

**Decreto Gubernativo Número 66, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato. 30 JUNIO 2001**

AÑO LXXXVIII

TOMO CXXXIX GUANAJUATO, GTO., A 30 DE JUNIO DEL 2001

NUMERO 52-B

TERCERA PARTE

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 66, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato 30

Juan Carlos Romero Hicks, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o, 3o, 9o y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Estado, preocupado por mantener un marco jurídico y normas orgánicas que regulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de establecer un mejor servicio educativo en el Estado, considera procedente la creación del Reglamento Interior del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato.

En fecha 25 de junio del 2001, se expidió el Decreto Gubernativo Número 34, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 50, B, octava parte, a través del cual se reestructura el Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Con el propósito de definir internamente la estructura administrativa de este organismo y atendiendo a lo dispuesto por el artículo décimo primero transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, se hace necesario emitir un reglamento que regule y norme las facultades de sus diferentes unidades administrativas.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 66

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interior del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA AVANZADO DE  
BACHILLERATO Y EDUCACIÓN SUPERIOR EN  
EL ESTADO DE GUANAJUATO

CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 1.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato, determinar las facultades de sus funcionarios y la competencia de las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con el Decreto de Reestructuración de este organismo público descentralizado.

#### ARTICULO 2.

El Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su Decreto de Reestructuración, el presente Reglamento y los Acuerdos que en esta materia emita el Gobernador del Estado.

#### ARTICULO 3.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. SABES: El Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato;
- II. Decreto: El Decreto Gubernativo Número 34, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 50, Parte, de fecha 25 de Junio del año 2001, que reestructura al SABES;
- III. Sistema: El SABES;
- IV. Subsistemas: Los Subsistemas educativos que conforman el SABES y mediante los que se imparte educación media superior y superior, además de capacitación y actualización profesional y todos aquéllos que por la necesidad de servicio se creen;
- V. VIBA: El Subsistema, Videobachillerato;
- VI. Centros VIBA: Centros educativos con clave propia y en los que se imparte educación media superior con la modalidad de Videobachillerato;
- VII. Talleres de Capacitación para el Trabajo: Lugar donde se brinda capacitación para el trabajo al educando, que cuenta con equipo y material pertenecientes al SABES, normas y programas analíticos propios, así como instructores calificados que trabajan bajo el marco normativo del Sistema;
- VIII. UNIDEG: El Subsistema, Universidad Interactiva y a Distancia del Estado de Guanajuato;
- IX. Centros UNIDEG: Centros educativos con clave propia y en los que se imparte educación superior en la modalidad abierta y a distancia;
- X. SICAP: Sistema Interactivo de Capacitación y Actualización Profesional;
- XI. Región: Porción geográfica del Estado conformada por una o más zonas; y
- XII. Zona: Porción geográfica de una región conformada por uno o varios municipios.

#### ARTICULO 4.

La educación que imparta el SABES se sujetará a las disposiciones constitucionales y legales aplicables en materia educativa.

### CAPITULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

#### ARTICULO 5.

El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del SABES, su integración y facultades serán las establecidas en su Decreto.

CAPITULO TERCERO  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 6.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el SABES contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Director General:
  - A) Coordinación del Departamento Jurídico.
  
- II. Dirección Académica:
  - A) Coordinación Académica del VIBA; y
  - B) Coordinación Académica de la UNIDEG;
  
- III. Dirección del VIBA:
  - A) Coordinación Regional;
  - B) Coordinación de Zona;
  - C) Coordinación del Departamento Psicopedagógico;
  - D) Coordinación de Capacitación para el Trabajo; y
  - E) Asesores Educativos.
  
- IV. Dirección de la UNIDEG:
  - A) Coordinación de UNIDEG;
  - B) Coordinación Administrativa del Subsistema UNIDEG;
  - C) Coordinación del SICAP; y
  - D) Tutores Educativos.
  
- V. Dirección de Planeación;
  
- VI. Dirección de Vinculación:
  - A) Coordinación de Relaciones Institucionales;
  
- VII. Dirección de Administración y Finanzas:
  - A) Coordinación Administrativa del SABES; y
  - B) Coordinación de Informática;
  
- VIII. Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional:
  - A) Coordinación de Recursos Humanos.

ARTICULO 7.

Al frente de las Direcciones y de las Coordinaciones habrá un Director y un Coordinador respectivamente, quienes podrán auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto del SABES.

ARTICULO 8.

Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 6o del presente Reglamento, ejercerán sus facultades de acuerdo con las directrices y programas que establecen el Decreto y el presente Reglamento, además de las siguientes:

- I. Preservar el patrimonio moral, cultural y material del SABES;
  
- II. Promover mediante acciones positivas, el prestigio moral y académico del SABES; y
  
- III. Proteger los intereses del SABES adoptando las medidas necesarias para impedir actos que menoscaben su prestigio.

CAPITULO CUARTO

## DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR GENERAL

#### ARTICULO 9.

El Director General, deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la siguiente Coordinación:

- I. Coordinación del Departamento Jurídico.

#### ARTICULO 10.

El Director General, tendrá las facultades establecidas en el Decreto.

#### ARTICULO 11.

La Coordinación del Departamento Jurídico, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Sistema en los conflictos laborales, previa delegación del Director General;
- II. Interponer todo tipo de demandas, ejercitando acciones y oponiendo excepciones y reconviendo a la parte contraria;
- III. Presentar denuncias y querellas en materia penal, constituyéndose en su caso en coadyuvante del Ministerio Público;
- IV. Promover todo tipo de impugnaciones, incluyendo el juicio de amparo;
- V. Otorgar el perdón o desistirse en los asuntos que así lo permita la Ley, previa delegación del Director General;
- VI. Acudir ante las autoridades laborales y celebrar todo tipo de contratos, convenios, demandas y finiquitos;
- VII. Llevar el trámite de legalización de los terrenos donados o comprados para el SABES;
- VIII. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Enajenaciones del SABES;
- IX. Realizar convenios de comodato de instalaciones para el funcionamiento de los Centros VIBA o cualquier otro Subsistema del SABES;
- X. Realizar todas las actividades necesarias a efecto de cumplir con su cometido de conformidad al presente Reglamento, los estatutos y demás normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que le confiera el Director General.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### ARTICULO 12.

La Dirección Académica, deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación Académica del VIBA; y
- II. Coordinación Académica de la UNIDEG.

#### ARTICULO 13.

La Dirección Académica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar con la participación de alumnos, Asesores y Tutores Educativos, Coordinaciones Regionales, de Zona, Coordinaciones de UNIDEG y la comunidad, modelos educativos, planes y programas de estudios para los diferentes Subsistemas del SABES, así como validarlos con asesores externos, otras instituciones educativas y las demás direcciones del SABES;
- II. Garantizar que cada Centro de los Subsistemas del SABES cuente con su proyecto educativo;
- III. Dar seguimiento a la instrumentación y funcionamiento de los modelos educativos, planes y programas de estudio de los Subsistemas y coordinadamente con las demás direcciones del SABES, actualizarlos o modificarlos conforme a las necesidades que se presenten;
- IV. Formular metodologías para el aprendizaje, acordes con los modelos educativos y plan curricular de los diferentes Subsistemas del SABES;
- V. Evaluar las actividades técnico-pedagógicas y recomendar a las demás direcciones del SABES acciones para optimizarlas;
- VI. Apoyar a los Subsistemas y a la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, conforme a los modelos educativos del SABES, en la elaboración de programas de formación y actualización de Asesores y Tutores Educativos de los Subsistemas;
- VII. Diseñar, adecuar y adquirir los materiales didácticos necesarios para los contenidos que conforman la currícula de los diferentes Subsistemas del SABES;
- VIII. Elaborar sistemas innovadores de evaluación de aprendizaje y conjuntamente con las direcciones de los Subsistemas del SABES, darles seguimiento;
- IX. Coordinar el trabajo colegiado de academias, donde a través de una participación comprometida de Asesores y Tutores Educativos, se generen proyectos de desarrollo académico en los Centros VIBA y UNIDEG;
- X. Diseñar, conjuntamente con Asesores y Tutores Educativos, la coordinación de su instrumentación en los centros VIBA y UNIDEG, programas de actividades extraáulicas que faciliten la vinculación de contenidos con el contexto social, productivo y laboral del educando;
- XI. Entregar trimestral y anualmente informes sobre el desarrollo de las actividades administrativas al Director General; y
- XII. Las demás que le confiera el Director General.

#### ARTICULO 14.

La Coordinación Académica del VIBA y la Coordinación Académica de la UNIDEG, tendrán las siguientes facultades dentro del ámbito de su competencia:

- I. Coordinar los cursos de formación y capacitación con el personal adscrito a cada Subsistema, que fortalezcan su práctica educativa orientada a los objetivos de formación en el nivel medio superior y superior;
- II. Formular propuestas de capacitación al personal a su cargo, partiendo de un diagnóstico de necesidades;
- III. Revisar, supervisar y retroalimentar a los asesores especialistas en la elaboración de los contenidos de los materiales didácticos, considerando como marco de referencia el modelo educativo y el plan curricular;
- IV. Coordinar el diseño y construcción de planes curriculares de la nueva oferta educativa, conjuntamente con el equipo de especialistas y el personal adscrito a los Subsistemas;
- V. Diseñar propuestas de nuevas metodologías de facilitación del aprendizaje de acuerdo a las necesidades de formación de cada Subsistema;

- VI. Coordinar los procesos de evaluación curricular y del aprendizaje en los Centros de los Subsistemas;
- VII. Elaborar propuestas de material bibliográfico y equipamiento para los Centros de los Subsistemas de acuerdo a las necesidades de formación de los educandos;
- VIII. Dar seguimiento a los trabajos de la Academia de los Subsistemas;
- IX. Representar a la Dirección Académica en los asuntos educativos;
- X. Realizar la planeación de actividades anuales;
- XI. Supervisar, evaluar y retroalimentar las acciones del personal de la Coordinación Académica a su cargo; y
- XII. Las demás que le confiera el Director Académico.

### SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DEL VIBA

#### ARTICULO 15.

La Dirección del VIBA, deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinaciones Regionales;
- II. Coordinaciones de Zona;
- III. Coordinación del Departamento Psicopedagógico;
- IV. Coordinación de Capacitación para el Trabajo; y
- V. Asesores Educativos.

#### ARTICULO 16.

La Dirección del VIBA, tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular el Programa Anual de Operación del VIBA;
- II. Dirigir el funcionamiento del VIBA, velando por el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como de los objetivos y metas propuestas, con el apoyo de las demás direcciones del SABES, las coordinaciones regionales y las coordinaciones de zona, las actividades de expansión, vinculación, académicas y administrativas del Subsistema;
- III. Representar al SABES y al Director General, ante organismos y eventos que requieren de la participación del VIBA;
- IV. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por las direcciones del SABES para el correcto funcionamiento de los Centros VIBA;
- V. Crear, difundir y dar seguimiento a los manuales, reglamentos y los instrumentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del VIBA;
- VI. Garantizar el funcionamiento integral del servicio de educación en el nivel medio superior en cada Centro VIBA a su cargo;
- VII. Entregar trimestral y anualmente informes sobre el desarrollo de las actividades administrativas al Director General; y

VIII. Las demás que le confiera el Director General.

#### ARTICULO 17.

Las Coordinaciones Regionales serán las responsables del funcionamiento, organización, operación y administración de los Centros VIBA ubicados en la región a su cargo.

#### ARTICULO 18.

Las Coordinaciones Regionales, tendrán las siguientes facultades:

- I. Apoyar de manera permanente y oportuna los procesos de las diferentes direcciones del SABES y de los Centros VIBA a su cargo, para garantizar su óptimo funcionamiento;
- II. Ser enlace entre los coordinadores de zona, asesores educativos, la Dirección del VIBA y oficinas centrales;
- III. Asesorar, coordinar, motivar y evaluar los procesos de planeación, organización, información y gestión escolar;
- IV. Garantizar el funcionamiento integral de servicio de educación de nivel medio superior en cada Centro VIBA de la región a su cargo; y
- V. Las demás que le confiera el Director del VIBA.

#### ARTICULO 19.

Las Coordinaciones de Zona serán las responsables del funcionamiento, organización y operación de los Centros VIBA ubicados en la zona a su cargo.

#### ARTICULO 20.

Las Coordinaciones de Zona, tendrán las siguientes facultades:

- I. Coordinar de manera permanente y oportuna los aspectos académicos y de vinculación de los Centros VIBA a su cargo, para garantizar su óptimo funcionamiento;
- II. Ser enlace entre los asesores educativos y la Coordinación Regional, en los aspectos académicos y de vinculación;
- III. Asesorar, coordinar, motivar y evaluar los procesos emanados de las diferentes direcciones del SABES;
- IV. Asegurar el óptimo funcionamiento de los Centros VIBA a su cargo; y
- V. Las demás que le confiera su Coordinador Regional.

#### ARTICULO 21.

La Coordinación del Departamento Psicopedagógico es la responsable de que todo el alumnado del VIBA cuente con los apoyos mínimos indispensables para el fortalecimiento de su desarrollo integral.

#### ARTICULO 22.

La Coordinación del Departamento Psicopedagógico, tendrá las siguientes facultades:

- I. Asegurar el logro de los objetivos del departamento y sus programas;
- II. Diseñar y evaluar los objetivos del departamento, así como la plataforma básica de atención en el Estado;
- III. Visitar periódicamente las zonas donde existan Centros VIBA, a fin de supervisar y apoyar a los psicopedagogos en la operatividad del proceso;

IV. Sistematizar la información que del quehacer psicopedagógico de las zonas donde existan Centros VIBA, se genere a fin de enriquecer los programas;

V. Realizar reuniones con coordinadores regionales y de zona, a fin de establecer momentos de retroalimentación al quehacer psicoeducativo global; y

VI. Las demás que le confiera el Director del VIBA.

#### ARTICULO 23.

La Coordinación de Capacitación para el Trabajo es la responsable de la organización y funcionamiento de los Talleres de Capacitación para el Trabajo en los Centros VIBA del Estado, por lo que se constituye el vínculo de comunicación y enlace entre los instructores de talleres y la Dirección del VIBA.

#### ARTICULO 24.

La Coordinación de Capacitación para el Trabajo, tendrá las siguientes facultades:

I. Asegurar que los Centros VIBA cuenten con un Taller de Capacitación para el Trabajo pertinente al desarrollo social y productivo en su comunidad;

II. Asegurar que el servicio y equipamiento de los Talleres de Capacitación para el Trabajo sea el adecuado;

III. Asegurar el cumplimiento del reglamento de los Talleres de Capacitación para el Trabajo, en los Centros VIBA;

IV. Asegurar que los instructores de los Talleres de Capacitación para el Trabajo reciban sus pagos en tiempo y forma;

V. Vigilar la elaboración y la aplicación de los programas analíticos de los Talleres de Capacitación para el Trabajo;

VI. Coordinar la participación de los Talleres de Capacitación para el Trabajo en exposiciones y muestras, entre otros; y

VII. Las demás que le confiera el Director del VIBA.

#### ARTICULO 25.

Los Asesores Educativos serán los responsables de las actividades académicas y extracurriculares del Centro VIBA a que fueron asignados.

#### ARTICULO 26.

Los Asesores Educativos, tendrán las siguientes facultades:

I. Proporcionar a los educandos el servicio educativo que ofrece el VIBA con calidad y con una visión integral;

II. Llevar el control de la situación financiera que guarda cada alumno dentro del SABES, así como resguardar todos los materiales y equipos con que el Sistema cuenta;

III. Llevar el control de los registros escolares del Centro VIBA a que se encuentre adscrito;

IV. Realizar actividades semestrales con los Patronatos Comunitarios, instituciones públicas y privadas de tal manera que sea posible dotar de construcción y algunas actividades que aporten beneficios a los alumnos y a la comunidad, no solo en aspectos de infraestructura, sino también formativas; y

V. Las demás que le confieran su Coordinador Regional y su Coordinador de Zona.

#### SECCIÓN CUARTA

#### DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDEG

#### ARTICULO 27.

La Dirección de la UNIDEG, deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Coordinaciones y los Tutores Educativos:

- I. Coordinaciones de UNIDEG;
- II. Coordinación Administrativa del Subsistema UNIDEG;
- III. Coordinación del SICAP; y
- IV. Tutores Educativos.

#### ARTICULO 28.

La Dirección de la UNIDEG, tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular el Programa Anual de Operación de la UNIDEG;
- II. Dirigir el funcionamiento de la UNIDEG, velando por el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como de los objetivos y metas propuestas, con el apoyo de las demás direcciones del SABES, las coordinaciones de UNIDEG, las actividades de expansión, vinculación, académicas y administrativas del Subsistema;
- III. Representar al SABES y al Director General, ante organismos y en eventos que requieren de la participación de la UNIDEG;
- IV. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por las direcciones del SABES para el correcto funcionamiento de los Centros UNIDEG;
- V. Crear, difundir y dar seguimiento a los manuales, reglamentos y los instrumentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UNIDEG;
- VI. Garantizar el funcionamiento integral del servicio de educación en el nivel superior en cada Centro UNIDEG a su cargo;
- VII. Entregar trimestral y anualmente informes sobre el desarrollo de las actividades administrativas al Director General; y
- VIII. Las demás que le confiera el Director General.

#### ARTICULO 29.

Las Coordinaciones de UNIDEG, serán las responsables de supervisar los procesos educativos, administrativos, de extensión y de vinculación de los Centros UNIDEG, de acuerdo a los planes, programas y procedimientos establecidos por el Subsistema.

#### ARTICULO 30.

Las Coordinaciones de UNIDEG, tendrán las siguientes facultades:

- I. Supervisar y comprobar que los Tutores Educativos se apeguen a los manuales de organización y de procedimientos, reglamentos e instructivos;
- II. Garantizar el funcionamiento integral de servicio de educación superior en los Centros UNIDEG a su cargo;
- III. Supervisar el cumplimiento de los procesos de evaluación curricular, actividades paraescolares, prácticas tecnológicas y de capacitación de los educandos del Centro UNIDEG; y
- IV. Las demás que le confiera el Director de la UNIDEG.

#### ARTICULO 31.

La Coordinación Administrativa del Subsistema UNIDEG es la responsable de dar seguimiento a los trámites administrativos, para el buen funcionamiento del mismo, así como dar apoyo al desempeño de las Coordinaciones de UNIDEG.

#### ARTICULO 32.

La Coordinación Administrativa del Subsistema UNIDEG, tendrá las siguientes facultades:

- I. Recabar, tramitar y proporcionar todos los informes, estadísticas y análisis sobre los Tutores Educativos y de las comunidades que sean requeridos por las diferentes áreas del SABES;
- II. Informar por escrito a las áreas correspondientes, de las irregularidades que afecten la vida institucional de los Centros UNIDEG, con el fin de encauzar conjuntamente soluciones adecuadas;
- III. Recabar los documentos de control escolar, tales como concentrados de matrículas y calificaciones, entre otros;
- IV. Reportar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, los registros de asistencia, faltas, permisos económicos y retardos de los Tutores Educativos del Centro UNIDEG para su calificación, reporte o sanción;
- V. Actualizar permanentemente el registro de cada Centro UNIDEG, apoyando al Coordinador de UNIDEG asignado a dicho centro, en lo referente a lo logístico, administrativo y académico;
- VI. Llevar un control del material y equipo recibido en el presupuesto asignado a la UNIDEG;
- VII. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas para llevar los controles de los estados de cuenta de cada Centro UNIDEG;
- VIII. Solicitar y entregar el material necesario a las Coordinaciones del Subsistema de cada Centro UNIDEG, para su administración y distribución correspondiente;
- IX. Coordinar las actividades administrativas que permitan el mejor desarrollo del Subsistema; y
- X. Las demás que le confiera el Director de la UNIDEG.

#### ARTICULO 33.

La Coordinación del SICAP es la responsable de la administración de los programas de extensión de la UNIDEG.

#### ARTICULO 34.

La Coordinación del SICAP, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer y desarrollar los planes del SICAP, para que en coordinación con las Coordinaciones de UNIDEG, se realicen en los Centros UNIDEG;
- II. Elaborar y diseñar el material didáctico para el desarrollo de cursos y programas;
- III. Proporcionar todos los informes, estadísticas y análisis sobre las actividades de extensión que se realizan en los Centros UNIDEG establecidos en el Estado;
- IV. Garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos por el SICAP;
- V. Asegurar la calidad de los cursos de extensión universitaria; y
- VI. Las demás que le confiera el Director de la UNIDEG.

#### ARTICULO 35.

Los Tutores Educativos serán los responsables del proceso educativo en el Centro UNIDEG a que han sido asignados, de acuerdo al modelo educativo, los planes y programas establecidos por el Subsistema, así como de los procesos administrativos y de vinculación.

#### ARTICULO 36.

Los Tutores Educativos, tendrán las siguientes facultades:

- I. Facilitar el proceso de aprendizaje, evaluar al educando y dar seguimiento a las asesorías grupales, fomentando el pensamiento crítico y el trabajo en equipo;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación de los educandos;
- III. Desempeñar la función administrativa que le designe su Coordinación de UNIDEG, tales como el control escolar, la vinculación, la evaluación del modelo educativo, el apoyo psicopedagógico y las actividades extracurriculares;
- IV. Resguardar todos los materiales y equipos con que el Subsistema cuenta en cada Centro UNIDEG;
- V. Realizar las tutorías adecuadas a los educandos asignados a su cargo; y
- VI. Los demás que le confiera su Coordinador de UNIDEG.

#### SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

#### ARTICULO 37.

La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y establecer los sistemas de control para la detección de las necesidades de desarrollo del SABES;
- II. Formular planes y programas de desarrollo para el SABES y sus diferentes Subsistemas, y ponerlos a la consideración del Director General;
- III. Elaborar los estudios técnicos tendientes a determinar la factibilidad del establecimiento de planteles de los Subsistemas, en los municipios del Estado;
- IV. Apoyar a los Subsistemas en proyectos de construcción tendientes a crear infraestructura educativa para el SABES;
- V. Velar por la correcta aplicación y avance de los planes y programas de desarrollo del SABES y sus Subsistemas;
- VI. Llevar las estadísticas educativas generales del SABES y de los Subsistemas;
- VII. Proporcionar al Director General, a las demás direcciones del SABES y de Subsistemas, la información y estadísticas que le soliciten;
- VIII. Formular estudios especiales que puedan contribuir al desarrollo del SABES;
- IX. Definir, revisar y aplicar los procesos técnicos para la admisión, emisión de documentación relacionada con los educandos, así como el registro, la acreditación y la certificación de estudios en los Subsistemas del SABES;
- X. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Enajenaciones del SABES;

XI. Entregar trimestral y anualmente informes sobre el desarrollo de las actividades administrativas al Director General; y

XII. Las demás que le confiera el Director General.

#### SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

##### ARTICULO 38.

La Dirección de Vinculación, deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la siguiente Coordinación:

I. Coordinación de Relaciones Institucionales.

##### ARTICULO 39.

La Dirección de Vinculación, tendrá las siguientes facultades:

I. Formular planes y programas de vinculación y apoyo con los diversos sectores del Estado y ponerlos a consideración del Director General;

II. Establecer la comunicación y formas de colaboración con los diversos sectores de la sociedad, local, nacional e internacional;

III. Buscar y gestionar donativos tanto en efectivo como en especie, que ayuden a equipar los centros de cada uno de los Subsistemas que componen el SABES;

IV. Dar seguimiento a los alumnos egresados del Sistema, con la finalidad de tener información actualizada y veraz del futuro de los mismos;

V. Diseñar mensajes visuales y redactar textos que tengan como finalidad promover al SABES y sus Subsistemas, así como las actividades que éstos lleven a cabo;

VI. Entregar trimestral y anualmente informes sobre el desarrollo de las actividades administrativas al Director General; y

VII. Las demás que le confiera el Director General.

##### ARTICULO 40.

La Coordinación de Relaciones Institucionales, tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar, informar y en su caso, oficializar mediante convenios, las relaciones con instituciones y organismos para el intercambio de servicios, como la capacitación para el trabajo y el servicio social;

II. Realizar convenios con presidencias municipales para el pago de asesores externos y equipamiento de Centros de los Subsistemas así como para la construcción de aulas;

III. Realizar convenios para la donación de recursos económicos y materiales para la construcción y el equipamiento de los Centros de los Subsistemas;

IV. Coordinar los trabajos de las reuniones de los Patronatos Comunitarios para evaluar e intercambiar experiencias;

V. Realizar las visitas de vinculación a las organizaciones señaladas por la Dirección de Vinculación, de acuerdo a los propósitos de los convenios en proceso o establecidos;

VI. Actualizar continuamente los directorios y base de datos de los patronatos, empresas e instituciones con las que se encuentra o puede estar vinculado el SABES;

- VII. Coordinar y registrar los envíos de material de documentos, convenios, revistas, publicidad, entre otros, a los planteles del SABES y otras instituciones;
- VIII. Coordinar los procesos de edición de la revista INFOSABES;
- IX. Co-producir y conducir el programa de televisión del SABES, en coordinación con el Equipo de Tecnología Educativa; y
- X. Las demás que le confiera el Director de Vinculación.

#### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### ARTICULO 41.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación Administrativa del SABES; y
- II. Coordinación de Informática.

##### ARTICULO 42.

La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Sistema legalmente, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la Ley;
- II. Acordar con el Director General, los asuntos relevantes encargados a la Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Proponer al Director General, los manuales, acuerdos y circulares del ámbito de competencia de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Establecer las directrices de la Dirección de Administración y Finanzas e implementar los Programas Operativos Anuales para su instrumentación, de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que señalen las Secretarías de Educación, Finanzas y Administración y de la Contraloría, así como del Director General del SABES;
- V. Proponer al Director General, las normas, políticas y procedimientos respecto a la administración de:
  - a).- Recursos Financieros;
  - b).- Remuneración de los Servicios Personales;
  - c).- Recursos Materiales; y
  - d).- Servicios Generales.
- VI. Someter a consideración del Director General, en coordinación con las demás direcciones del SABES, las modificaciones de las unidades administrativas que se requieran y que impliquen cambios a su estructura orgánica;
- VII. Integrar y presentar anualmente al Director General, los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del SABES;
- VIII. Informar a las Secretarías de Educación, de Finanzas y Administración y de la Contraloría, así como al Congreso Estatal, de acuerdo con la legislación vigente y cuando éstos lo soliciten, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto del SABES;
- IX. Intervenir en los convenios que celebre la Dirección General del SABES, cuando se incluyan asuntos relativos a la competencia de la Dirección de Administración y Finanzas;

- X. Proporcionar los datos relacionados con los objetivos y metas realizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, para la formulación del Informe Anual del SABES;
- XI. Solicitar a las Instituciones Bancarias, los servicios que requiera el SABES;
- XII. Garantizar el ejercicio adecuado del presupuesto propiciando el desarrollo del SABES;
- XIII. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Enajenaciones del SABES;
- XIV. Entregar trimestral y anualmente informes sobre el desarrollo de las actividades administrativas al Director General; y
- XV. Las demás que le confiera el Director General.

#### ARTICULO 43.

La Coordinación Administrativa del SABES, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las normas, políticas y procedimientos para el control de los almacenes, adquisiciones y el suministro oportuno de bienes materiales a las diversas direcciones y unidades administrativas del SABES;
- II. Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas las normas, políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes muebles e inmuebles propiedad del SABES;
- III. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones del SABES y vigilar su ejecución;
- IV. Suscribir las compras y contratar los servicios que se requieran en el SABES, y vigilar su ejecución;
- V. Llevar a cabo las adquisiciones, observando las normas, políticas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato y en el Manual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del SABES;
- VI. Establecer y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del SABES, así como conservarlo y mantenerlo;
- VII. Proporcionar los servicios de impresión, mecánicos y otros solicitados por las direcciones del SABES;
- VIII. Integrar el Catálogo de Proveedores del SABES y mantenerlo actualizado;
- IX. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Enajenaciones del SABES;
- X. Vigilar que se lleven a cabo las afectaciones, reaprovechamientos y en su caso implementar la enajenación o destino final de los bienes muebles del SABES;
- XI. Contratar y renovar las pólizas de seguro para los bienes muebles e inmuebles propiedad del SABES;
- XII. Remodelar y acondicionar de los inmuebles propiedad o en arrendamiento del SABES;
- XIII. Proporcionar a los inmuebles propios o en arrendamiento para uso de las oficinas del SABES, los servicios generales requeridos;

XIV. Atender los servicios de correspondencia, mensajería, intendencia y vigilancia de las oficinas centrales del SABES;

XV. Establecer y operar el sistema de control de suministro de combustibles y lubricantes, asignados a los vehículos propiedad del SABES; y

XVI. Las demás que le confiera el Director de Administración y Finanzas.

#### ARTICULO 44.

La Coordinación de Informática, tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las normas, políticas, procedimientos y control para la adquisición, uso, mantenimiento y manejo de los equipos y programas de cómputo que requiera el SABES;

II. Proporcionar servicio a las direcciones y unidades administrativas que conforman el SABES, en lo referente al manejo de los equipos y programas informáticos;

III. Desarrollar los sistemas a la medida que requieran las diversas direcciones o unidades administrativas del SABES;

IV. Apoyar a la Coordinación Administrativa del SABES en la adquisición de equipo y programas de cómputo, cuidando que exista una estandarización de los mismos;

V. Llevar a cabo el diseño e instalación de las redes computacionales que requiera el SABES y vigilar su uso;

VI. Salvaguardar los programas informáticos desarrollados de manera interna, así como de los adquiridos;

VII. Llevar el registro y control de los equipos y programas informáticos del SABES y mantenerlos actualizados;

VIII. Apoyar a la Coordinación Administrativa del SABES en la toma de inventarios físicos de bienes informáticos propiedad del SABES; y

IX. Las demás que le confiera el Director de Administración y Finanzas.

#### SECCIÓN OCTAVA

#### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL

#### ARTICULO 45.

La Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de la siguiente Coordinación:

I. Coordinación de Recursos Humanos.

#### ARTICULO 46.

La Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar los Programas Internos de Calidad con base en las necesidades de los Subsistemas y las demás direcciones del SABES;

II. Implementar y supervisar el Plan Anual de Capacitación y darle seguimiento para que los diversos procesos de formación se desarrollen adecuadamente;

III. Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y demás movimientos del personal del SABES;

- IV. Evaluar el clima laboral y dirigir los programas orientados al mejoramiento del mismo, así como la comunicación organizacional, proporcionando los elementos necesarios para un mejor desempeño;
- V. Supervisar los procesos de evaluación de desempeño del personal;
- VI. Elaborar un Programa Dinámico de Desarrollo Humano Integral del Sistema, detectando y analizando las necesidades de formación integral del personal del SABES;
- VII. Crear y operar el sistema mediante el cual se promueva y se le dé seguimiento al plan de vida y carrera del personal del SABES;
- VIII. Elaborar y actualizar un Programa Dinámico de Desarrollo Organizacional, basándose en los procesos de trabajo y ejecución de funciones del personal SABES;
- IX. Entregar trimestral y anualmente informes sobre el desarrollo de las actividades administrativas al Director General; y
- X. Las demás que le confiera el Director General.

#### ARTICULO 47.

La Coordinación de Recursos Humanos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que laborará en el SABES;
- II. Analizar el perfil del personal del SABES para realizar en su caso, las reubicaciones pertinentes;
- III. Atender los conflictos laborales;
- IV. Llevar el control de registro de asistencia y el control de la identificación del personal del SABES;
- V. Realizar la Evaluación del Desempeño SER SABES; y
- VI. Las demás que le confiera el Director de Desarrollo Humano y Organizacional.

#### CAPITULO QUINTO

#### DE LOS PATRONATOS COMUNITARIOS

#### ARTICULO 48.

Los Patronatos Comunitarios serán los representantes de los padres de familia y de la comunidad en general, los cuales tendrán como objetivo apoyar las actividades del Centro VIBA, en lo que se refiere al mantenimiento de las instalaciones.

#### ARTICULO 49.

Los Patronatos Comunitarios del SABES, tendrán las siguientes facultades:

- I. Obtener el lugar donde se instalará el Centro VIBA, así como equiparlo, acondicionarlo y suministrarle los servicios públicos necesarios;
- II. Asegurar el mantenimiento del Centro VIBA; y
- III. Promover eventos para recaudar fondos que apoyen acciones de construcción de aulas y el buen funcionamiento académico y material de los Centros VIBA.

#### ARTICULO 50.

Los Patronatos Comunitarios del SABES serán promovidos por los Asesores Educativos, sus coordinadores y las autoridades legales de las comunidades y serán integrados por vecinos de las comunidades donde se establezcan los Centros VIBA.

Los Patronatos Comunitarios del SABES estarán conformados por un presidente, un secretario, un tesorero y cinco vocales, quienes resultarán electos en asamblea promovida por los propios vecinos, las autoridades legales de la comunidad y los Asesores Educativos y sus respectivos coordinadores.

## CAPITULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

### ARTICULO 51.

El órgano de vigilancia del SABES, tendrá el carácter de Contraloría Interna, integrada de conformidad con lo establecido en el Decreto.

### ARTICULO 52.

La Contraloría Interna, además de las facultades conferidas en el Decreto, tendrá las siguientes:

I. Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al Titular de la Secretaría de la Contraloría para su aprobación; así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría de la Contraloría;

II. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del SABES se apeguen a las disposiciones legales aplicables;

III. Practicar auditorías a las unidades administrativas del SABES, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones así, como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;

IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado al SABES, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos;

V. Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros del SABES para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;

VI. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece el SABES;

VII. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan ante ésta en contra de los servidores públicos del SABES, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, así como someter a consideración del Titular de la Secretaría de la Contraloría, el proyecto de resolución de las mismas;

VIII. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato;

IX. Fiscalizar los recursos federales ejercidos por el SABES derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;

X. Informar periódicamente al Consejo Directivo y a la Secretaría de la Contraloría del desarrollo de sus funciones; y

XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Titular de la Secretaría de la Contraloría.

## CAPITULO SÉPTIMO

## DEL CONSEJO CONSULTIVO

### ARTICULO 53.

El Consejo Consultivo del SABES tendrá el carácter de órgano consultivo, el cual se integrará de conformidad por lo dispuesto en su Decreto, mismo que establece las facultades que a éste le corresponden.

### ARTICULO 54.

Los integrantes del Consejo Consultivo deberán nombrar a un suplente que formen parte del sector al que pertenecen.

### ARTICULO 55.

Los cargos de los integrantes del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que no percibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño.

### ARTICULO 56.

El Consejo Consultivo sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año y extraordinaria las veces que sea necesaria, debiendo ser convocadas en ambos casos por el Presidente del referido Consejo.

### ARTICULO 57.

El Consejo Consultivo sesionará válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes.

Las decisiones del Consejo Consultivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### ARTICULO 58.

A las sesiones del Consejo Consultivo, se podrá invitar a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales y de los sectores social y privado que se vean directamente involucrados en los asuntos a tratar.

### ARTICULO 59.

Los integrantes del Consejo Consultivo, tendrán las siguientes facultades:

- I. Proponer temas, estudios y proyectos tendientes a cumplir con los objetivos del Consejo Consultivo;
- II. Proveer lo necesario para cumplir con los objetivos de su programa de trabajo; y
- III. Las demás que les señale el presente Reglamento.

## CAPITULO OCTAVO

### DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

### ARTICULO 60.

Las suplencias del Director General del SABES, serán cubiertas por el Director que al efecto éste designe. Los demás funcionarios del SABES serán suplidos en sus ausencias conforme al nombramiento que realice para tales efectos el responsable de la unidad administrativa, previo acuerdo con el Director General.

## CAPITULO NOVENO

### DE LA EVALUACIÓN

### ARTICULO 61.

El SABES hará la evaluación de sus actividades con base en lo dispuesto por los artículos 29, 30 y 31 de la Ley General de Educación; así como por los artículos 93, 94, 95, 96 y 97 de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato; los lineamientos de la Secretaría de Educación de Guanajuato; los parámetros de instituciones nacionales dedicadas a medir la calidad del servicio educativo; el Plan Institucional de Desarrollo y en los Programas Operativos Anuales del SABES, considerando las categorías, criterios e indicadores que se establezcan para tal fin, conforme a las disposiciones legales aplicables.

## TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.

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

ARTICULO SEGUNDO.

La Contraloría Interna entrará en funciones una vez que haya sido determinado y asignado el presupuesto para ello.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Guanajuato, Gto., a los 30 treinta días del mes de junio del año 2001 dos mil uno.

JUAN CARLOS ROMERO HICKS.

EL SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

Por ausencia del Secretario de Gobierno y con fundamento en el artículo 63 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

GERARDO LUIS RODRÍGUEZ OROZCO.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

VÍCTOR MANUEL RAMÍREZ VALENZUELA.

(RÚBRICAS)