



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CXIII
Tomo:	CLXIV
Número:	9

SEGUNDA PARTE

13 de enero de 2026
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 42, mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato.....	3
DECRETO Gubernativo Número 43 mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.....	50
DECRETO Gubernativo Número 48 mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo e Identidad.....	100

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 2o.; 3o.; 6o.; 9o. y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La educación es uno de los pilares principales para lograr una comunidad más justa y próspera. Por lo anterior, nuestro compromiso es ofrecer educación de calidad e inclusión que garantice su asequibilidad y accesibilidad a todos los sectores de la sociedad, siendo necesario diseñar e implementar nuevas estrategias que permitan la alfabetización y abatir el rezago educativo, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las y los estudiantes.

El Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato, en adelante SABES, se rige por el Decreto Gubernativo número 34 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 50-B, Octava Parte, de fecha 25 de junio del 2001, mediante el cual se reestructuró la organización interna del referido organismo. Aunado a que se ha ocupado por mantener un marco jurídico que contribuya a los objetivos establecidos en el «Programa de Gobierno 2024-2030. El Programa de la Gente»¹, al dar cumplimiento al Objetivo 4.2. Incrementar la cobertura educativa en media superior, previsto en el Eje Guanajuato es Vocación, a fin de transformar la educación media superior en Guanajuato y fortalecer sus estructuras para brindar un mejor servicio educativo.

Asimismo, a efecto de que sea impartida una educación integral y de excelencia que desarrolle capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas, el

¹ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 66, Tercera Parte, de fecha 2 de abril de 2025.

SABES ha reestructurado su organización interna, a fin de consolidar el servicio educativo que otorga en los niveles medio superior y superior.

Por lo que, a efecto de contribuir a la mejora en la atención educativa, resulta necesario emitir un reglamento que regule las facultades de sus diferentes unidades administrativas acorde a la normatividad vigente, para responder adecuadamente a las necesidades educativas que la sociedad demanda.

En el presente instrumento, se incluye la integración de las diversas coordinaciones que corresponden a cada una de las unidades administrativas del SABES y se establecen sus respectivas facultades, con las cuales se contribuye al cumplimiento de los objetivos, a través de las acciones que prevé el «Programa de Gobierno 2024-2030. El Programa de la Gente».

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 42

Artículo Único. Se expide el **Reglamento Interior del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato**, en los siguientes términos:

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

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la organización y funcionamiento del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación

Superior en el Estado de Guanajuato, así como determinar las facultades de las unidades administrativas que lo integran.

Facultades

Artículo 2. El Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato tendrá las facultades previstas en el Decreto Gubernativo número 34, mediante el cual se reestructuró su organización interna, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 50-B, Octava Parte, de fecha 25 de junio de 2001; así como en el presente Reglamento y los acuerdos que emita la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Bachillerato:** Subsistema del SABES que imparte educación media superior;
- II. **Centros de Bachillerato:** Centros educativos con clave propia a través de los cuales se imparte educación media superior;
- III. **Centros Universitarios:** Centros educativos con clave propia a través de los cuales se imparte educación superior;
- IV. **Decreto de Reestructura:** Decreto Gubernativo número 34 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 50-B, Octava Parte, de fecha 25 de junio de 2001;
- V. **Región:** Porción geográfica del estado conformada por varios municipios;
- VI. **Reglamento:** Reglamento Interior del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato;
- VII. **SABES:** Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato;

- VIII. **Subsistemas:** Subsistemas educativos que conforman al SABES mediante los cuales se imparte educación media superior y superior, además de capacitación y actualización profesional;
- IX. **Talleres de Capacitación para el Trabajo:** Espacios físicos a través de los cuales se brinda capacitación para el trabajo al alumnado; y
- X. **Universidad:** Subsistema del SABES que imparte educación superior.

Disposiciones aplicables

Artículo 4. La educación que imparta el SABES se sujetará a las disposiciones constitucionales y legales en materia educativa.

Capítulo II
Consejo Directivo

Naturaleza

Artículo 5. El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del SABES, su integración y facultades son las establecidas en el Decreto de Reestructura.

Capítulo III
Competencia y organización de las unidades administrativas

Estructura administrativa

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el SABES contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Dirección General:**
- a. Secretaría Particular;

- b. Coordinación Jurídica; y
- c. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación;

II. Dirección Académica:

- a. Coordinación de Desarrollo Académico del Bachillerato; y
- b. Coordinación de Desarrollo Académico de la Universidad;

III. Dirección de Bachillerato:

- a. Coordinación Regional;
- b. Coordinación de Integración Educativa; y
- c. Coordinación Administrativa del Bachillerato;

IV. Dirección de Universidad:

- a. Coordinación de Centro Universitario; y
- b. Coordinación Administrativa de la Universidad;

V. Dirección de Planeación:

- a. Coordinación de Infraestructura Física;
- b. Coordinación de Planeación y Estadística; y
- c. Coordinación de Control Escolar;

VI. Dirección de Vinculación:

- a. Coordinación de Relaciones Institucionales; y
- b. Coordinación de Comunicación e Imagen.

VII. Dirección de Administración y Finanzas:

- a. Coordinación Administrativa;

- b. Coordinación de Tesorería; y
- c. Coordinación Financiera;

VIII. Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional:

- a. Coordinación de Administración de Personal;
- b. Coordinación de Gestión del Talento Humano;
- c. Coordinación de Relaciones Laborales; y
- d. Coordinación de Desarrollo Organizacional; y

IX. Órgano Interno de Control.

Direcciones y coordinaciones

Artículo 7. Al frente de cada dirección y coordinación habrá una persona titular, quien podrá auxiliarse del personal que requiera para el desahogo de sus funciones, conforme al presupuesto del SABES.

***Facultades genéricas de las personas
titulares de las unidades administrativas***

Artículo 8. Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Preservar el patrimonio del SABES en el ámbito de su competencia;
- II. Promover el prestigio moral y académico del SABES; y
- III. Proteger los intereses del SABES y establecer medidas para impedir actos que menoscaben su prestigio.

Capítulo IV

Facultades de las unidades administrativas

Sección Primera

Dirección General

Organización de la Dirección General

Artículo 9. La Dirección General debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación Jurídica; y
- III. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Facultades de la persona titular de la Dirección General

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General tiene, además de las facultades establecidas en el Decreto de Reestructura, las siguientes:

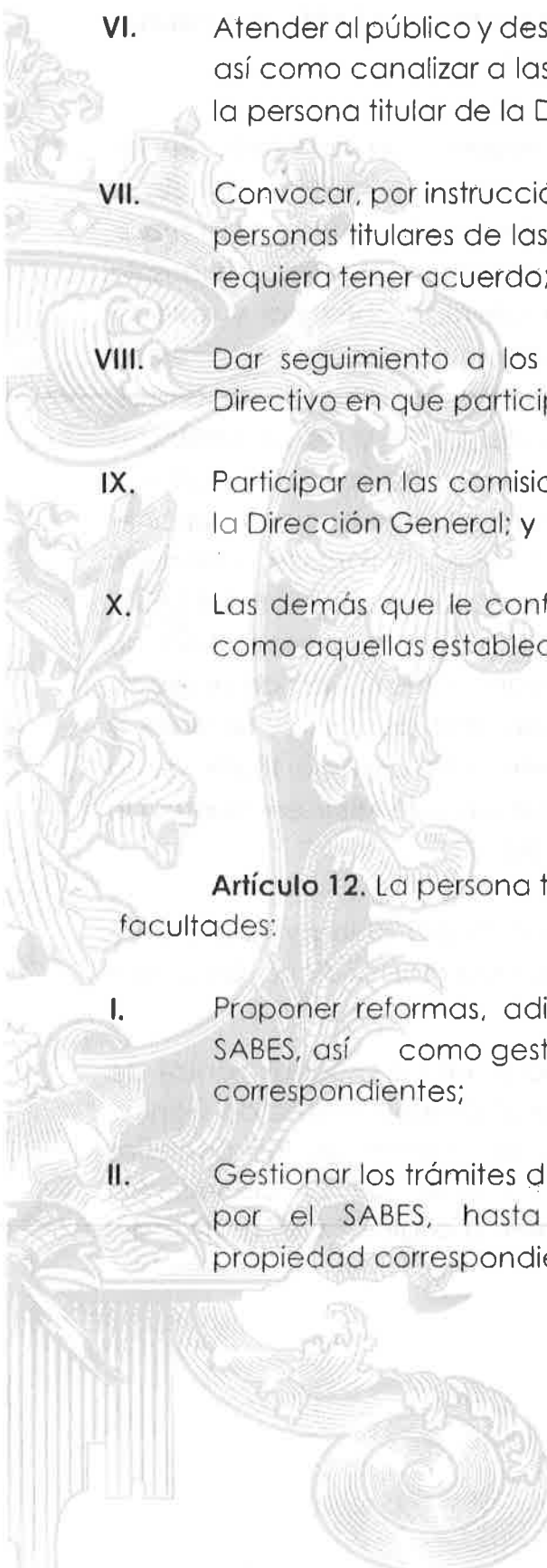
- I. Establecer los lineamientos, objetivos, políticas y procedimientos internos del SABES;
- II. Establecer el Plan de Desarrollo Institucional del SABES;
- III. Definir las características de la cultura organizacional del SABES;
- IV. Posicionar al SABES como una institución reconocida por sus modelos académicos y la calidad de sus personas egresadas;

- V. Formular y someter a consideración del Consejo Directivo los anteproyectos relacionados con el patrimonio del SABES;
- VI. Administrar y gestionar eficientemente los recursos para la adecuada operación de la Dirección General; y
- VII. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos del SABES.

**Facultades de la persona
titular de la Secretaría Particular**

Artículo 11. La persona titular de la Secretaría Particular tiene las siguientes facultades:

- I. Organizar y planear la agenda de la persona titular de la Dirección General relacionada con sus actividades institucionales;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en el cumplimiento de los acuerdos encomendados por el Consejo Directivo;
- III. Coordinar el correcto funcionamiento y logística del despacho de la Dirección General;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por la persona titular de la Dirección General, para el desarrollo de sus cargos honoríficos institucionales;
- V. Fungir como enlace entre la Dirección General y las autoridades externas;

- 
- VI. Atender al público y despachar la correspondencia de la Dirección General, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos que le indique la persona titular de la Dirección General;
 - VII. Convocar, por instrucción de la persona titular de la Dirección General, a las personas titulares de las unidades administrativas del SABES, con quienes se requiera tener acuerdo;
 - VIII. Dar seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones del Consejo Directivo en que participe la persona titular de la Dirección General;
 - IX. Participar en las comisiones de trabajo acordadas por la persona titular de la Dirección General; y
 - X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

***Facultades de la persona
titular de la Coordinación Jurídica***

Artículo 12. La persona titular de la Coordinación Jurídica tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer reformas, adiciones y derogaciones a la normativa interna del SABES, así como gestionar su validación ante las instancias correspondientes;
- II. Gestionar los trámites de legalización de los predios donados o comprados por el SABES, hasta la obtención de las escrituras o títulos de propiedad correspondientes;

- III. Verificar que los contratos y convenios en que participe el SABES se celebren de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Representar jurídicamente al SABES y sus unidades administrativas, en los asuntos judiciales, laborales, administrativos, juicios de amparo directo e indirecto, 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, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia del SABES y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante, así como desistirse y otorgar el perdón; para contestar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a nombre y en representación del SABES y de las unidades administrativas de éste, así como de la persona titular de la Dirección General, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos; para interponer todo tipo de juicios, recursos y finiquitos. Asesorar y representar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y de las unidades administrativas del SABES, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades.

La persona titular de la Coordinación Jurídica podrá delegar la presente facultad en las personas servidoras públicas adscritas a dicha área que cuenten con licenciatura en derecho.

La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por el Órgano Interno de Control del SABES u otras instancias competentes en contra de las personas servidoras públicas, como tampoco en otra clase de procedimientos seguidos en contra de estas, que no se deriven u originen con motivo del cumplimiento de sus funciones;

- V. Interponer todo tipo de demandas, denuncias y querellas relacionadas con el patrimonio del SABES, en representación de éste;
- VI. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SABES;
- VII. Coordinar el sistema de oficialía de partes del SABES;
- VIII. Fungir como Unidad de Enlace ante la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo;
- IX. Impulsar y supervisar el Programa de Mejora Regulatoria, así como garantizar la administración y resguardo del acervo documental del SABES; y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

***Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Tecnologías de
la Información y Comunicación***

Artículo 13. La persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General las normas, políticas, procedimientos y controles para la adquisición, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes, sistemas y herramientas informáticas que requiera el SABES;
- II. Proporcionar servicio a las unidades administrativas que conforman el SABES, en lo referente al acceso y uso de los bienes, sistemas y herramientas informáticas;

- III. Desarrollar, implementar y mantener actualizados los sistemas de información, herramientas de colaboración y comunicación, soluciones tecnológicas y servicios informáticos que atiendan las necesidades de las unidades administrativas del SABES;
- IV. Llevar el registro y control de los bienes informáticos, sistemas de información desarrollados de manera interna, así como herramientas de software adquiridas y mantener su actualización;
- V. Gestionar los recursos que garanticen la disponibilidad y respuesta de la infraestructura tecnológica, así como la seguridad y acceso a la información;
- VI. Asegurar soluciones de infraestructura y herramientas tecnológicas que impulsen el desarrollo institucional y que faciliten el intercambio de información; y
- VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda

Dirección Académica

Organización de la Dirección Académica

Artículo 14. La Dirección Académica debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Desarrollo Académico del Bachillerato; y
- II. Coordinación de Desarrollo Académico de la Universidad.

Facultades de la persona titular de la Dirección Académica

Artículo 15. La persona titular de la Dirección Académica tiene las siguientes facultades:

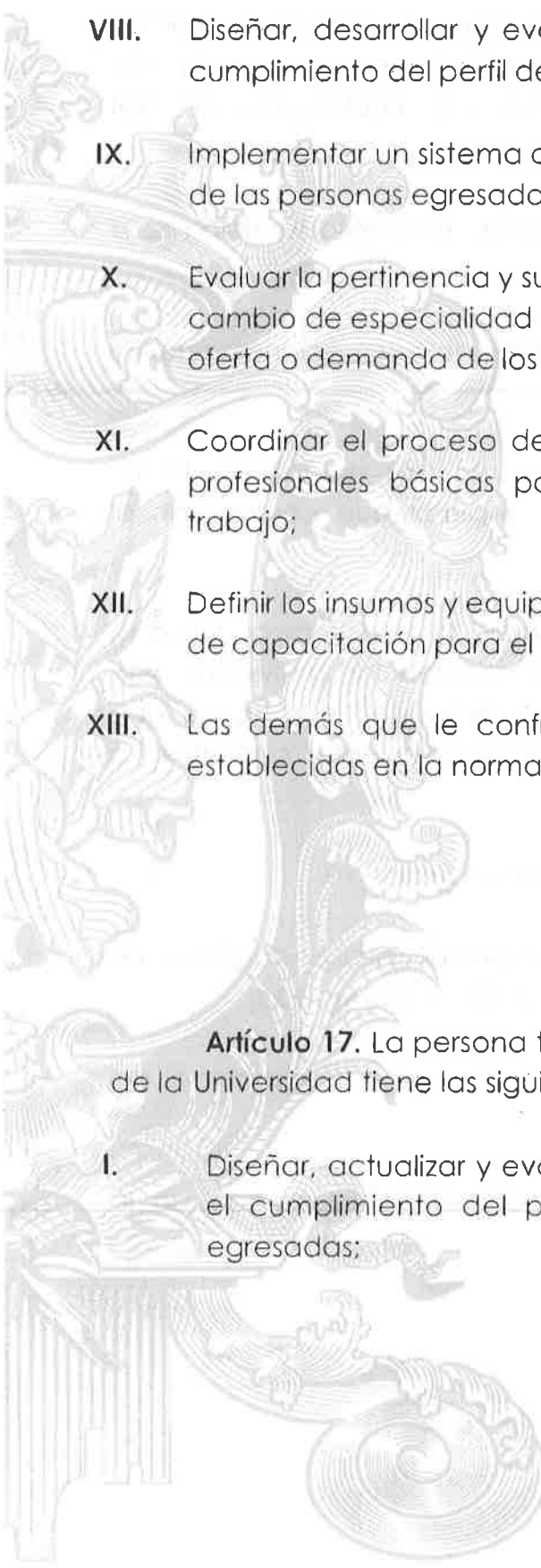
- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General, políticas y procedimientos de conducción del modelo educativo del SABES;
- II. Garantizar un modelo educativo innovador que integre los elementos formativos para cumplir la misión del SABES;
- III. Desarrollar proyectos de investigación educativa que permitan la actualización e innovación del modelo educativo del SABES;
- IV. Diseñar, evaluar y mejorar los modelos académicos del SABES de manera que sean pertinentes, flexibles, innovadores y acordes a las necesidades del alumnado, así como de la sociedad;
- V. Diseñar, desarrollar y evaluar el programa educativo curricular que oriente la formación integral del alumnado;
- VI. Establecer el programa de desarrollo para el cumplimiento del perfil docente;
- VII. Definir los programas de servicio social o prácticas profesionales;
- VIII. Garantizar que el SABES cuente con un sistema de evaluación de la calidad educativa que permita diseñar estrategias de mejora;
- IX. Informar trimestral y anualmente sobre el desarrollo de las actividades administrativas a la persona titular de la Dirección General; y

- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona titular
de la Coordinación de Desarrollo
Académico del Bachillerato**

Artículo 16. La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Académico del Bachillerato tiene las siguientes facultades:

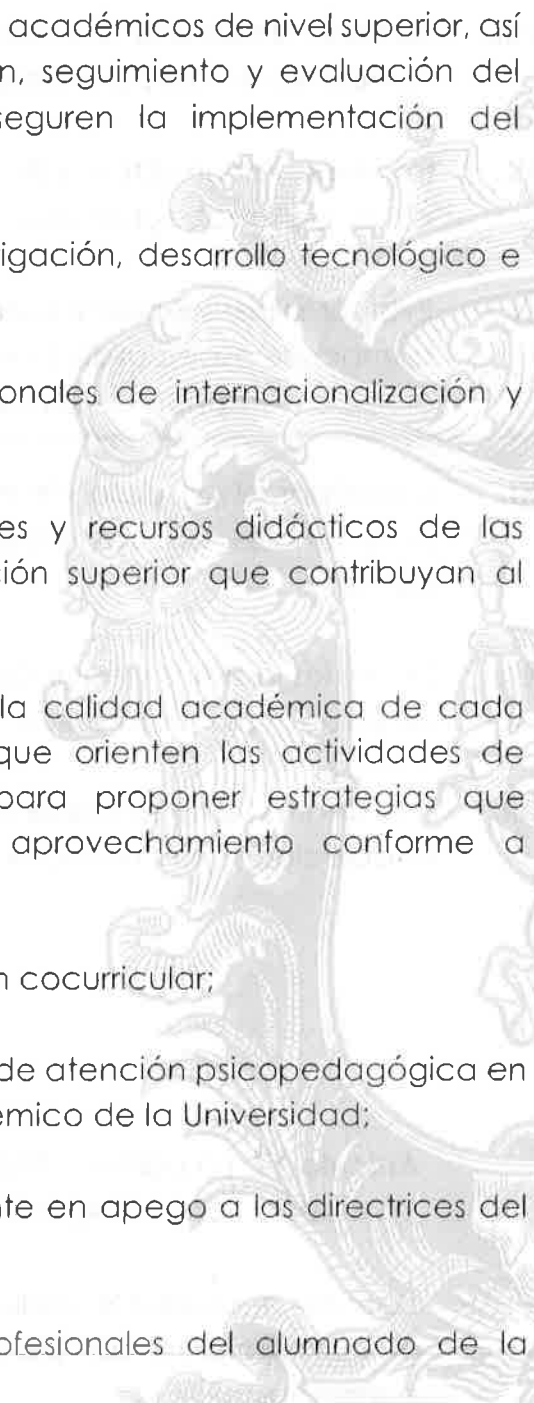
- I. Diseñar, actualizar y evaluar el modelo académico del Bachillerato incluyendo las especialidades de formación para el trabajo, en conjunto con la Dirección de Bachillerato;
- II. Coordinar el diseño, adecuación y adquisición de materiales didáctico y bibliográfico de las diferentes líneas curriculares de la educación media superior;
- III. Evaluar la calidad académica por línea curricular para proponer estrategias que permitan mejorar los indicadores de aprovechamiento;
- IV. Diseñar, desarrollar y evaluar el programa de actividades cocurriculares;
- V. Diseñar y evaluar el Programa de Salud Integral para el alumnado del nivel medio superior;
- VI. Diseñar los programas de servicio social o prácticas profesionales del Bachillerato;
- VII. Diseñar y evaluar los programas de formación para cada perfil académico establecidos en el programa de desarrollo docente del Bachillerato;

- 
- VIII. Diseñar, desarrollar y evaluar el programa de desarrollo docente para el cumplimiento del perfil del profesorado;
 - IX. Implementar un sistema de evaluación del perfil de egreso y de seguimiento de las personas egresadas, que permita mejorar los indicadores académicos;
 - X. Evaluar la pertinencia y sustentabilidad de la apertura, permanencia, cierre o cambio de especialidad de capacitación para el trabajo de acuerdo con la oferta o demanda de los Centros de Bachillerato;
 - XI. Coordinar el proceso de evaluación o certificación de las competencias profesionales básicas para las especialidades de capacitación para el trabajo;
 - XII. Definir los insumos y equipamiento necesarios para brindar las especialidades de capacitación para el trabajo o carreras técnicas; y
 - XIII. Las demás que le confiera la Dirección Académica, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

***Facultades de la persona titular
de la Coordinación de Desarrollo
Académico de la Universidad***

Artículo 17. La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Académico de la Universidad tiene las siguientes facultades:

- I. Diseñar, actualizar y evaluar el modelo académico de la Universidad para el cumplimiento del perfil de egreso y el seguimiento a las personas egresadas;

- 
- II. Diseñar, actualizar y evaluar los programas académicos de nivel superior, así como los lineamientos para la operación, seguimiento y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje que aseguren la implementación del modelo académico;
 - III. Diseñar y evaluar los programas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación;
 - IV. Diseñar y evaluar los programas institucionales de internacionalización y movilidad académica;
 - V. Diseñar, adecuar y validar los materiales y recursos didácticos de las diferentes líneas curriculares de educación superior que contribuyan al aprendizaje del alumnado;
 - VI. Diseñar y evaluar procesos referentes a la calidad académica de cada programa educativo de nivel superior que orienten las actividades de formación profesional del alumnado para proponer estrategias que permitan mejorar los indicadores de aprovechamiento conforme a estándares nacionales e internacionales;
 - VII. Diseñar y evaluar programas de formación cocurricular;
 - VIII. Diseñar, coordinar y evaluar el programa de atención psicopedagógica en apego a las directrices del modelo académico de la Universidad;
 - IX. Diseñar el programa de desarrollo docente en apego a las directrices del modelo académico de la Universidad;
 - X. Diseñar los programas de prácticas profesionales del alumnado de la Universidad;

- XI. Diseñar un sistema de evaluación del perfil de egreso que oriente acciones de mejora en los indicadores académicos;
- XII. Elaborar y operar el programa de seguimiento y consejería psicopedagógica al alumnado en colaboración con la Dirección de Universidad;
- XIII. Diseñar y coordinar el programa de ciencia, tecnología e innovación en la Universidad; y
- XIV. Las demás que le confiera la Dirección Académica, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera **Dirección de Bachillerato**

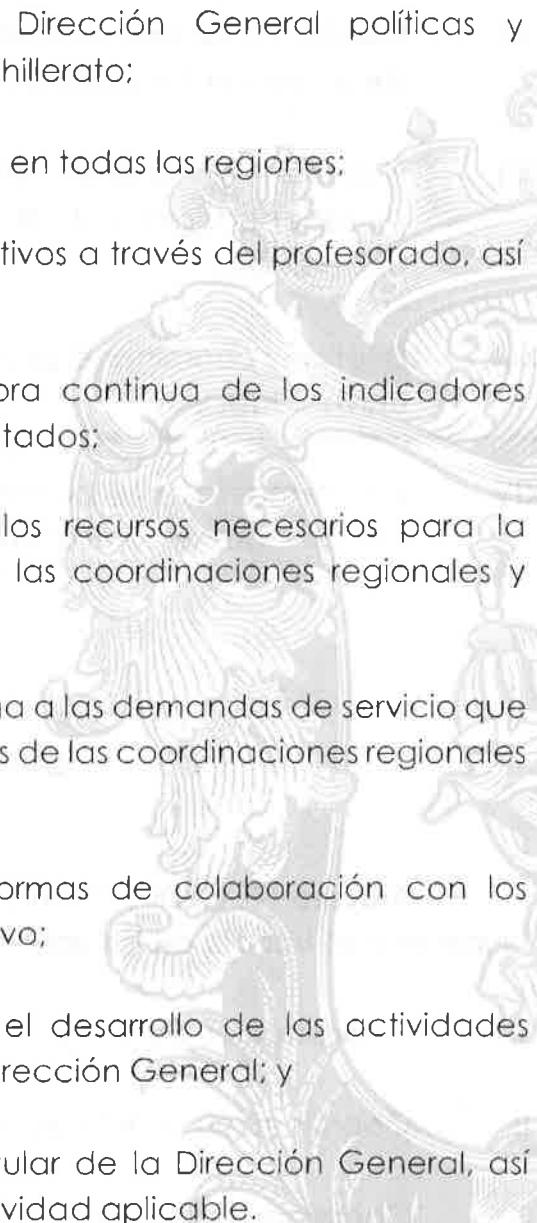
Organización de la Dirección de Bachillerato

Artículo 18. La Dirección de Bachillerato debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación Regional;
- II. Coordinación de Integración Educativa; y
- III. Coordinación Administrativa del Bachillerato.

Facultades de la persona titular de la Dirección de Bachillerato

Artículo 19. La persona titular de la Dirección de Bachillerato tiene las siguientes facultades:

- 
- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas y procedimientos de administración del Bachillerato;
 - II. Dirigir el despliegue del modelo educativo en todas las regiones;
 - III. Asegurar la prestación de servicios educativos a través del profesorado, así como del personal administrativo;
 - IV. Dirigir un plan estratégico para la mejora continua de los indicadores educativos en el estado y evaluar sus resultados;
 - V. Administrar y gestionar eficientemente los recursos necesarios para la adecuada operación de las oficinas de las coordinaciones regionales y Centros de Bachillerato;
 - VI. Garantizar una respuesta en tiempo y forma a las demandas de servicio que realizan las personas usuarias de las oficinas de las coordinaciones regionales y Centros de Bachillerato;
 - VII. Coadyuvar en el establecimiento de formas de colaboración con los sectores gubernamental, social y productivo;
 - VIII. Informar trimestral y anualmente sobre el desarrollo de las actividades administrativas a la persona titular de la Dirección General; y
 - IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona
titular de la Coordinación Regional**

Artículo 20. La persona titular de la Coordinación Regional tiene las siguientes facultades:

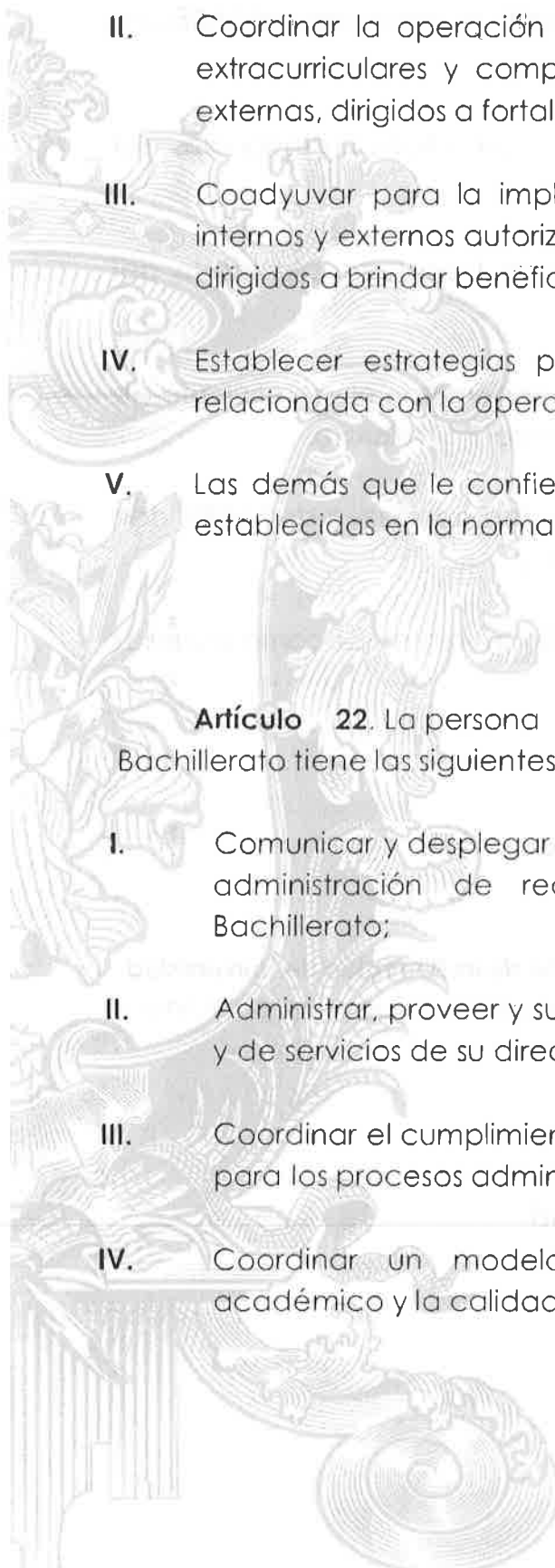
- I. Garantizar el funcionamiento óptimo de los Centros de Bachillerato, de acuerdo con las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a los Bachilleratos de su región;
- II. Asegurar el despliegue e implementación del modelo académico del Bachillerato en los Centros de Bachillerato;
- III. Fomentar la prestación de los servicios académicos y administrativos del personal docente y administrativo a su cargo con el propósito de dar cumplimiento al Programa de Desarrollo Institucional;
- IV. Garantizar la calidad educativa en los Centros de Bachillerato de su región, mediante la mejora consistente de los indicadores educativos establecidos;
- V. Gestionar los servicios educativos y administrativos que aseguren la calidad y continuidad de la operación de los Centros de Bachillerato en la región a su cargo;
- VI. Asegurar los programas y acciones para que la infraestructura, insumos y equipamiento de los Centros de Bachillerato estén en condiciones operables de acuerdo con la cultura de prevención, racionalización institucional y los lineamientos de operación académica;
- VII. Coordinar los procesos administrativos de control y servicios escolares, recursos materiales y financieros de la Coordinación Regional a su cargo;
- VIII. Solicitar o gestionar la asignación del capital humano y supervisar el cumplimiento de las funciones del puesto, de acuerdo con las políticas

- institucionales y los objetivos estratégicos del programa de desarrollo institucional;
- IX. Promover los programas de educación continua del SABES;
- X. Asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a los bienes informáticos y el programa de inventarios de bienes muebles de la Coordinación Regional a su cargo;
- XI. Dar seguimiento a los programas de servicio social o prácticas profesionales del Bachillerato;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales establecidos para la operación y administración de los talleres de capacitación para el trabajo, proporcionando las mejoras pertinentes;
- XIII. Validar los trámites escolares del alumnado de su región y delegar esta facultad de forma extraordinaria en personal adscrito a la Coordinación Regional; y
- XIV. Las demás que le confiera la Dirección de Bachillerato, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

***Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Integración Educativa***

Artículo 21. La persona titular de la Coordinación de Integración Educativa tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar la operación de las actividades cocurriculares establecidas en el modelo académico a través de un plan de seguimiento sistemático del cumplimiento de objetivos educativos propuestos;

- 
- II. Coordinar la operación en el Bachillerato de los programas y proyectos extracurriculares y complementarios, promovidos por instancias internas y externas, dirigidos a fortalecer la formación del alumnado;
 - III. Coadyuvar para la implementación en el Bachillerato de los programas internos y externos autorizados y designados por la Dirección de Bachillerato, dirigidos a brindar beneficios particulares al alumnado sobresaliente;
 - IV. Establecer estrategias para la revisión e integración de la información relacionada con la operación del profesorado de educación física, y
 - V. Las demás que le confiera la Dirección de Bachillerato, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona titular de la
Coordinación Administrativa del Bachillerato**

Artículo 22. La persona titular de la Coordinación Administrativa del Bachillerato tiene las siguientes facultades:

- I. Comunicar y desplegar las políticas y procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros, materiales y humanos del Bachillerato;
- II. Administrar, proveer y supervisar los insumos, recursos materiales, financieros y de servicios de su dirección, oficinas regionales y Centros de Bachillerato;
- III. Coordinar el cumplimiento de las directrices y políticas generales del SABES para los procesos administrativos del Bachillerato;
- IV. Coordinar un modelo administrativo que fortalezca el despliegue académico y la calidad educativa del Bachillerato;

- V. Garantizar que se cumplan las directrices y políticas generales del SABES en sus procesos administrativos;
- VI. Atender a los programas de servicio social o prácticas profesionales del Bachillerato;
- VII. Observar el cumplimiento a los programas de becas del alumnado del Bachillerato;
- VIII. Desarrollar y aplicar sistemas tecnológicos que permitan el uso eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos del Bachillerato;
- IX. Coordinar y proveer de servicios a la comunidad educativa de SABES, con objeto de mejorar los indicadores educativos; y
- X. Las demás que le confiera la Dirección de Bachillerato, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta

Dirección de Universidad

Organización de la Dirección de Universidad

Artículo 23. La Dirección de Universidad debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Centro Universitario; y
- II. Coordinación Administrativa de la Universidad.

Facultades de la persona titular de la Dirección de Universidad

Artículo 24. La persona titular de la Dirección de Universidad tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas y procedimientos respecto de la administración de la Universidad;
- II. Dirigir el despliegue del modelo académico del nivel superior del SABES en los Centros Universitarios;
- III. Fomentar la prestación de servicios educativos a través de las personas tutoras y del servicio del personal administrativo;
- IV. Establecer un plan estratégico para la mejora continua de los indicadores educativos en el estado y evaluar sus resultados;
- V. Dirigir el despliegue de las políticas y procedimientos institucionales para la administración de la información y documentación del alumnado, Centros Universitarios, personas servidoras públicas y los procesos propios del SABES;
- VI. Administrar y gestionar eficientemente los recursos necesarios para la adecuada operación de la Dirección a su cargo y de los Centros Universitarios;
- VII. Garantizar respuesta en tiempo y forma a las demandas de servicio que realizan las personas usuarias de los Centros Universitarios;
- VIII. Vigilar la aplicación de la normatividad del SABES, en lo particular, la correspondiente a la Universidad;
- IX. Coadyuvar en el establecimiento de formas de colaboración con los sectores gubernamental, social y productivo;

- X. Informar trimestral y anualmente sobre el desarrollo de las actividades administrativas a la persona titular de la Dirección General; y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona titular de
la Coordinación de Centro Universitario**

Artículo 25. La persona titular de la Coordinación de Centro Universitario tiene las siguientes facultades:

- I. Garantizar la adecuada operación del modelo académico en el Centro Universitario a su cargo;
- II. Coordinar, vigilar y evaluar el trabajo académico de las personas tutoras y las actividades administrativas del personal del Centro Universitario a su cargo;
- III. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo del Centro Universitario a su cargo para la mejora continua de los indicadores de eficacia educativa;
- IV. Aplicar y vigilar la observancia de las políticas y procedimientos institucionales correspondientes al nivel superior del SABES;
- V. Vigilar la administración de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones y la operación del Centro Universitario a su cargo;
- VI. Fomentar la calidad y continuidad de los servicios educativos y administrativos que garanticen la operación del Centro Universitario a su cargo;

- VII. Colaborar en la vinculación del SABES con los sectores productivo, social y gubernamental de la región para el logro de objetivos;
- VIII. Fortalecer la orientación educativa en los Centros Universitarios;
- IX. Dar seguimiento a los programas de prácticas profesionales de la Universidad;
- X. Promover los programas de educación continua del SABES; y
- XI. Las demás que le confiera la Dirección de Universidad, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona
titular de la Coordinación
Administrativa de la Universidad**

Artículo 26. La persona titular de la Coordinación Administrativa de la Universidad tiene las siguientes facultades:

- I. Comunicar y desplegar las políticas y procedimientos institucionales para la administración de recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como proponer las mejoras pertinentes;
- II. Coordinar el cumplimiento de las directrices y políticas generales para los procesos administrativos de la Universidad;
- III. Armonizar un modelo administrativo que fortalezca el despliegue del modelo académico y la calidad educativa de la Universidad;
- IV. Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros y de servicios de su Dirección y de los Centros Universitarios;

- V. Comunicar las políticas y procedimientos institucionales aplicables al nivel superior;
- VI. Dar seguimiento a los procesos administrativos y el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de recursos;
- VII. Integrar, dar seguimiento y reportar la elaboración y ejecución del programa operativo anual de la Dirección de Universidad;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de becas del alumnado de la Universidad;
- IX. Garantizar que se cumplan las directrices y políticas generales de la institución para sus procesos administrativos; y
- X. Las demás que le confiera la Dirección de Universidad, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta

Dirección de Planeación

Organización de la Dirección de Planeación

Artículo 27. La Dirección de Planeación debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Infraestructura Física;
- II. Coordinación de Planeación y Estadística; y
- III. Coordinación de Control Escolar.

**Facultades de la persona
titular de la Dirección de Planeación**

Artículo 28: La persona titular de la Dirección de Planeación tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas y procesos respecto de la planeación, estadística, gestión de la calidad e infraestructura de inmuebles del SABES;
- II. Proponer modelos y procesos de planeación a fin de que las personas titulares de direcciones de área del SABES definan y den seguimiento al plan de desarrollo institucional;
- III. Sistematizar y analizar la estadística institucional;
- IV. Establecer y asegurar el cumplimiento del programa de desarrollo y conservación de infraestructura del SABES;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General los procedimientos y criterios de ingreso, permanencia, egreso y titulación del alumnado en los programas educativos que ofrece el SABES;
- VI. Establecer el programa rector de apertura y crecimiento de Centros Universitarios y oferta educativa del SABES;
- VII. Informar trimestral y anualmente sobre el desarrollo de las actividades administrativas a la persona titular de la Dirección General; y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Infraestructura Física**

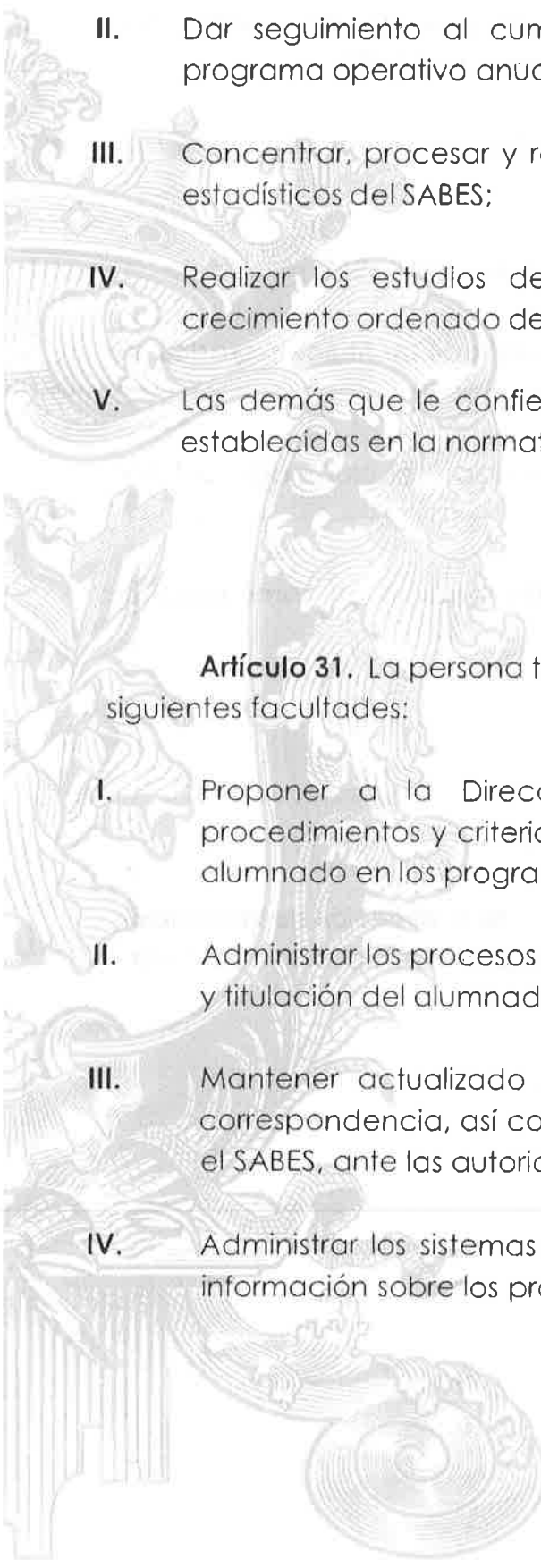
Artículo 29. La persona titular de la Coordinación de Infraestructura Física tiene las siguientes facultades:

- I. Generar información verídica y oportuna de capacidad instalada y proyecto de crecimiento como insumo para la estadística institucional;
- II. Desarrollar el programa anual de obra y mantenimiento del SABES;
- III. Gestionar y vigilar la ejecución de las obras convenidas y supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a éstas;
- IV. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del SABES;
- V. Contratar los mantenimientos a la infraestructura física y obra complementaria para el SABES y vigilar su ejecución;
- VI. Proponer la infraestructura arquetipo para la aplicación del modelo educativo; y
- VII. Las demás que le confiera la Dirección de Planeación, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Planeación y Estadística**

Artículo 30. La persona titular de la Coordinación de Planeación y Estadística tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer modelos de planeación para integrar el plan de desarrollo institucional;

- 
- II. Dar seguimiento al cumplimiento del plan de desarrollo institucional y programa operativo anual;
 - III. Concentrar, procesar y resguardar información referente a los indicadores estadísticos del SABES;
 - IV. Realizar los estudios de factibilidad y pertinencia que determinen el crecimiento ordenado de la oferta educativa del SABES; y
 - V. Las demás que le confiera la Dirección de Planeación, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Control Escolar**

Artículo 31. La persona titular de la Coordinación de Control Escolar tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Dirección de Planeación, para su valoración, los procedimientos y criterios de ingreso, permanencia, egreso y titulación del alumnado en los programas educativos que ofrece el SABES;
- II. Administrar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, certificación y titulación del alumnado en los programas educativos que ofrece el SABES;
- III. Mantener actualizado el registro de formatos, sellos, firmas, tablas de correspondencia, así como los planes y programas de estudio que imparte el SABES, ante las autoridades competentes;
- IV. Administrar los sistemas en materia de control escolar para proporcionar información sobre los programas educativos que ofrece el SABES;

- V. Integrar y mantener actualizados los registros de acreditación, certificación y titulación de las personas alumnas y exalumnas del SABES;
- VI. Diseñar y administrar los procesos de selección, admisión, permanencia y egreso del alumnado del SABES;
- VII. Formular la propuesta de los calendarios escolares del SABES;
- VIII. Realizar los trámites para la validez de los certificados, títulos y grados de estudios;
- IX. Gestionar la emisión de cédulas profesionales para el alumnado del tipo superior que egrese de la Universidad; y
- X. Las demás que le confiera la Dirección de Planeación, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Sexta

Dirección de Vinculación

Organización de la Dirección de Vinculación

Artículo 32. La Dirección de Vinculación debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Relaciones Institucionales; y
- II. Coordinación de Comunicación e Imagen.

Facultades de la persona titular de la Dirección de Vinculación

Artículo 33. La persona titular de la Dirección de Vinculación tiene las siguientes facultades:

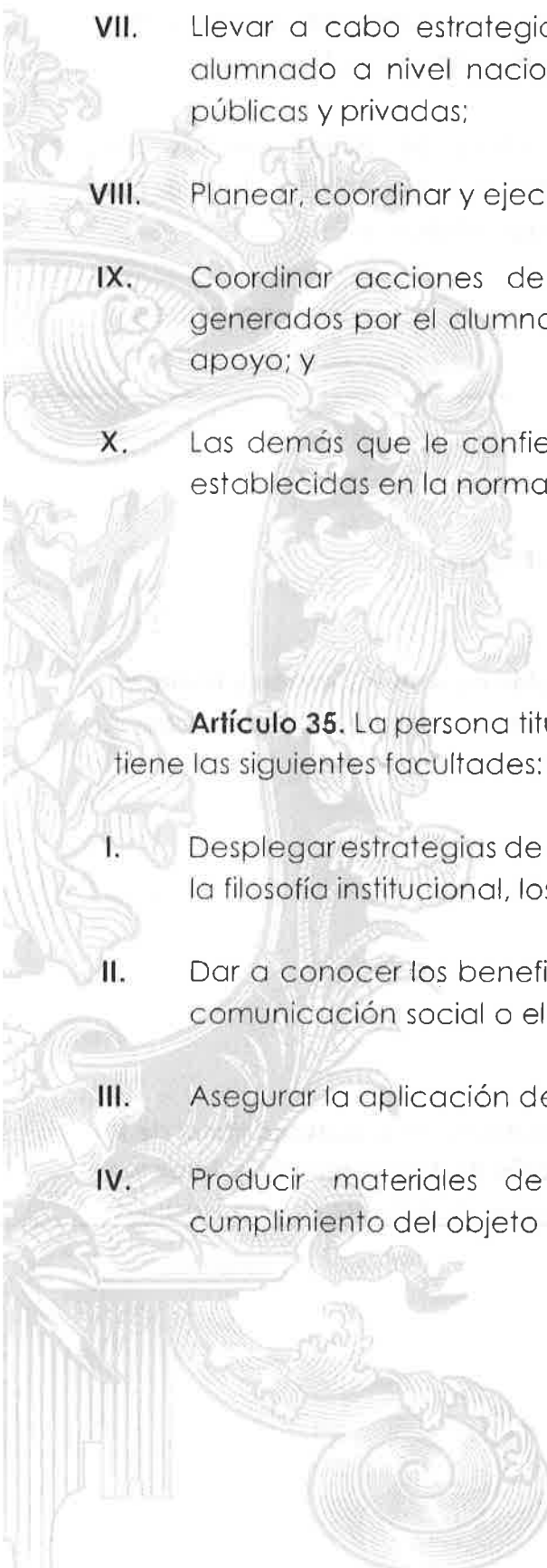
- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas, procedimientos y reglamentos respecto a las relaciones institucionales y mecanismos de comunicación;
- II. Establecer formas de colaboración con los diversos sectores gubernamental, social y productivo, que impulsen el posicionamiento del SABES;
- III. Diseñar, establecer y desplegar estrategias de comunicación interna que contribuyan a consolidar la filosofía institucional, fortalezcan la identidad del personal y el alumnado del SABES y promuevan los logros obtenidos;
- IV. Garantizar la vinculación necesaria con medios de comunicación social para promocionar el SABES y fortalecer su imagen;
- V. Gestionar la participación de los sectores productivo, social y gubernamental para el fortalecimiento de proyectos institucionales;
- VI. Implantar estrategias, así como formas de comunicación y coordinación de los patronatos comunitarios con el SABES;
- VII. Garantizar el cumplimiento del programa de educación continua, para la formación de la comunidad educativa y profesionales de los sectores productivo y social, que propicien el desarrollo sustentable y comunitario, así como la promoción y difusión de la identidad cultural de la región;
- VIII. Convenir con los sectores social, productivo y gubernamental, la realización de proyectos de vinculación, extensión e intercambio que apoyen los objetivos del SABES;

- IX. Informar trimestral y anualmente sobre el desarrollo de las actividades administrativas a la persona titular de la Dirección General; y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Relaciones Institucionales**

Artículo 34. La persona titular de la Coordinación de Relaciones Institucionales tiene las siguientes facultades:

- I. Establecer vinculación con organismos públicos y privados mediante la gestión de convenios;
- II. Implementar acciones que beneficien al alumnado o que contribuyan a su formación integral mediante la estrecha relación con instituciones públicas y privadas;
- III. Coordinar la organización y logística de eventos institucionales del SABES;
- IV. Promover la gestión de donativos, tanto en efectivo como en especie, que contribuyan al fortalecimiento institucional del SABES;
- V. Supervisar la instalación de los patronatos comunitarios de los Centros de Bachillerato, así como brindarles asesoría y acompañamiento en la correcta aplicación de los recursos aportados por las madres y padres de familia;
- VI. Gestionar visitas industriales que permitan fortalecer el aprendizaje del alumnado de la Universidad, previa solicitud de los Centros Universitarios, con base en sus necesidades formativas;

- 
- VII. Llevar a cabo estrategias de vinculación que fomenten la movilidad del alumnado a nivel nacional e internacional con el apoyo de instituciones públicas y privadas;
 - VIII. Planear, coordinar y ejecutar los programas de educación continua;
 - IX. Coordinar acciones de acompañamiento a proyectos emprendedores generados por el alumnado para vincularlos con instituciones y servicios de apoyo; y
 - X. Las demás que le confiera la Dirección de Vinculación, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

***Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Comunicación e Imagen***

Artículo 35. La persona titular de la Coordinación de Comunicación e Imagen tiene las siguientes facultades:

- I. Desplegar estrategias de comunicación interna que contribuyan a posicionar la filosofía institucional, los principales logros y actividades del SABES;
- II. Dar a conocer los beneficios y servicios del SABES a través de los medios de comunicación social o el desarrollo de campañas;
- III. Asegurar la aplicación de las políticas de imagen y comunicación del SABES;
- IV. Producir materiales de comunicación institucional necesarios para el cumplimiento del objeto del SABES;

- V. Diseñar la imagen institucional, contenidos o materiales de apoyo para eventos institucionales, campañas y proyectos de alto impacto;
- VI. Establecer y coordinar las estrategias de atención a los medios de comunicación social del estado para promover y difundir los temas de coyuntura del SABES y los servicios educativos que ofrece; y
- VII. Las demás que le confiera la Dirección de Vinculación, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Séptima **Dirección de Administración y Finanzas**

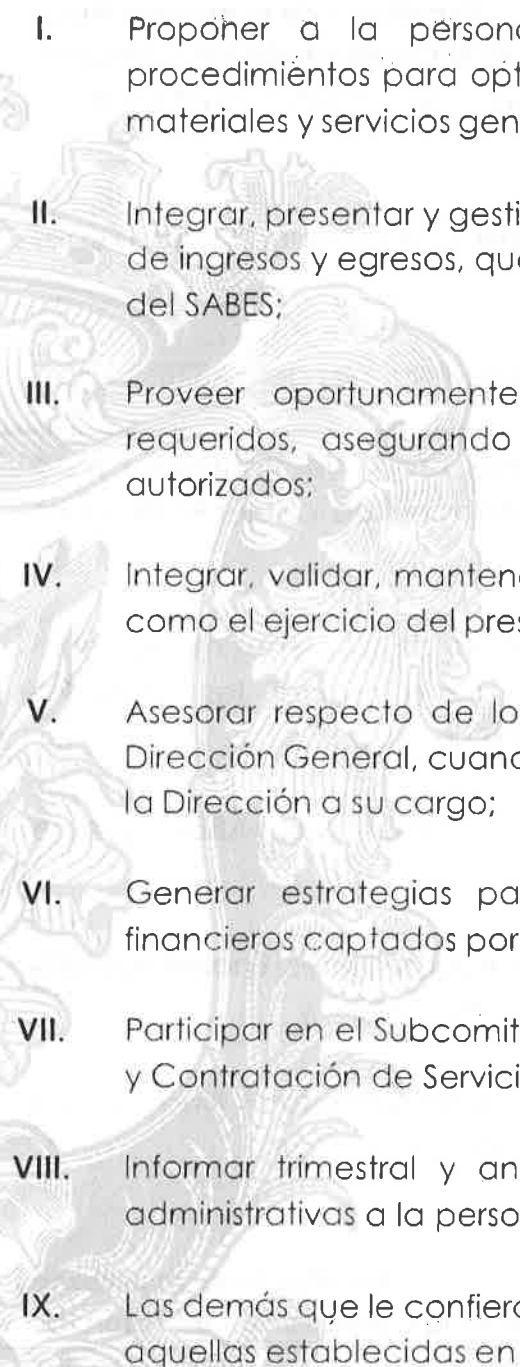
Organización de la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 36. La Dirección de Administración y Finanzas debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación de Tesorería; y
- III. Coordinación Financiera.

Facultades de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 37. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes facultades:

- 
- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General, políticas y procedimientos para optimizar la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales del SABES;
 - II. Integrar, presentar y gestionar anualmente los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos, que busquen la sustentabilidad, operación y desarrollo del SABES;
 - III. Proveer oportunamente los recursos financieros, materiales y servicios requeridos, asegurando su pertinencia con apego en los presupuestos autorizados;
 - IV. Integrar, validar, mantener actualizada y reportar la situación financiera, así como el ejercicio del presupuesto del SABES;
 - V. Asesorar respecto de los convenios que suscriba la persona titular de la Dirección General, cuando se incluyan asuntos relativos a la competencia de la Dirección a su cargo;
 - VI. Generar estrategias para la optimización del manejo de los recursos financieros captados por el SABES;
 - VII. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SABES;
 - VIII. Informar trimestral y anualmente sobre el desarrollo de las actividades administrativas a la persona titular de la Dirección General; y
 - IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona titular
de la Coordinación Administrativa**

Artículo 38. La persona titular de la Coordinación Administrativa tiene las siguientes facultades:

- I. Contratar o proporcionar los bienes y los servicios relacionados con bienes muebles que se requieran;
- II. Integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones del SABES;
- III. 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;
- IV. Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del SABES, su asignación o resguardo; así como realizar las gestiones administrativas ante terceros en los casos de siniestros;
- V. Registrar los inventarios de los bienes inmuebles del SABES, que le proporcione la Dirección de Planeación;
- VI. Participar en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SABES; y
- VII. Las demás que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona
titular de la Coordinación de Tesorería**

Artículo 39. La persona titular de la Coordinación de Tesorería tiene las siguientes facultades:

- I. Garantizar la disponibilidad de recursos financieros de los presupuestos anuales autorizados para hacer frente a los compromisos adquiridos por el SABES;
- II. Integrar y validar anualmente los anteproyectos del presupuesto de ingresos;
- III. Autorizar el ejercicio de recursos monetarios para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el SABES, previa aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas o de la persona titular de la Dirección General;
- IV. Asegurar que la contratación de los servicios bancarios que eficiente la operación, sea la mejor opción en el mercado;
- V. Vigilar la captación de los recursos financieros del SABES; y
- VI. Las demás que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona titular
de la Coordinación Financiera**

Artículo 40. La persona titular de la Coordinación Financiera tiene las siguientes facultades:

- I. Integrar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos del SABES;
- II. Gestionar recursos financieros para la operación de las unidades administrativas;
- III. Llevar a cabo el control y pago correcto de las remuneraciones al personal del SABES;

- IV. Preparar, validar y entregar a las autoridades competentes información financiera y presupuestal, así como resguardar la documentación que la conforma;
- V. Informar a las unidades administrativas del SABES sobre la ejecución de los presupuestos asignados;
- VI. Vigilar el sustento presupuestal de los convenios que celebre el SABES; y
- VII. Las demás que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Octava
Dirección de Desarrollo Humano
y Organizacional

Organización de la Dirección de
Desarrollo Humano y Organizacional

Artículo 41. La Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional debe planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Administración de Personal;
- II. Coordinación de Gestión del Talento Humano;
- III. Coordinación de Relaciones Laborales; y
- IV. Coordinación de Desarrollo Organizacional.

*Facultades de la persona titular de la**Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional*

Artículo 42. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General, políticas, procedimientos y lineamientos en materia de remuneraciones, administración, capacitación y desarrollo de personal del SABES;
- II. Normar el ingreso y contratación del personal del SABES;
- III. Establecer estrategias y procesos que aseguren la eficaz integración y la administración de los movimientos e incidencias del personal, garantizando la continuidad del servicio educativo;
- IV. Garantizar la aplicación de las estrategias, políticas y procedimientos para la evaluación y desarrollo del talento humano conforme a la filosofía y actualización de la estructura organizacional del SABES;
- V. Atender con oportunidad los conflictos laborales;
- VI. Suscribir los nombramientos y contratos del personal del SABES;
- VII. Establecer las estrategias que impulsen el sentido de pertenencia del personal;
- VIII. Representar al SABES en los asuntos de carácter laboral y administrativo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IX. Informar trimestral y anualmente sobre el desarrollo de las actividades administrativas a su cargo, a la persona titular de la Dirección General; y

- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

***Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Administración de Personal***

Artículo 43. La persona titular de la Coordinación de Administración de Personal tiene las siguientes facultades:

- I. Realizar el reclutamiento, selección y contratación del recurso humano apropiado en tiempo y forma para contribuir al óptimo funcionamiento del SABES;
- II. Revisar que las prestaciones y deducciones sean aplicadas al personal conforme a los convenios celebrados y la normatividad vigente;
- III. Coordinar el proceso de entrega-recepción del personal, de acuerdo con las responsabilidades del puesto;
- IV. Elaborar los informes estadísticos sobre la administración de sueldos de los recursos humanos del SABES;
- V. Tramitar los nombramientos y contratos del personal del SABES;
- VI. Colaborar en los procesos de autorización, cancelación y movimientos de plazas, de conformidad con la estructura organizacional;
- VII. Expedir las constancias y hojas de servicio de las personas servidoras públicas del SABES;
- VIII. Garantizar la transparencia en los movimientos de las personas servidoras públicas conforme a la normatividad del SABES; y

- IX. Las demás que le confiera la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

***Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Gestión del Talento Humano***

Artículo 44. La persona titular de la Coordinación de Gestión del Talento Humano tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar el proceso de integración del personal de nuevo ingreso al SABES;
- II. Fomentar el máximo potencial del personal del SABES a través de la formación y certificación;
- III. Diseñar, proponer y llevar a cabo evaluaciones sobre el desempeño laboral del personal del SABES;
- IV. Coordinar la implementación de estrategias que propicien un óptimo clima laboral, de acuerdo con el liderazgo y trabajo en equipo;
- V. Diseñar, para aprobación de quien sea su superior jerárquico y, en su caso, implementar, programas tendientes a mejorar la calidad de vida del personal del SABES; y
- VI. Las demás que le confiera la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

***Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Relaciones Laborales***

Artículo 45. La persona titular de la Coordinación de Relaciones Laborales tiene las siguientes facultades:

- I. Asegurar que el otorgamiento de prestaciones se realice con apego a la normatividad laboral;
- II. Difundir el contenido de las prestaciones pactadas con la representación sindical del SABES, de conformidad con el contrato colectivo de trabajo;
- III. Asesorar, asistir y atender a las personas servidoras públicas, previa solicitud de éstas, en la prevención y solución de conflictos laborales;
- IV. Participar y asesorar en los procesos de negociación colectiva de trabajo que se celebren entre el personal directivo del SABES y el sindicato correspondiente;
- V. Validar los formatos de nombramientos y contratos del personal del SABES;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Mixtas, para ejecutar las acciones que impulsen una sana y equilibrada colaboración laboral;
- VII. Elaborar los cálculos de pago de prestaciones derivados de la terminación de la relación laboral del personal del SABES;
- VIII. Promover la armonización de la normativa laboral que propicie su aplicación en forma transparente, equitativa y equilibrada en el SABES;
- IX. Representar al SABES ante los tribunales laborales; y
- X. Las demás que le confiera la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

**Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Desarrollo Organizacional**

Artículo .46. La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Organizacional tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades para la definición y documentación de los procesos derivado de las innovaciones y necesidades que se presenten, contando con la aprobación de las direcciones de área correspondientes;
- II. Impulsar la mejora continua en los procesos y el fortalecimiento de la cultura de calidad;
- III. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización del SABES, incluyendo la documentación de los procesos;
- IV. Coordinar los procesos de autorización, cancelación y movimientos de plazas, de conformidad con la estructura organizacional;
- V. Registrar, sistematizar y administrar la información necesaria para la definición de los perfiles y descripciones de puestos;
- VI. Analizar y, en su caso, validar los perfiles y descripciones de puestos de la estructura organizacional del SABES;
- VII. Asegurar que la estructura organizacional y cada uno de los puestos contribuyan a mejorar el desempeño institucional;
- VIII. Mantener actualizada la estructura organizacional del SABES; y
- IX. Las demás que le confiera la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, así como aquellas establecidas en la normatividad aplicable.

Capítulo V

Patronatos comunitarios

Objetivo de los patronatos comunitarios

Artículo 47. Los patronatos comunitarios representan a las madres y padres de familia, así como a la comunidad en general. Tienen como objetivo apoyar las actividades del Centro de Bachillerato, en lo que se refiere al mantenimiento de las instalaciones.

Facultades de los patronatos comunitarios

Artículo 48. Los patronatos comunitarios del SABES tendrán las siguientes facultades:

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

Integración de los patronatos comunitarios

Artículo 49. Los patronatos comunitarios del SABES serán promovidos por las personas docentes, coordinadoras y las autoridades legales de las comunidades y serán integrados por personas vecinas de las comunidades donde se establezcan los Centros de Bachillerato.

Los patronatos comunitarios del SABES estarán conformados por una presidencia, una secretaria, una tesorería y cinco vocales, cuya elección se dará en asamblea promovida por las propias personas vecinas, las autoridades legales de la comunidad, las personas docentes y sus respectivas personas coordinadoras.

Capítulo VI Órgano Interno de Control

Naturaleza y objeto

Artículo 50. El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa responsable de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros del SABES con el fin de determinar su correcto desempeño.

Facultades

Artículo 51. El Órgano Interno de Control ejercerá las facultades que le asigna el Decreto de Reestructura, así como las señaladas en las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Capítulo VII Suplencias

Suplencias

Artículo 52. Las ausencias de la persona titular de la Dirección General por hasta quince días serán suplidas por quien ésta designe por escrito.

En caso de ausencias mayores a quince días o falta absoluta de quien sea titular de la Dirección General, la persona titular del Poder Ejecutivo designará a una persona Encargada del Despacho que la sustituya hasta en tanto concluye la ausencia temporal o hasta en tanto proceda al nombramiento de la nueva persona titular.

Las demás personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas del SABES serán suplidas en sus ausencias conforme a la designación que realice quien sea su superior jerárquico, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General.

Capítulo VIII

Evaluación

Evaluación de actividades

Artículo 53. El SABES evaluará sus actividades con base en lo dispuesto en la Ley General de Educación; la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato; los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de Educación; los parámetros de instituciones nacionales dedicadas a medir la calidad del servicio educativo; el Plan de Desarrollo Institucional y los programas operativos anuales del SABES, de conformidad con las categorías, criterios e indicadores que se establezcan para tal efecto.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Abrogación del Reglamento Interior

Artículo Segundo. Se abroga el Decreto Gubernativo número 66, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 52-B, Tercera Parte, del 30 de junio del 2001, por medio del cual se expide el Reglamento Interior del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato; a los 5 días del mes de diciembre del año 2025.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO**

a

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**
LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

