionamiento de la SEG y del Programa Educativo Estatal;
- XI. Analizar el entorno político y social para establecer estrategias proactivas en materia de comunicación, en apoyo a los programas y proyectos de la SEG;
- XII. Evaluar el impacto de la información que se difunda en los medios de comunicación referente a la educación y sector educativo e informar a las unidades administrativas de la SEG, delegaciones regionales y organismos públicos descentralizados para la atención oportuna correspondiente;
- XIII. Generar acciones para atender de manera integral las necesidades de comunicación interna y social de la SEG e implementar las acciones necesarias; y

- XIV.** Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de comunicación para la SEG.

***Atribuciones de la Dirección de Comunicación Interna***

**Artículo 62.** La Dirección de Comunicación Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y directrices en materia de comunicación interna para difundir una imagen positiva del sector educativo;
- II.** Desarrollar en materia de comunicación interna, el Plan Integral de Comunicación de la SEG, así como supervisar y evaluar en este ámbito su cumplimiento;
- III.** Apoyar y asesorar en materia de comunicación interna a las áreas de la SEG;
- IV.** Coordinar y supervisar la elaboración de productos institucionales;
- V.** Sistematizar y evaluar las acciones de comunicación interna de las áreas de la SEG, delegaciones regionales y organismos públicos descentralizados;
- VI.** Proponer estrategias y directrices de comunicación interna que faciliten la vinculación entre los integrantes del Sistema Educativo;
- VII.** Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del portal de la SEG;
- VIII.** Implementar estrategias de sondeo de opinión para conocer las expectativas y necesidades de la comunidad educativa sobre el servicio educativo;
- IX.** Establecer, organizar y coordinar la comunicación interna de la SEG para fortalecer el Programa Educativo Estatal y posicionamiento de la SEG;
- X.** Analizar y evaluar el entorno político y social para fortalecer las estrategias proactivas en materia de comunicación al interior de la SEG en apoyo a los programas y proyectos de la SEG;
- XI.** Coordinar, supervisar y evaluar la atención de las necesidades de información y comunicación interna e implementar las acciones necesarias para tal efecto; y
- XII.** Sistematizar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de comunicación interna para la SEG.

***Atribuciones de la Dirección de Comunicación Social***

**Artículo 63.** La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y directrices en materia de comunicación social para difundir la imagen del sector educativo;
- II.** Desarrollar en materia de comunicación social el Plan Integral de Comunicación de la SEG, así como supervisar y evaluar su cumplimiento;

- III. Apoyar y asesorar en materia de comunicación social a las áreas de la SEG;
- IV. Analizar y realizar una síntesis de la información en medios;
- V. Coordinar y supervisar la atención a medios y elaboración de material informativo;
- VI. Coordinar, supervisar y evaluar las alianzas estratégicas y nuevos canales de comunicación con los sectores social, económico, privado y medios de comunicación;
- VII. Elaborar material informativo de impacto para alimentar el portal de la SEG;
- VIII. Implementar estrategias de sondeo de opinión para conocer las expectativas y necesidades de la sociedad sobre el servicio educativo;
- IX. Organizar y coordinar la comunicación social de la SEG para fortalecer el Programa Educativo Estatal y posicionamiento de la SEG;
- X. Conocer el entorno político y social para fortalecer las estrategias proactivas en materia de comunicación social, en apoyo a los programas y proyectos de la SEG;
- XI. Analizar el impacto de la información que se difunda en los medios de comunicación referente a la educación y sector educativo para la atención oportuna correspondiente;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar la atención de las necesidades de información y comunicación de la sociedad e implementar las acciones necesarias para tal efecto; y
- XIII. Sistematizar las estrategias y acciones en materia de comunicación social del sector educativo.

**Sección Segunda**  
**Dirección General de Consejería Legal**  
**y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General de Consejería Legal***

**Artículo 64.** La Dirección General de Consejería Legal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas del procedimiento de conciliación de conflictos laborales individuales;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para que los conflictos laborales, que por su naturaleza lo permitan, sean resueltos mediante el procedimiento de conciliación;
- III. Coordinar la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos secretariales y demás disposiciones normativas en la prestación del servicio educativo;



- IV.** Proponer al Secretario las políticas, criterios y lineamientos que permitan unificar y sistematizar la función jurídica de la SEG;
- V.** Coordinar la elaboración de los contratos, convenios y demás actos consensuales en los que intervenga la SEG;
- 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 SEG;
- VIII.** Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de naturaleza jurídica de las delegaciones regionales, y en caso necesario llevar el registro correspondiente;
- IX.** Coordinar la compilación de la normatividad aplicable en la prestación del servicio educativo y coadyuvar en su difusión;
- X.** Coordinar los procedimientos de conciliación que se presenten en oficinas centrales de la SEG, así como sancionar a los trabajadores por las infracciones cometidas;
- XI.** Coordinar, controlar y establecer las políticas para los procedimientos disciplinarios y de sanciones a las infracciones de carácter laboral;
- XII.** Establecer el sistema de registro de información de los procedimientos de conciliación que se presenten en las oficinas centrales de la SEG, así como de los disciplinarios y judiciales atendidos;
- XIII.** Representar legalmente a la SEG ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo en los asuntos en los cuales intervenga, así como al Secretario o a la SEG cuando sean señalados como autoridad responsable en los términos de lo dispuesto por los artículos 19 y 27 de la Ley de Amparo;
- XIV.** Certificar, cuando le sea solicitado, las copias de los documentos originales que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo;
- XV.** Coadyuvar en la vigilancia de la aplicación de la normatividad en las actividades de la SEG;
- XVI.** Resolver las inconformidades y recursos de reconsideración que presenten los trabajadores de la SEG en contra de las medidas disciplinarias y sanciones de naturaleza laboral que les hayan sido impuestas;
- XVII.** Resolver los recursos administrativos que interpongan los particulares con motivo de las resoluciones que emitan las unidades administrativas de la SEG;
- XVIII.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la regularización jurídica de los bienes inmuebles destinados a la prestación del servicio educativo;
- XIX.** Fungir como Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la SEG, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XX.** Acordar con el Secretario las respuestas a las inconformidades y recursos de reconsideración que presenten los trabajadores.

***Atribuciones de la Dirección de Normatividad***

**Artículo 65.** La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la integración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos secretariales y demás disposiciones normativas aplicables en la prestación del servicio educativo;
- II. Recopilar y difundir las disposiciones normativas aplicables en materia educativa;
- III. Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la SEG;
- IV. Responder a las consultas que en materia jurídico educativa formulen las unidades administrativas de la SEG;
- V. Elaborar para la firma del Secretario los acuerdos que éste emita;
- VI. Resguardar los documentos jurídicos emitidos por el Secretario y los relativos a la formalización de los actos jurídicos consensuales en los que intervengan las oficinas centrales de la SEG, así como los instrumentos normativos aplicables en la prestación del servicio educativo;
- VII. Promover con la participación de las unidades administrativas de la SEG, la evaluación y actualización de la normatividad aplicable en el ámbito educativo;
- VIII. Vigilar la congruencia de la normatividad reglamentaria con la legislación vigente en materia educativa; y
- IX. Asesorar jurídicamente a los organismos públicos descentralizados, cuando así lo soliciten.

***Atribuciones de la Dirección de lo Contencioso***

**Artículo 66.** La Dirección de lo Contencioso tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la SEG ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo;
- II. Presentar denuncias y querellas, así como contestar las interpuestas en contra de la SEG, dándoles seguimiento hasta su conclusión, y otorgar el perdón o desistimiento, cuando resulte procedente;
- III. Solicitar al Procurador General de Justicia del Estado la presentación de denuncias o querellas en los casos de afectación del patrimonio público del Estado destinado a la prestación del servicio educativo, así como pedir el otorgamiento del perdón o del desistimiento, cuando sea procedente;
- IV. Presentar demandas y dar contestación a las interpuestas en contra de la SEG, así como tramitar todos aquellos actos que se requieran para la defensa y darles seguimiento hasta su conclusión;
- V. Substanciar los recursos administrativos interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones emitidas por la SEG;

- VI. Gestionar ante las autoridades competentes aquellos actos de naturaleza jurídica que se requieran para la regularización del patrimonio asignado a la SEG;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de las políticas que regulen el uso de los bienes inmuebles destinados a la prestación del servicio educativo;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en las investigaciones que se realicen cuando la SEG sea parte;
- IX. Desahogar los procedimientos de conciliación del personal adscrito a oficinas centrales de la SEG;
- X. Substanciar los procedimientos de investigación y aplicar las medidas disciplinarias o sanciones correspondientes al personal de la SEG;
- XI. Elaborar propuestas que propicien la equidad entre las medidas disciplinarias o sanciones y la falta en que incurrió el trabajador; y
- XII. Notificar y ejecutar las sanciones dictaminadas por la Secretaría de la Gestión Pública a los trabajadores de la SEG.

**Sección Tercera**  
**Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información**  
**y sus direcciones de área**

***Atribuciones de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información***

**Artículo 67.** La Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, elaborar y definir las tendencias y los proyectos de las TIC en el sector educativo;
- II. Verificar el uso de las TIC;
- III. Establecer comunicación en el sector educativo para atender de manera adecuada los requerimientos de la SEG, en materia de sistemas y tecnologías de información;
- IV. Generar instrumentos basados en las TIC en el sector educativo, que proporcionen información estratégica para la toma de decisiones del sector educativo;
- V. Impulsar la utilización de las TIC en el sector educativo, con el fin de impactar en el servicio a los alumnos y personal docente;
- VI. Implementar los mecanismos para que los organismos públicos descentralizados sectorizados a la SEG, cuenten con plataformas tecnológicas compatibles con las del Gobierno del Estado y la SEG;
- VII. Establecer las directrices generales en lo referente a las TIC en el sector educativo, así como vigilar el cumplimiento de las mismas en la SEG y en el sector educativo;

- VIII. Apoyar mediante el diseño, mantenimiento y mejora de sistemas informáticos, la conformación y desarrollo de un Sistema Integral de Información Educativa;
- IX. Establecer directrices para que los productos informáticos que se utilicen en la SEG, se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- X. Coordinar la automatización de los procesos de trabajo en la SEG;
- XI. Proporcionar a la SEG sistemas que aseguren oportunidad, pertinencia, seguridad y confiabilidad de la información; y
- XII. Coordinar los servicios relacionados con las TIC en el sector educativo en las delegaciones regionales, las USAE y las áreas administrativas de oficinas centrales de la SEG, para la estandarización de los procesos y proyectos que se requieran dentro de la SEG.

***Atribuciones de la Dirección de Ingeniería de Sistemas de Información***

**Artículo 68.** La Dirección de Ingeniería de Sistemas de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar sistemas de información que optimicen procesos de la SEG;
- II. Otorgar mantenimiento a los sistemas de información de la SEG;
- III. Diseñar y desarrollar proyectos de sistemas de información, conjuntamente con las áreas de la SEG y el sector educativo; y
- IV. Conformar y desarrollar el Sistema Integral de Información Educativa.

***Atribuciones de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad***

**Artículo 69.** La Dirección de Infraestructura Tecnológica y Conectividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las tendencias establecidas en materia de infraestructura tecnológica y conectividad del sector educativo, así como realizar propuestas de innovación en la materia;
- II. Administrar y mantener en operación los servicios de la infraestructura tecnológica y conectividad de la SEG;
- III. Proponer y administrar herramientas de colaboración relacionadas con las TIC en el sector educativo para la SEG;
- IV. Proporcionar seguridad de acceso a las aplicaciones, infraestructura tecnológica y de conectividad de la SEG;
- V. Coordinar el mantenimiento, respaldo y recuperación de las bases de datos de la SEG; y
- VI. Colaborar con las áreas de la SEG y organismos públicos descentralizados sectorizados a la SEG en el proceso de validación de bienes y servicios informáticos para su adquisición.

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

**Artículo 70.** La Dirección de Estrategia y Vinculación Tecnológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y controlar los mecanismos para garantizar la calidad de los bienes y servicios de las TIC en el sector educativo;
- II. Proporcionar información estratégica, oportuna y confiable que apoye la toma de decisiones en materia de sistemas y tecnologías de información, integrando al sector educativo y otras dependencias;
- III. Favorecer la formación y capacitación del personal administrativo de la SEG en el uso de las TIC, así como de los proyectos coordinados por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de Información;
- IV. Implementar metodologías de administración de proyectos y mejores prácticas, estableciendo mecanismos de evaluación y seguimiento, en las TIC;
- V. Elaborar y proponer las directrices generales en lo referente a las TIC en el sector educativo y verificar el cumplimiento de las mismas;
- VI. Establecer la visión y alcance de los proyectos de las TIC de la SEG;
- VII. Administrar las solicitudes de servicio de las áreas de la SEG, en lo referente a las TIC;
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios para generar la documentación de los proyectos y procesos de la SEG;
- IX. Automatizar los sistemas y procesos de trabajo de la SEG;
- X. Proponer lineamientos, metodologías y herramientas de información para la elaboración de los procesos de la SEG;
- XI. Definir los procesos que deben automatizarse de acuerdo a las líneas prioritarias de la SEG, así como elaborar la documentación respectiva;
- XII. Implementar los mecanismos y herramientas de información necesarios para medir el grado de satisfacción de los usuarios del sector educativo e implementar acciones de mejora en conjunto con las áreas correspondientes; y
- XIII. Detectar e implementar en los procesos requeridos, la gestión para el uso y control de la firma electrónica de acuerdo a la función de los servidores públicos de la SEG.

## **Capítulo X**

### **Organización y atribuciones de las Delegaciones Regionales**

#### **Sección Primera**

#### **Organización**

##### ***Organización de las delegaciones regionales***

**Artículo 71.** Las Delegaciones Regionales se constituyen de la siguiente manera:

- I. Delegación Regional de Educación Norte**
  - a.** Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional
  - b.** Ocampo
  - c.** San Diego de la Unión
  - d.** San Felipe
  - e.** San Miguel de Allende
  
- II. Delegación Regional de Educación Noreste**
  - a.** Atarjea
  - b.** Doctor Mora
  - c.** San José Iturbide
  - d.** San Luis de la Paz
  - e.** Santa Catarina
  - f.** Tierra Blanca
  - g.** Victoria
  - h.** Xichú
  
- III. Delegación Regional de Educación León**
  - a.** León
  
- IV. Delegación Regional de Educación Centro Oeste**
  - a.** Guanajuato
  - b.** Manuel Doblado
  - c.** Purísima del Rincón
  - d.** Romita
  - e.** San Francisco del Rincón
  - f.** Silao
  
- V. Delegación Regional de Educación Este**
  - a.** Apaseo el Alto
  - b.** Apaseo el Grande
  - c.** Celaya
  - d.** Comonfort
  - e.** Cortazar
  - f.** Santa Cruz de Juventino Rosas
  - g.** Villagrán

**VI. Delegación Regional de Educación Sur Oeste**

- a. Abasolo
- b. Cuernavaca
- c. Huanuquillo
- d. Irapuato
- e. Pénjamo
- f. Pueblo Nuevo

**VII. Delegación Regional de Educación Centro Sur**

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

**VIII. Delegación Regional de Educación Sur Este**

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

***Sede de las oficinas de las Delegaciones Regionales***

**Artículo 72.** La sede de las oficinas de las Delegaciones Regionales son las siguientes:

- I.** Delegación Regional Norte: Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional;
- II.** Delegación Regional Noreste: San Luis de la Paz;
- III.** Delegación Regional León: León;
- IV.** Delegación Regional Centro Oeste: Guanajuato;
- V.** Delegación Regional Este: Celaya;
- VI.** Delegación Regional Sur Oeste: Irapuato;
- VII.** Delegación Regional Centro Sur: Salamanca; y
- VIII.** Delegación Regional Sur Este: Acámbaro.

### ***Competencia y jerarquía de las delegaciones regionales***

**Artículo 73.** El ámbito de competencia de las Delegaciones Regionales será la Educación inicial y básica; éstas tendrán igual jerarquía entre sí y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

## **Sección Segunda Atribuciones del Delegado Regional**

### ***Atribuciones específicas del Delegado Regional***

**Artículo 74.** El Delegado Regional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la integración del proyecto educativo regional, acorde con el proyecto educativo estatal y nacional, así como de los proyectos educativos escolares, de zona, de sector y de los municipales de la región, en concordancia con la política educativa estatal y nacional;
- II. Verificar que los proyectos educativos elaborados en el ámbito de su adscripción guarden congruencia con la política educativa estatal;
- III. Coordinar los servicios educativos de la región que ofrece la SEG en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar los procedimientos de conciliación que se presenten en las instituciones educativas de su delegación;
- V. Instrumentar los procedimientos disciplinarios, así como sancionar a los trabajadores por las infracciones cometidas, conforme a la normatividad vigente;
- VI. 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 al servicio educativo;
- VII. Promover la vinculación en el ámbito de su competencia;
- VIII. Promover la participación social en beneficio de los resultados educativos de la región;
- IX. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de los jefes de Sector y supervisores de la región;
- X. Coordinar las acciones para la asignación oportuna y pertinente de los recursos para la atención de las necesidades de los servicios educativos de la región, con apego a la normatividad vigente;
- XI. Impulsar la formación, capacitación y actualización del personal de su delegación;
- XII. Promover la aplicación de proyectos específicos para elevar la calidad educativa, así como dar cumplimiento a los autorizados;
- XIII. Orientar el funcionamiento de las USAE y los CEDE de la región;
- XIV. Gestionar y recibir donaciones económicas o en especie, a favor de la educación de la región, de conformidad con la normatividad vigente;



- XV.** Informar periódicamente a la sociedad sobre el proyecto educativo estatal y de sus resultados en la región;
- XVI.** Verificar en el ámbito de su región la aplicación de la normatividad vigente en materia educativa y laboral;
- XVII.** Rendir cuentas permanentemente a la comunidad educativa y sociedad en general con relación al desarrollo y avances de la educación en la región;
- XVIII.** Gestionar que las instituciones educativas oficiales públicas del nivel preescolar, primaria y secundaria tengan las condiciones básicas para realizar su función;
- XIX.** Promover la expansión, optimización y crecimiento de los servicios educativos que ofrece la región; y
- XX.** Promover la corresponsabilidad con la comunidad educativa, la sociedad y organismos no gubernamentales de la región para el desarrollo educativo.

Los jefes de Sector y supervisores dependerán estructural y orgánicamente del Delegado Regional que corresponda.

### **Sección Tercera** **Coordinaciones de las Delegaciones Regionales**

#### ***Atribuciones de la Coordinación para el Desarrollo de la Educación Básica***

**Artículo 75.** La Coordinación para el Desarrollo de la Educación Básica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la operación y desarrollo de los servicios educativos del tipo básico y nivel inicial en la región;
- II.** Proponer estrategias educativas para la atención específica de las características de la región;
- III.** Promover la equidad de los servicios educativos y la atención a la diversidad en la región;
- IV.** Apoyar al Delegado en la coordinación y evaluación del desarrollo de las funciones de los jefes de Sector y supervisores;
- V.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en las instituciones educativas del tipo básico incorporadas a la SEG;
- VI.** Coadyuvar en la integración, instrumentación y seguimiento de los proyectos educativos escolares, de zona y de sector, así como de los municipales de la región, en concordancia con la política educativa estatal y nacional;
- VII.** Cumplir con los criterios, políticas y directrices establecidos para el desarrollo del tipo de educación básica, nivel inicial y en los servicios de educación especializada que incidan en el tipo básico;

- VIII. Proponer programas para fortalecer la gestión educativa de los directores, supervisores, jefes de Enseñanza y jefes de Sector;
- IX. Promover la constitución y funcionamiento de los órganos colegiados en materia técnico-pedagógica, así como su orientación hacia el logro de los resultados educativos de conformidad con la normatividad establecida;
- X. Coordinar el funcionamiento de los CEDE;
- XI. Identificar y gestionar la atención a las necesidades de formación continua y superación profesional de directivos, docentes y personal de apoyo técnico del tipo de educación básica, de conformidad con los proyectos y programas establecidos; y
- XII. Proponer estrategias para la vinculación entre los diversos niveles de la educación básica y de ésta con el tipo medio superior, a fin de asegurar la transición de los educandos.

***Atribuciones de la Coordinación para el Fortalecimiento de la Educación Integral***

**Artículo 76.** La Coordinación para el Fortalecimiento de la Educación Integral tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar estrategias que permitan mejorar el aprendizaje de los educandos;
- II. Coordinar la operación de proyectos y programas que respondan a las necesidades de alumnos y docentes de educación básica;
- III. Proponer y operar proyectos educativos que mejoren el desarrollo de competencias para la vida con el uso de las TIC y la innovación pedagógica;
- IV. Generar estrategias para promover el desarrollo humano en la comunidad educativa;
- V. Coordinar estrategias que propicien la participación social en beneficio de la comunidad educativa;
- VI. Fortalecer la participación de los padres de familia en la educación de sus hijos para impulsar su desarrollo integral;
- VII. Participar en la conformación y funcionamiento de los consejos escolares y municipales de participación social en la educación, y de las asociaciones escolares y municipales de padres de familia;
- VIII. Facilitar las condiciones para la creación y consolidación de comunidades educativas dinámicas, democráticas y participativas; y
- IX. Elaborar propuestas de proyectos que promuevan la formación de valores y de competencias para la vida.

***Atribuciones de la Coordinación de Planeación***

**Artículo 77.** La Coordinación de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar diagnósticos a fin de consolidar el servicio educativo en la región y sus municipios;

- II. Identificar y gestionar las necesidades de recursos humanos, infraestructura y equipamiento de los centros de trabajo para asegurar la operación regular del servicio de educación básica;
- III. Identificar y gestionar las necesidades de creaciones, sustituciones de servicios y expansiones;
- IV. Difundir los resultados de las evaluaciones educativas y verificar, a través de las instancias correspondientes, el uso pertinente de la información para mejorar los resultados educativos;
- V. Promover el uso y actualización de las TIC para mejorar el servicio educativo, la operación de los procesos y la realización de las funciones propias de los puestos;
- VI. Coordinar los procesos de control escolar, planeación, evaluación y sistemas;
- VII. Garantizar las condiciones para la captura y actualización de la información y fomentar su uso y explotación para orientar la toma de decisiones en la mejora de indicadores educativo, en la Delegación Regional;
- VIII. Identificar las áreas de oportunidad y dar seguimiento a los resultados educativos de la región, a fin de que se desarrollen propuestas de mejora, en base a las políticas educativas;
- IX. Proponer criterios para la organización y funcionamiento de las instituciones educativas del tipo básico y nivel inicial, así como de los servicios de educación especializada de la Delegación Regional;
- X. Coordinar en la región los procesos de evaluación que se instrumenten en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- XI. Verificar la operación oportuna de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos de educación básica en la región; y
- XII. Coordinar estrategias para la actualización oportuna y confiable del sistema de control escolar.

***Atribuciones de la Coordinación para la Administración***

**Artículo 78.** La Coordinación para la Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el funcionamiento de las USAE en los municipios de la región y evaluar periódicamente el desarrollo de los procesos atendidos en ellas;
- II. Coordinar las acciones que garanticen que los centros de trabajo cuenten con las condiciones básicas para su operación;
- III. Impulsar permanentemente una cultura laboral que favorezca el desarrollo educativo;
- IV. Apoyar en la administración de los procesos de desarrollo y servicios al personal y proponer mejoras;

- V. Coordinar la administración de los servicios generales, así como de los recursos financieros y materiales de apoyo a la educación básica, media superior y superior en la región;
- VI. Garantizar la equidad en la distribución de los recursos financieros y materiales destinados a la educación y promover su uso eficiente;
- VII. Elaborar el presupuesto de egresos de la Delegación Regional, dar seguimiento a su eficiente ejercicio y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras que realicen; y
- VIII. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles de la Delegación Regional y de los centros de trabajo adscritos a la delegación.

#### **Sección Cuarta** **Centros de Desarrollo Educativo**

##### ***Atribuciones de los Centros de Desarrollo Educativo***

**Artículo 79.** Los Centros de Desarrollo Educativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a los jefes de Sector, supervisores, apoyos técnico-pedagógicos y directores en la identificación y atención de las problemáticas técnico-pedagógicas de las instituciones educativas;
- II. Articular, enfocar y desarrollar, en coordinación con los equipos de supervisión, el servicio de asesoría académica a los órganos colegiados en materia técnico-pedagógica;
- III. Brindar apoyo académico a los jefes de Sector y supervisores en el desarrollo de sus procesos de la supervisión, las visitas con enfoque, la elaboración, monitoreo y evaluación de los proyectos educativos escolares, de zona y sector educativo;
- IV. Atender de forma articulada las necesidades de formación continua de los maestros de educación básica en servicio, a través de programas y estrategias de estudio con la participación de otras instancias y apoyo de las TIC;
- V. Diseñar y realizar estrategias didácticas para el desarrollo de competencias de directores y docentes, en coordinación con los supervisores y jefes de Sector;
- VI. Apoyar a los supervisores y jefes de Sector en el desarrollo de proyectos pedagógicos para atención de necesidades de las escuelas de su adscripción;
- VII. Coordinar el apoyo y asesoría en el estudio de los docentes que desean participar en los exámenes nacionales para maestros en servicio; y
- VIII. Gestionar los apoyos y recursos necesarios para atender las necesidades de formación de los docentes.

**Sección Quinta**  
**Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación**

***Atribuciones de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación***

**Artículo 80.** La jefatura de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y asegurar la calidad de la prestación de los servicios administrativos que apoyen la mejora de los resultados en las instituciones del tipo de educación básica;
- II. Promover y difundir las políticas de educación en los asuntos de su competencia;
- III. Coadyuvar en la planeación del tipo de educación básica en el municipio con base en el diagnóstico educativo y la prospectiva de desarrollo municipal;
- IV. Proporcionar información veraz y oportuna para la elaboración del proyecto educativo municipal;
- V. Coordinar la simplificación, estandarización, sistematización y mejora continua de los procesos que se operan en la USAE;
- VI. Asegurar la distribución oportuna de los recursos materiales y financieros a las instituciones educativas del tipo básico;
- VII. Vincular y articular los apoyos educativos con las diferentes instancias municipales dentro de su ámbito de competencia a fin de potencializar el uso eficiente de los recursos de programas y proyectos, así como coadyuvar en el restablecimiento del servicio educativo en caso de siniestros;
- VIII. Apoyar en la operación de los procesos nacionales y estatales de evaluación;
- IX. Operar el sistema de inscripciones anticipadas con el objeto de obtener la información necesaria y contar con elementos para la adecuada planeación educativa en el municipio;
- X. Elaborar el diagnóstico sobre la seguridad de la infraestructura, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento escolar a fin de generar estrategias de atención y apoyo en la gestión de recursos;
- XI. Distribuir los libros de texto, mobiliario, material y equipo didáctico, material de trabajo, así como documentación administrativa e información, a las jefaturas de Sector, supervisiones e instituciones educativas; y
- XII. Las demás que le asigne el Delegado Regional.

## **Capítulo XI Organismos Desconcentrados y Descentralizados**

### ***Órganos desconcentrados de la SEG***

**Artículo 81.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la SEG podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán atribuciones específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### ***Funciones de Coordinadora de Sector***

**Artículo 82.** La SEG ejercerá las funciones de Coordinadora de Sector en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, de los organismos públicos descentralizados que atendiendo a su objeto y atribuciones le estén sectorizados.

## **Capítulo XII Suplencias y Relaciones Laborales**

### **Sección Primera Suplencias**

#### ***Ausencias del Secretario***

**Artículo 83.** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario que al efecto designe.

#### ***Ausencias de Subsecretarios, Delegados y Unidades de Apoyo del Secretario***

**Artículo 84.** Los titulares de las Subsecretarías, Delegaciones Regionales y Unidades de Apoyo del Secretario, serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe el Secretario.

#### ***De la representación ante las autoridades judiciales en materia de amparo***

**Artículo 85.** 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 19 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. Los titulares de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo, Subsecretaría para el Desarrollo Humano y Subsecretaría de Recursos Financieros y

Materiales de la Secretaría de Educación de Guanajuato, conjunta o separadamente representarán al Secretario de Educación de Guanajuato en las ausencias de éste;

- II. La representación de los titulares de las subsecretarías de la SEG, en sus ausencias, se atenderá conforme a lo siguiente;
  - a. El titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo será representado por el titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Humano o por el titular de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales;
  - b. El titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Humano será representado por el titular de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales o por el titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo; y
  - c. El titular de la Subsecretaría de Recursos Financieros y Materiales será representado por el titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Humano o por el titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Educativo.

## **Sección Segunda Relaciones Laborales**

### ***Relaciones laborales***

**Artículo 86.** Las relaciones laborales entre el Estado y los trabajadores que prestan sus servicios en la SEG, se regirán por lo dispuesto en el artículo 123 Constitucional y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

### ***Normatividad aplicable en las relaciones laborales***

**Artículo 87.** Las relaciones laborales entre el Estado y los trabajadores de la sección 45 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, se regirán, 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 normarán, además de lo establecido en el artículo anterior de este Reglamento, por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.

## **TRANSITORIOS**

***Inicio de vigencia***

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

***Abrogación del Reglamento vigente***

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, expedido a través del Decreto Gubernativo número 56, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 52-B, Primera Parte, de fecha 30 de junio de 2001.

***Referencia a las nuevas denominaciones de las unidades administrativas***

**Artículo Tercero.** A la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo cualquier referencia que en decretos, reglamentos, convenios u otros instrumentos jurídicos se haga a las siguientes unidades administrativas, se entenderán hechas a su nueva denominación:

<b>Unidades administrativas conforme a Reglamento Interior abrogado</b>	<b>Nuevas denominaciones de las unidades administrativas</b>
Dirección de Actualización Académica	Dirección de Formación Continua y Superación Profesional
Dirección de Acciones Compensatorias	Dirección de Programas de Apoyo a la Equidad Educativa
Dirección General de Innovación y Mejora	Dirección General para la Pertinencia y la Corresponsabilidad de la Educación
Dirección de Planeación	Dirección de Planeación Estratégica
Dirección General de Profesiones y Servicios Escolares	Dirección General de Profesiones, Servicios Escolares e Incorporaciones
Dirección General de Educación Media Superior y Superior	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Coordinación para el Desarrollo de los Servicios Administrativos	Coordinación para la Administración



Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Guanajuato, Gto., a los 3 días del mes de junio del año 2010.

**JUAN MANUEL OLIVA RAMÍREZ**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**JOSÉ GERARDO MOSQUEDA  
MARTÍNEZ**

**ALBERTO DE L.S. DIOSDADO**