



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:

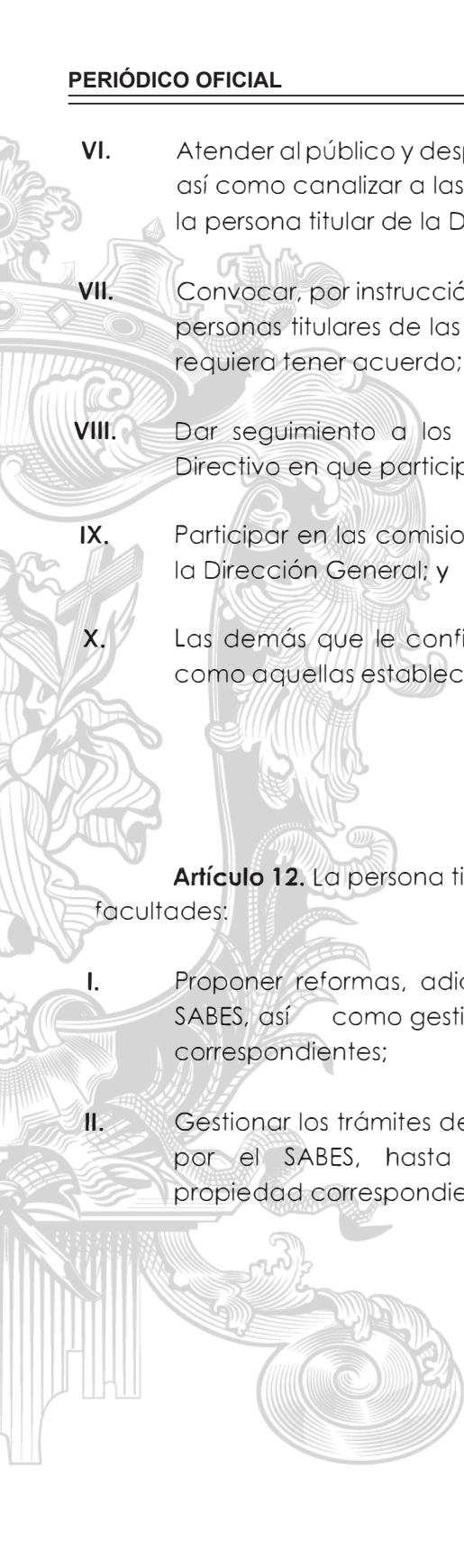
- I. Establecer los lineamientos, objetivos, políticas y procedimientos internos del SABES;
- II. Establecer el Plan de Desarrollo Institucional del SABES;
- III. Definir las características de la cultura organizacional del SABES;
- IV. Posicionar al SABES como una institución reconocida por sus modelos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

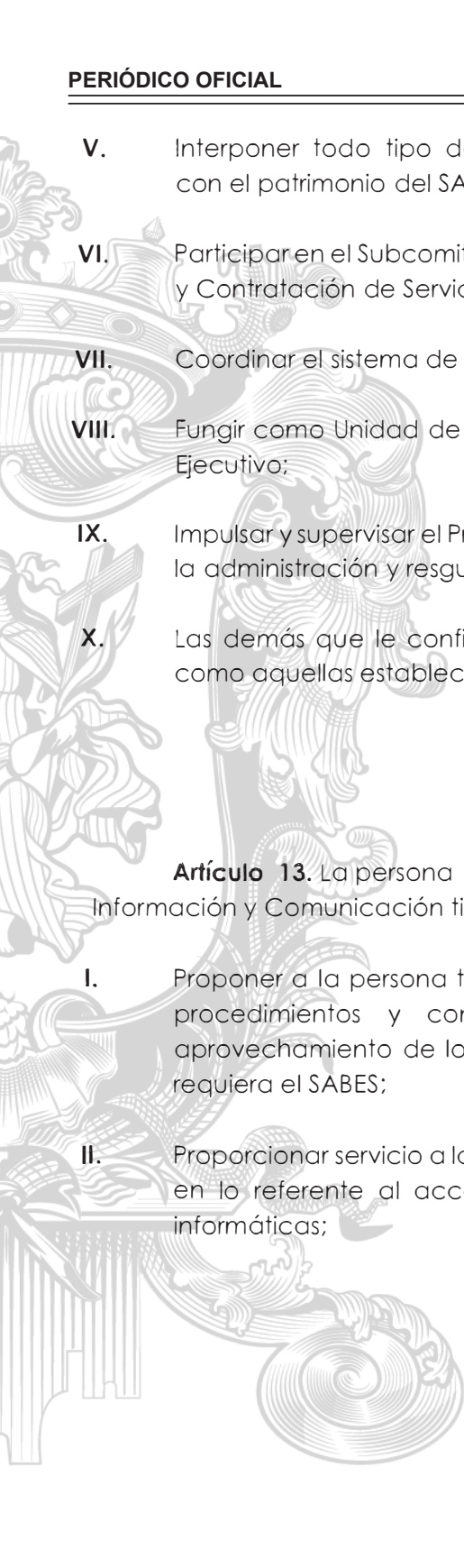
Artículo 12. La persona titular de la Coordinación Jurídica tiene las siguientes facultades:

- 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.

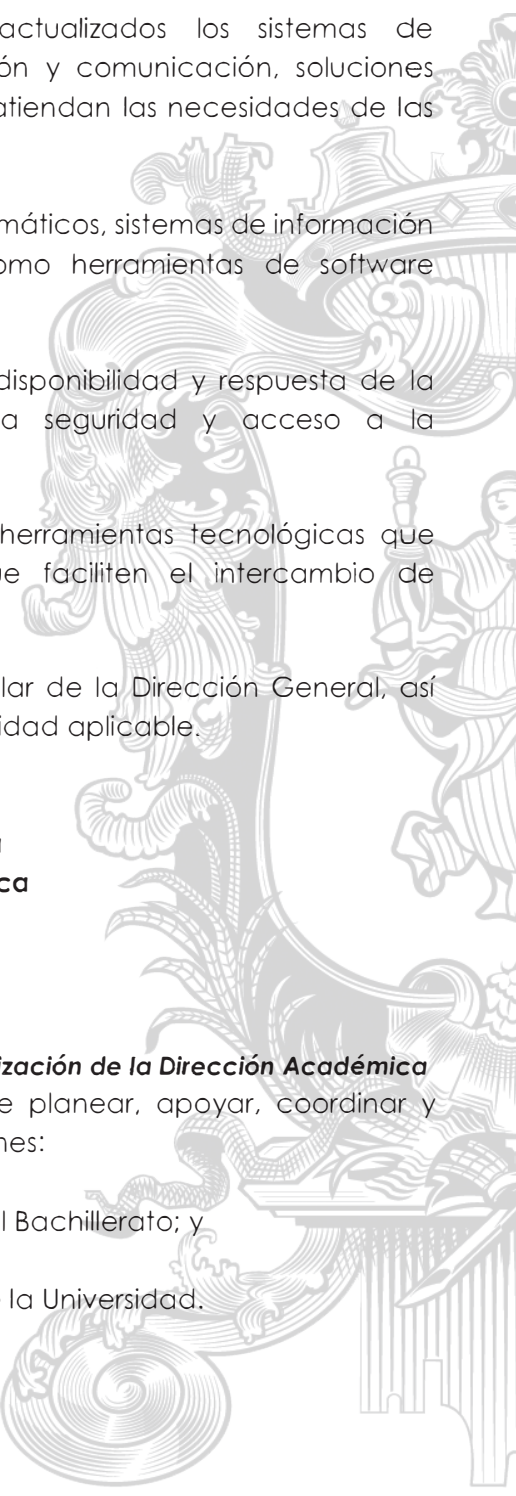
La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por el Órgano Interno de Control del SABES u otras instancias competentes en contra de las personas servidoras públicas, como tampoco en otra clase de procedimientos seguidos en contra 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:

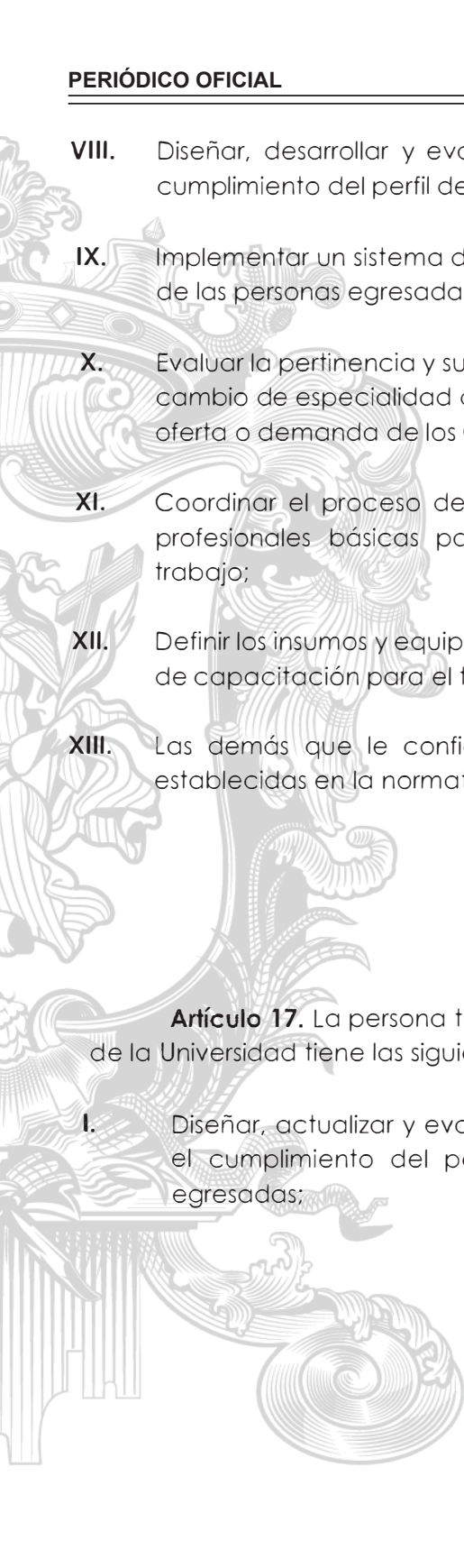
- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General, políticas y procedimientos de conducción del modelo educativo del SABES;
- II. Garantizar un modelo educativo innovador que integre los elementos formativos para cumplir la misión del SABES;
- III. Desarrollar proyectos de investigación educativa 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:

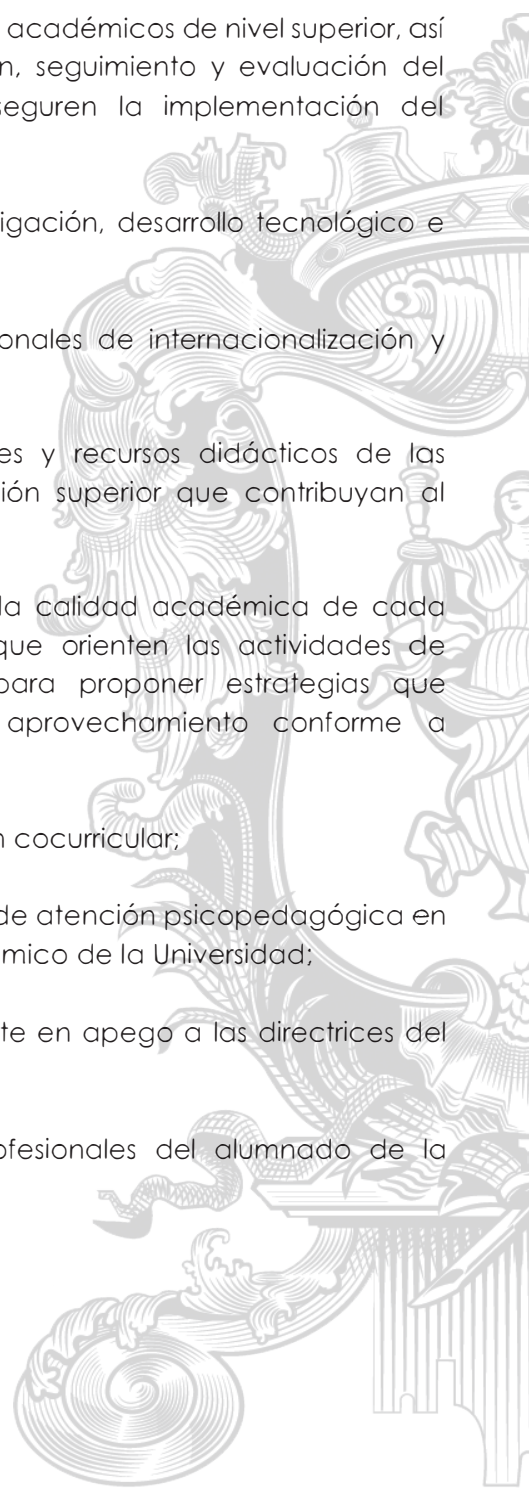
- I. Diseñar, actualizar y evaluar el modelo académico del Bachillerato incluyendo las especialidades de formación para el trabajo, en conjunto con la Dirección de Bachillerato;
- II. Coordinar el diseño, adecuación y adquisición de materiales didáctico y bibliográfico de las diferentes líneas curriculares 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;

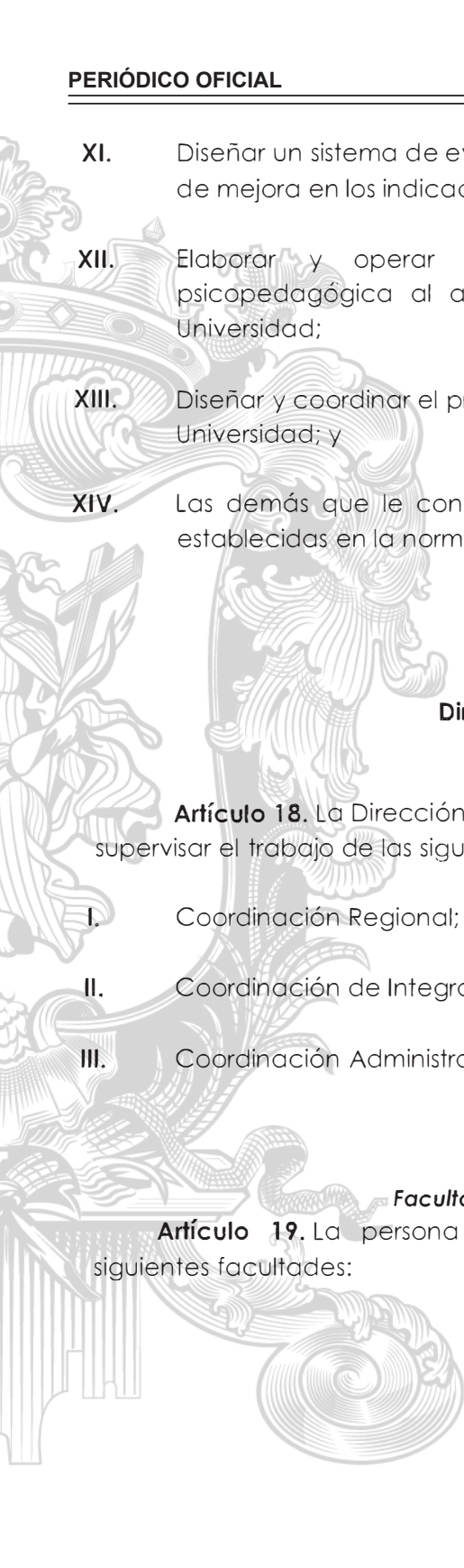
- 
- VIII. Diseñar, desarrollar y evaluar el programa de desarrollo docente para el cumplimiento del perfil del profesorado;
 - IX. Implementar un sistema de evaluación del perfil de egreso y de seguimiento de las personas egresadas, que permita mejorar los indicadores académicos;
 - X. Evaluar la pertinencia 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

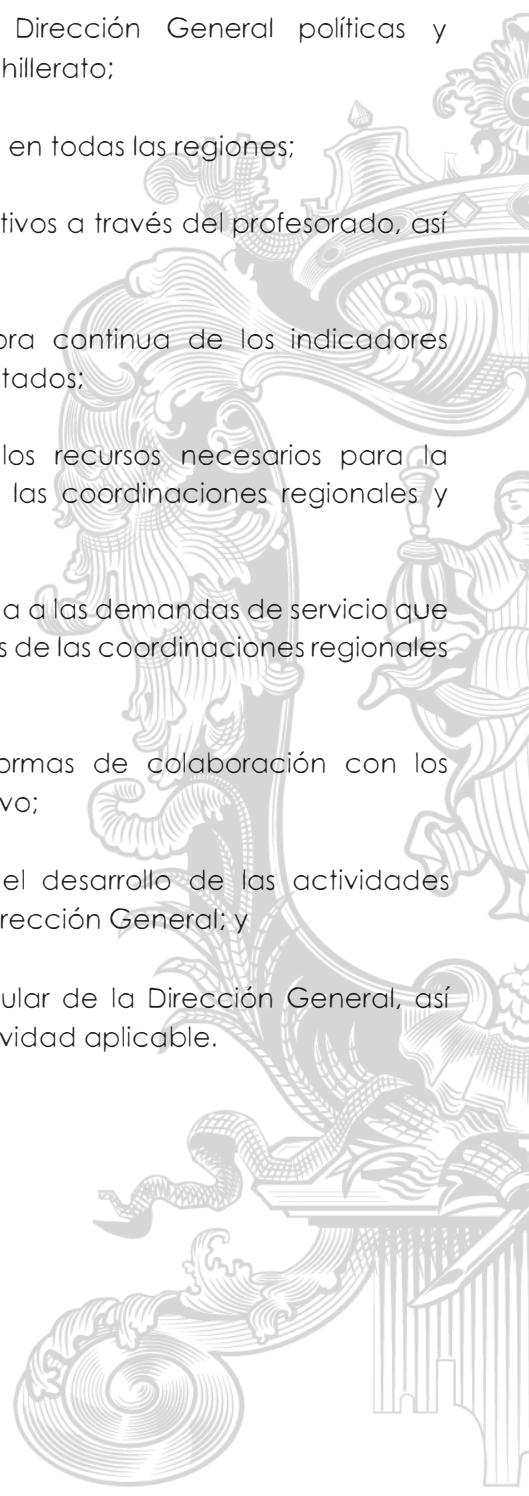
Organización de la Dirección de Bachillerato

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

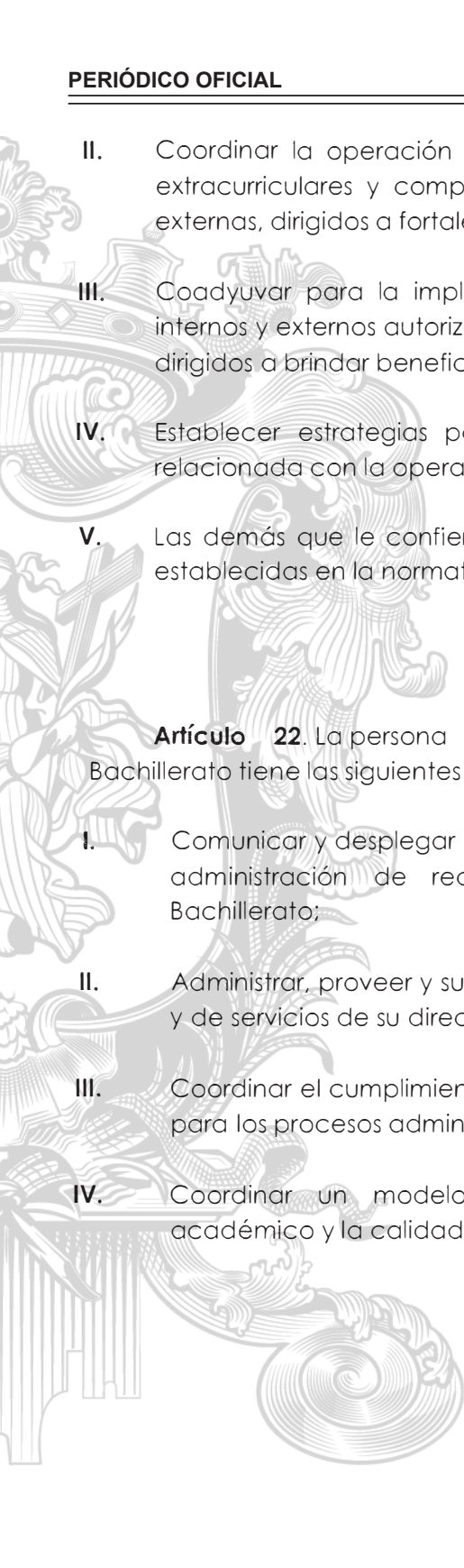
institucionales y los objetivos estratégicos del programa de desarrollo institucional;

- 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:

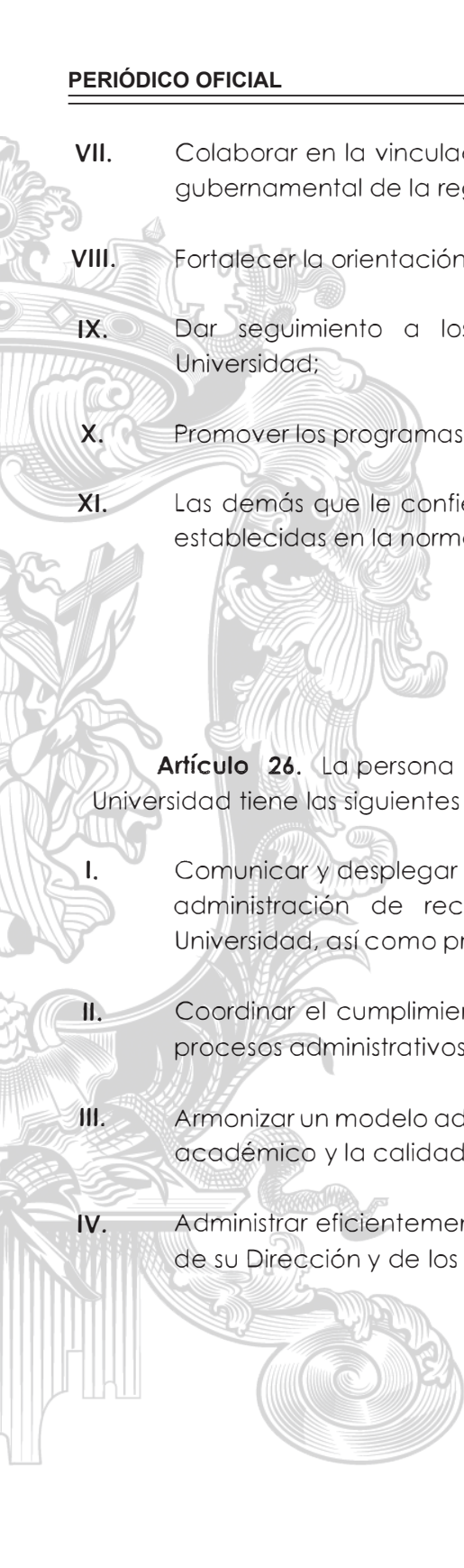
- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas y procedimientos respecto de la administración de la Universidad;
- II. Dirigir el despliegue del modelo académico del nivel superior del SABES en los Centros Universitarios;
- III. Fomentar la prestación de servicios educativos a través 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***

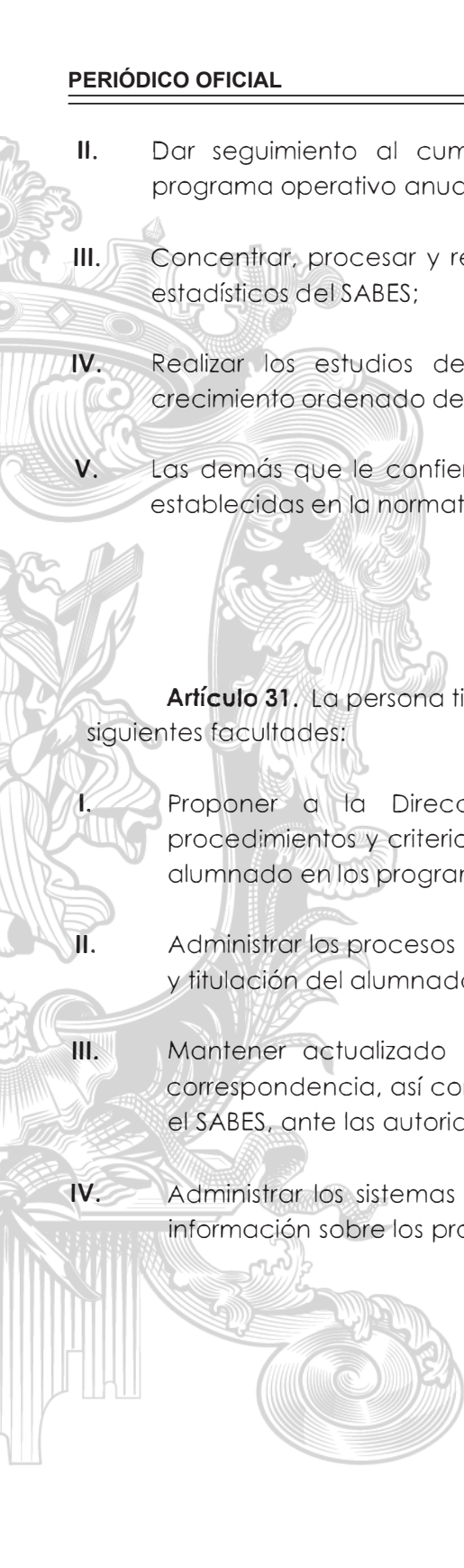
Artículo 29. La persona titular de la Coordinación de Infraestructura Física tiene las siguientes facultades:

- 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:

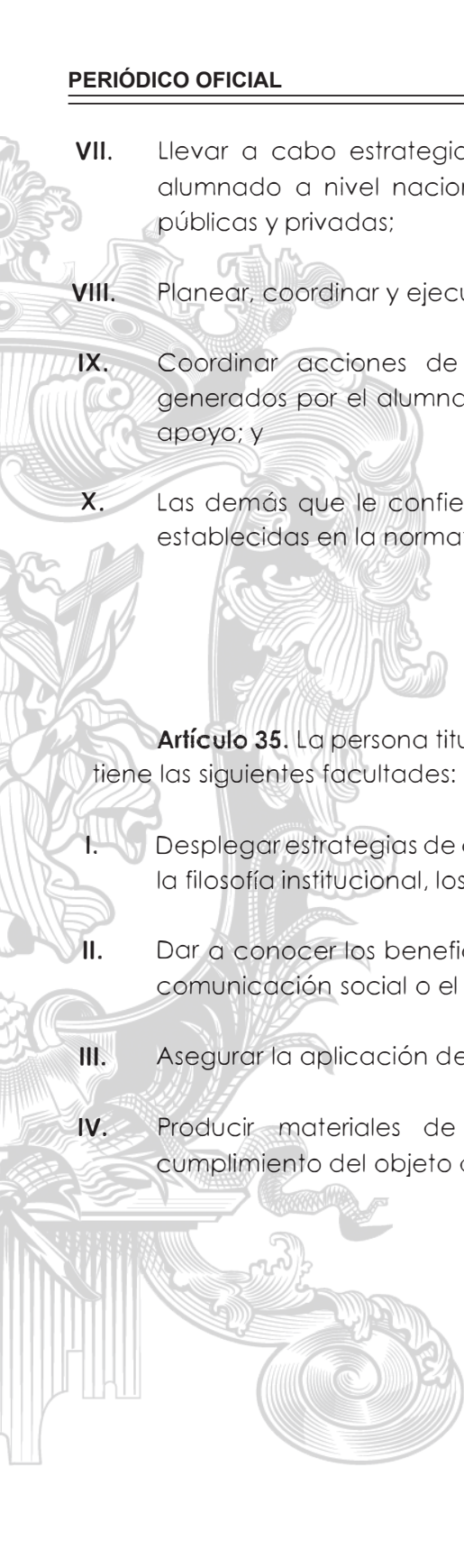
- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General políticas, procedimientos y reglamentos respecto a las relaciones institucionales y mecanismos de comunicación;
- II. Establecer formas de colaboración con los diversos sectores gubernamental, social y productivo, que impulsen el posicionamiento 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**

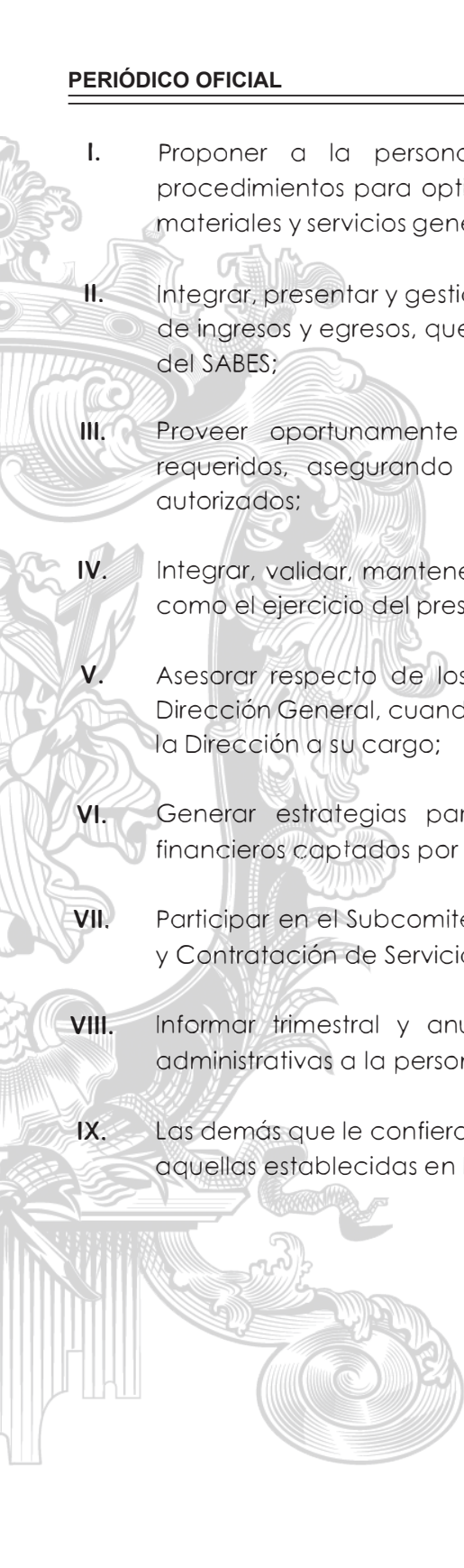
Organización de la Dirección de Administración y Finanzas

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.

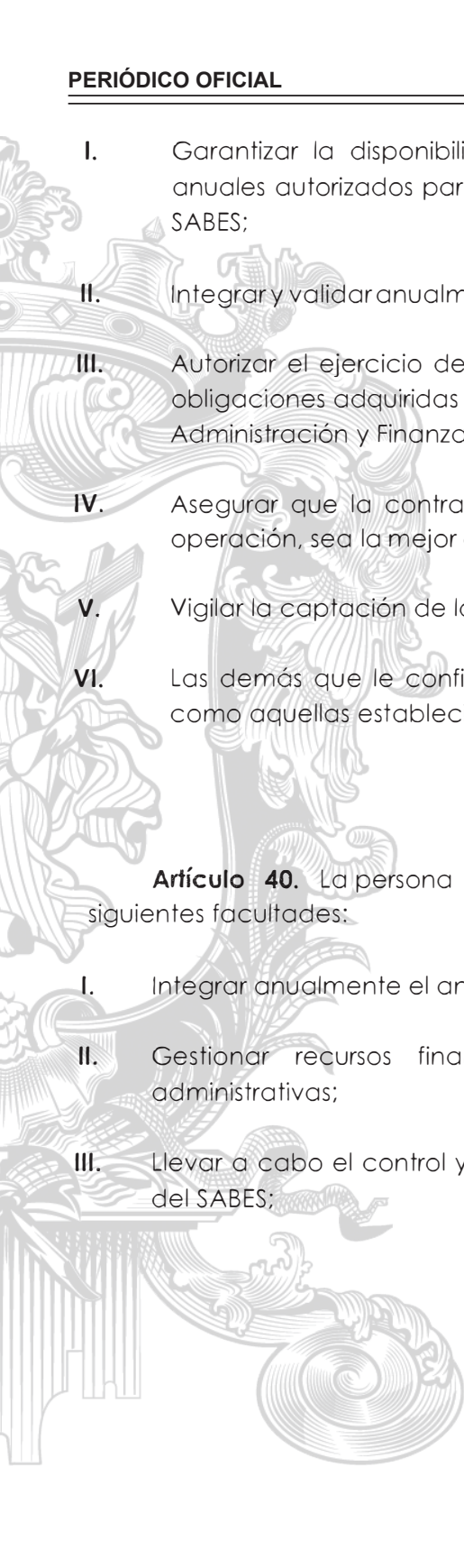
***Facultades de la persona titular
de la Coordinación Administrativa***

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.

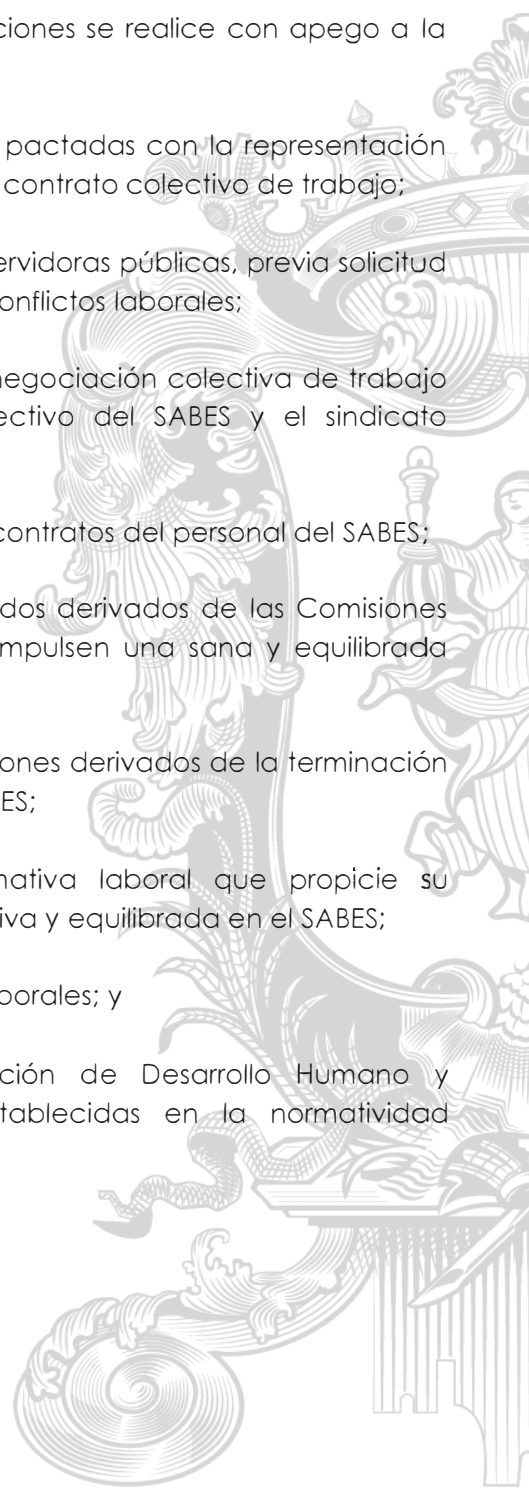
***Facultades de la persona titular de la
Coordinación de Gestión del Talento Humano***

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 secretaría, 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

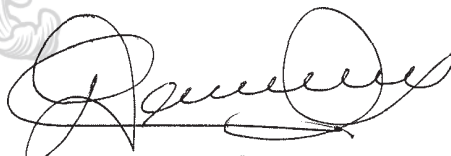
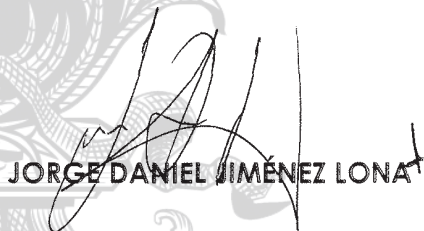
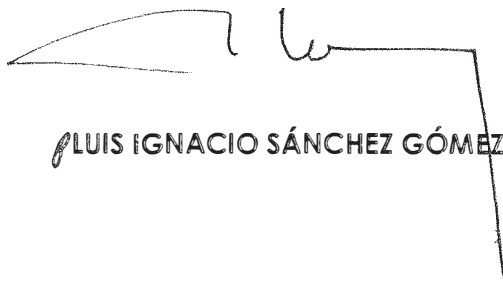
Inicio de vigencia

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

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 observancia de lo dispuesto por los artículos 2o.; 3o.; 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato (UVEG) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, creado mediante Decreto Gubernativo número 40, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 146, Segunda Parte, del 11 de septiembre de 2007, el cual tiene por objeto ofrecer educación de calidad, a través de un modelo educativo innovador y flexible acorde a las necesidades regionales, basado en ambientes virtuales de aprendizaje, apoyada en tecnologías de la información y de comunicación avanzadas, favoreciendo la equidad, cobertura e incremento de la oferta educativa, con apertura a esquemas de colaboración interinstitucional.

Con la creación de la UVEG se estableció una alternativa trascendente de aprendizaje que permite una formación educativa de vanguardia, aunado al interés de establecer una modalidad que permita el acceso de todas las personas a la educación de nivel medio superior y superior.

Ante las crecientes necesidades de la población en la entidad y a la dinámica constante de transformación tecnológica y educativa, la UVEG requiere un nuevo Estatuto Orgánico, que fortalezca su estructura orgánica y funciones primordiales que le permitan cumplir de manera eficaz con la prestación del servicio educativo. Para ello y considerando el modelo educativo que ofrece, requiere de estructuras más flexibles e innovadoras, acordes a las necesidades presentes y futuras de la comunidad educativa.

Alineación con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

La Agenda para el Desarrollo Sostenible de 2030¹ aborda las dimensiones económicas, sociales y ambientales del desarrollo sostenible a través de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible como esferas altamente interdependientes de acción que informan vías de desarrollo a todos los niveles y el respeto de los principios fundamentales de los derechos humanos.

Objetivo del Desarrollo Sostenible	Meta del Objetivo de Desarrollo Sostenible asociada al presente Decreto Gubernativo
Objetivo 4. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.	4.3. De aquí a 2030, asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria 4.4. De aquí a 2030, aumentar considerablemente el número de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesarias, en particular técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento

Alineación con los instrumentos principales de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación

El presente Decreto Gubernativo se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030², de la siguiente manera:

Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030		
Eje General 2 Desarrollo con Humanismo	Objetivo 2.3: Garantizar el ejercicio pleno del derecho a una educación inclusiva y equitativa para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, promoviendo una formación humanista, científica, intercultural, plurilingüe e integral que mejore el bienestar de la población e impulse el desarrollo del país.	• Estrategia 2.3.1. Expandir la oferta educativa para garantizar el derecho a la educación de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, fomentando su desarrollo integral y promoviendo la igualdad social.

¹ Los Objetivos del Desarrollo Sostenible constituyen la agenda global adoptada por los Estados Miembros de la Organización de las Naciones Unidas en 2015, con la finalidad de enfrentar los principales desafíos sociales, económicos y ambientales hacia el año 2030. Estos 17 objetivos y 169 metas representan un marco de referencia integral para orientar las políticas públicas hacia un desarrollo inclusivo, sostenible y con perspectiva de derechos humanos.

² Publicado el 15 de abril de 2025 en la edición vespertina del Diario Oficial de la Federación.

- **Estrategia 2.3.2.**
Crear entornos óptimos para el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de los estudiantes mediante la construcción, equipamiento, restauración, reforzamiento y rehabilitación de la infraestructura educativa, con prioridad en las zonas de mayor rezago social.

Asimismo, este instrumento se alinea a las líneas estratégicas, objetivos y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo GTO 2050 ³:

Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo GTO 2050			
Pilar 1. Sociedad incluyente, resiliente y solidaria	Modelo Educativo GTO 2050, desarrollando aprendizajes significativos	Objetivo 1.3. Incrementar el nivel educativo y significado de los aprendizajes de la población	• Estrategia 1.3.1. Ampliación de la cobertura educativa en todos los niveles. ◦ Crear nueva oferta y modelos de atención acordes con las necesidades sociodemográficas, culturales y económicas del estado. ◦ Diversificar la oferta educativa con programas virtuales o semipresenciales en educación media superior y superior. • Estrategia 1.3.2. Impulso de la permanencia y trayectoria escolar en todos los niveles educativos y el combate al rezago educativo. ◦ Implementar una política intersectorial enfocada en la permanencia escolar. ◦ Impulsar modelos de aprendizaje innovadores y atractivos.

³ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 139, Cuarta Parte, del 11 de julio de 2024.

- **Estrategia 1.3.4.** Desarrollo de un nuevo modelo educativo integral, personalizado, adaptativo y pertinente a los requerimientos del futuro.
 - Nuevo modelo educativo GTO 2050 con enriquecimiento curricular de acuerdo con las necesidades del estado
 - Impulsar el reconocimiento, la portabilidad y la certificación de saberes en el nivel medio superior y superior.
 - Implementar un modelo que impulse la creación y aprovechamiento de las tecnologías emergentes para el aprendizaje y auto aprendizaje en todos los niveles educativos.

Por otra parte, el presente Decreto Gubernativo se inscribe entre los objetivos, estrategias y acciones contenidos en el Programa de Gobierno 2024-2030. *El Programa de la Gente*⁴, que se mencionan a continuación:

Alineación con el Programa de Gobierno 2024-2030. El Programa de la Gente			
Eje	Objetivo	Estrategias	Acciones
Guanajuato Vocación	4.2. Incrementar la cobertura educativa en media superior	4.2.1. Acercamiento de los servicios de media superior a las zonas en las que existe demanda.	4.2.1.1. Ofrecer modelos de educación media superior en modalidad mixta, flexible y dual para favorecer las trayectorias educativas.
	4.3. Incrementar la permanencia en todos los niveles educativos	4.3.5. Consolidación de las trayectorias educativas en educación superior	4.3.5.1. Fortalecer los servicios en educación superior para favorecer las trayectorias educativas del estudiantado. 4.3.5.2. Fortalecer la pertinencia de la oferta educativa para el emprendimiento y la empleabilidad.
			4.3.5.3. Flexibilizar modelos educativos para favorecer las competencias de la vida y el trabajo.

⁴ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 66, Tercera Parte, del 2 de abril de 2025.

Finalmente, el presente Decreto Gubernativo se alinea con el Programa Sectorial de Educación 2025-2030⁵, de la siguiente manera:

Alineación con el Programa Sectorial de Educación 2025-2030			
Línea Estratégica	Objetivo	Estrategias	Programas, proyectos y acciones
2. Incremento de la cobertura educativa en media superior	2.1. Incrementar la oferta de servicios educativos de media superior de acuerdo con la demanda.	2.1.1. Ampliación de los servicios educativos en modalidad escolarizada y mixta.	2.1.1.1. Incrementar los servicios educativos flexibles de nivel medio superior para favorecer la conclusión del nivel.
3. Incremento de la permanencia en todos los niveles educativos.	3.1. Promover la permanencia y la reinserción escolar.	3.1.2. Reinserción de la población que abandonó sus estudios.	3.1.2.3. Diversificar opciones de segunda oportunidad en secundaria, media superior y superior.

Con la emisión del Estatuto de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato se reorienta con prospectiva la estructura de esa entidad enfocándola, en primer término, a la atención y cumplimiento de objetivos de la educación de los tipos medio superior y superior, así como de educación continua, fortaleciendo los distintos procesos inherentes a su operación.

Asimismo, se actualiza la organización interna de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato en armonización con el marco normativo vigente y de acuerdo con sus necesidades, para fortalecer la eficiencia de los procesos y las condiciones para responder a los retos de su modelo educativo. De esta manera, la Universidad se coloca en una posición estratégica para garantizar la cobertura, el acceso equitativo, la calidad académica y la pertinencia social de sus programas, consolidando de esta forma su objeto como referente de la educación virtual en la entidad y en el país.

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

⁵ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 216, tercera parte, del 29 de octubre de 2025.

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 43

Artículo Único. Se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD
VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO****Título Primero
Disposiciones Generales****Capítulo Único
Disposiciones Preliminares***Objeto*

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato y las Unidades Administrativas que la integran.

La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios que se encuentra sectorizado a la Secretaría de Educación.

Glosario

Artículo 2. Para efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. Consejo:** El Consejo Directivo de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato;
- II. Decreto de Creación:** El Decreto Gubernativo número 40, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 146, Segunda Parte, de fecha 11 de septiembre de 2007;
- III. Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato;

- IV. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato;
- V. **Presidencia:** La Presidencia del Consejo Directivo de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato;
- VI. **Unidades Administrativas:** La Rectoría, Secretaría Académica y Administrativa, así como Direcciones y Subdirecciones que integra la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato; y
- VII. **UVEG:** La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.

Atribuciones de la UVEG

Artículo 3. La UVEG tendrá, además de las atribuciones conferidas en su Decreto de Creación, las siguientes:

- I. Desarrollar actividades y programas de investigación en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar y dirigir, bajo esquemas de colaboración interinstitucional, actividades de otros modelos educativos de los tipos medio superior y superior, con características afines a la UVEG;
- III. Implementar programas de difusión de sus actividades;
- IV. Realizar publicaciones producto del quehacer universitario;
- V. Otorgar la certificación o acreditación de competencias, conocimientos, habilidades, entre otras de este tipo, así como distintivos, dictámenes o reconocimientos tanto a personas en particular como a instituciones, empresas o diversas que lo soliciten; y
- VI. Prestar servicios educativos que contribuyan a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad.

La UVEG buscará consolidar la identidad, pertenencia y posicionamiento Institucional, así como su sostenibilidad, a través de proyectos productivos propios o en colaboración,

obteniendo ingresos que permitan tanto su desarrollo como el fortalecimiento de su patrimonio. Dichos proyectos serán aprobados por el Consejo.

Alineación a los Sistemas Educativos

Artículo 4. La UVEG ejercerá sus atribuciones y cumplirá su objeto y fines conforme a las políticas, desarrollo y funcionamiento de los sistemas de educación media superior y superior del estado de Guanajuato, así como aquellas que resulten aplicables en el Sistema Educativo Nacional.

Áreas del conocimiento de la UVEG

Artículo 5. La UVEG tendrá, como base de su organización académica, las funciones sustantivas de las instituciones de educación media superior y superior (docencia, investigación y extensión), que se materializarán en los tres ejes de desarrollo siguientes:

- I. Educación de los tipos medio superior y superior;
- II. Investigación y difusión; y
- III. Educación continua.

Manual de Organización

Artículo 6. El Manual de Organización es el instrumento que dispondrá las funciones y procesos que derivan de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la UVEG, que se ejecutan a través del personal adscrito a estas últimas.

Título Segundo Órganos de Gobierno y Administración

Capítulo I Consejo Directivo

Sección Primera Atribuciones del Consejo Directivo

Atribuciones del Consejo

Artículo 7. El Consejo es el máximo órgano de gobierno de la UVEG y tendrá, además de las atribuciones conferidas en su Decreto de Creación, aprobar, a propuesta de la persona titular de la Rectoría:

- I. Las modificaciones a la estructura orgánica de la UVEG;
- II. Las acciones relacionadas con el modelo educativo de la UVEG, así como sus actualizaciones;
- III. Los planes y programas de estudio, así como su modificación o supresión;
- IV. Esquemas de colaboración interinstitucional, así como actividades con relación a otros modelos educativos de los tipos medio superior y superior;
- V. Las líneas de investigación a ser desarrolladas por la UVEG que sean de su competencia;
- VI. Los recursos humanos, materiales y financieros que apoyen el desarrollo de la UVEG, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Las gestiones correspondientes para la adquisición o enajenación de bienes inmuebles de la UVEG, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Las cuotas, aportaciones o conceptos con motivo de la prestación de servicios educativos, tecnológicos, de educación continua y diversos, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Los reglamentos, planes, programas y manuales necesarios para el desarrollo y cumplimiento del objeto y fines de la UVEG, así como sus modificaciones y actualizaciones;
- X. Los informes generales y especiales, así como el informe anual de actividades;
- XI. Los diferentes calendarios de actividades de la UVEG;
- XII. La apertura o cierre de direcciones de división académica, departamentos académicos o diversos de la UVEG, atendiendo a la disponibilidad presupuestal de ésta;

- XIII. Analizar y aprobar las medidas de planeación, desarrollo y evaluación de las actividades académicas que se consideren convenientes para el fortalecimiento de la UVEG;
- XIV. Integrar comisiones para el análisis de los asuntos de su competencia;
- XV. Las acciones que se requieran para el desarrollo de la UVEG; y
- XVI. Conocer y resolver los casos que no sean de la competencia de ningún otro órgano de la UVEG.

Sección Segunda Sesiones del Consejo

Periodicidad y quórum legal de las sesiones

Artículo 8. El Consejo celebrará al menos cuatro sesiones ordinarias al año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias en cualquier momento para el cumplimiento del objeto de la UVEG.

El quórum legal para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo se dará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Convocatoria de las sesiones

Artículo 9. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la Presidencia del Consejo. La convocatoria que al efecto se emita deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Tipo de sesión;
- II. Orden del día;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión; e
- IV. Información y documentación.

La convocatoria de la sesión ordinaria deberá remitirse diez días hábiles antes de la fecha prevista para su celebración. De no cumplir con los requisitos que establece el presente artículo, la Secretaría Técnica deberá cumplimentarlos con al menos siete días de anticipación a la celebración de dicha sesión a cada uno de los miembros del Consejo.

La convocatoria a sesión extraordinaria deberá remitirse cuando menos veinticuatro horas antes a su celebración, adjuntando todos los requisitos correspondientes.

Segunda Convocatoria

Artículo 10. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalada, la Secretaría Técnica deberá elaborar una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica señalará nueva fecha dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la primera convocatoria; y
- II. La convocatoria que al efecto se emita, deberá contener, además, los requisitos previstos en el artículo 9 del Estatuto Orgánico.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 11. El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum legal;
- II. Desahogo del orden del día;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura de la sesión.

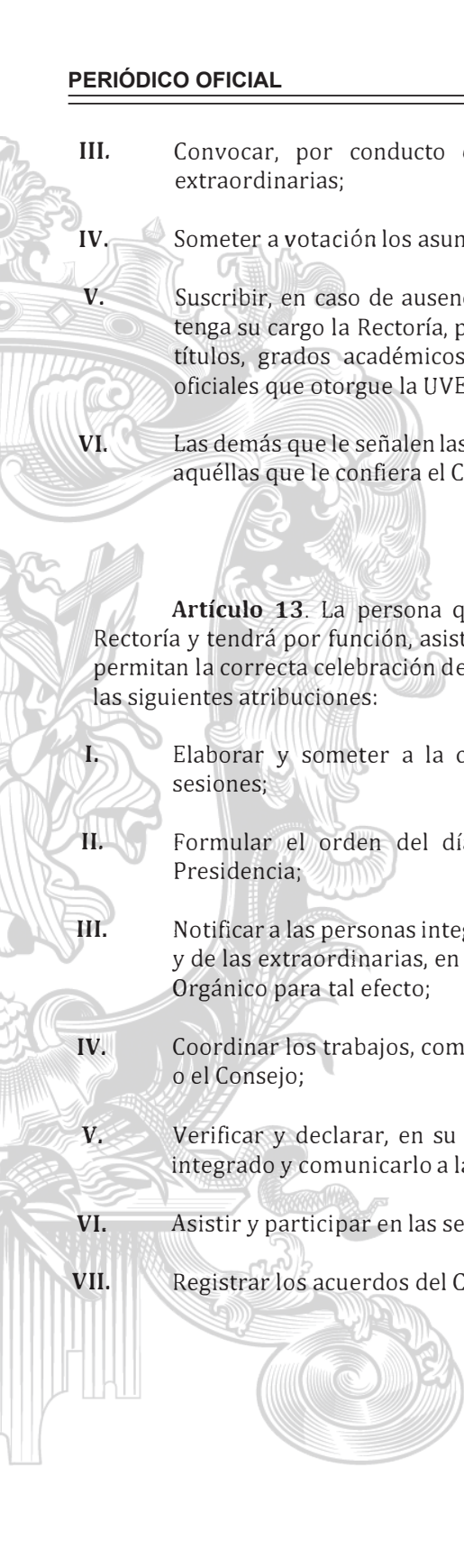
Para el desarrollo de las sesiones extraordinarias deberá cumplirse con lo dispuesto en todas las fracciones anteriores a excepción de lo señalado en la fracción III.

Sección Tercera Presidencia del Consejo Directivo y Secretaría Técnica

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 12. La Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones que celebre el Consejo;
- II. Vigilar y dictar las medidas necesarias para el correcto desarrollo de las atribuciones del Consejo;

- 
- III. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - IV. Someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de estas;
 - V. Suscribir, en caso de ausencias temporales o definitivas de la persona Titular o quien tenga su cargo la Rectoría, previa autorización del Consejo, los certificados de estudios, títulos, grados académicos, menciones honoríficas y demás documentos escolares oficiales que otorgue la UVEG, en términos de la normatividad aplicable; y
 - VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo.

Secretaría Técnica

Artículo 13. La persona que funja como Secretaria Técnica será designada por la Rectoría y tendrá por función, asistir al Consejo en la realización de todas las actividades que permitan la correcta celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Para ello, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Consejo, el proyecto de calendario de sesiones;
- II. Formular el orden del día para cada sesión y someterlo a consideración de la Presidencia;
- III. Notificar a las personas integrantes del Consejo la celebración de las sesiones ordinarias y de las extraordinarias, en los plazos dispuestos para ello en el artículo 9 del Estatuto Orgánico para tal efecto;
- IV. Coordinar los trabajos, comisiones y presentar los informes que solicite la Presidencia o el Consejo;
- V. Verificar y declarar, en su caso, que el quórum legal para cada sesión se encuentre integrado y comunicarlo a la Presidencia;
- VI. Asistir y participar en las sesiones del Consejo con voz, pero sin voto;
- VII. Registrar los acuerdos del Consejo, verificar y supervisar su cumplimiento;

- VIII. Ordenar y clasificar los programas, inventarios, estudios e investigaciones que se presenten al Consejo;
- IX. Llevar un registro de las personas físicas, consejos, instituciones, organizaciones, asociaciones y organismos invitados a participar en las sesiones del Consejo;
- X. Organizar la documentación de las sesiones e instrumentar sus actas;
- XI. Auxiliar a la Presidencia en los casos que así lo requiera; y
- XII. Las demás que se deriven del Estatuto Orgánico, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo o la Rectoría.

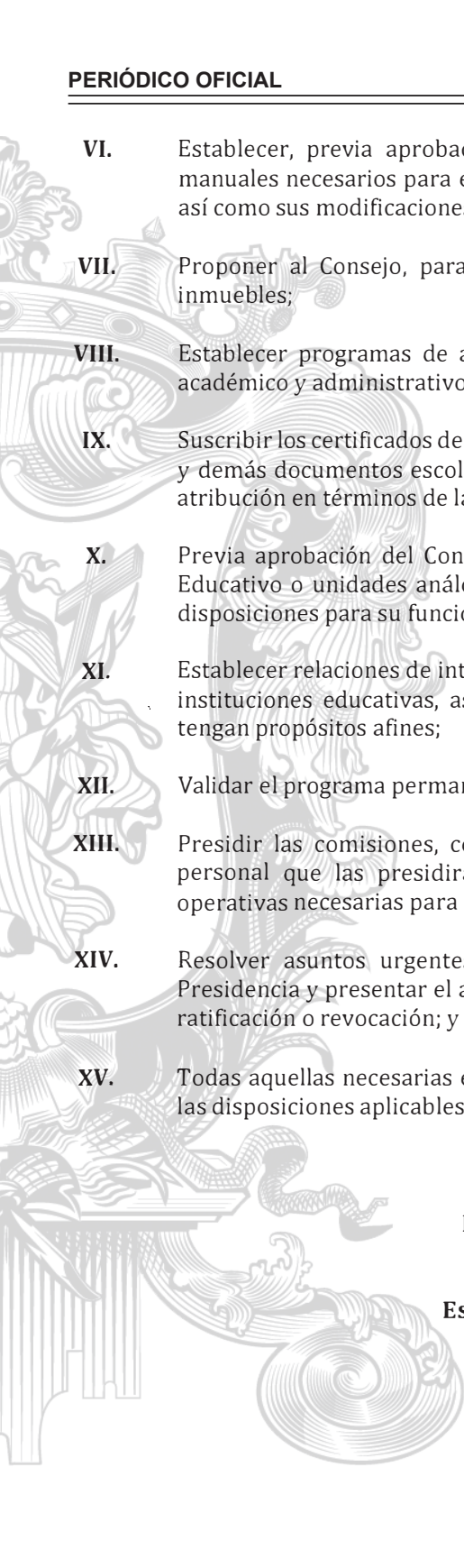
Capítulo II

Persona titular de la Rectoría

Atribuciones de la persona titular de la Rectoría

Artículo 14. La persona titular de la Rectoría es la máxima autoridad administrativa y académica de la UVEG. Tendrá, además de las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación de la UVEG, las siguientes:

- I. Representar legalmente a la UVEG; pudiendo delegar dicha representación en la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como en las y los intercesores adscritos o no a la Universidad. Asimismo, podrá otorgar, sustituir y revocar mandatos y poderes generales o especiales;
- II. Ejercer de manera directa cualquier atribución de las unidades administrativas que integran la UVEG;
- III. Delegar sus atribuciones en las personas titulares de las unidades administrativas que integran la UVEG, sin perder por ello su ejercicio directo;
- IV. Administrar el patrimonio de la UVEG;
- V. Proponer al Consejo, para su aprobación, los planes y programas de estudio, acciones y actividades que se requieran para el desarrollo de la UVEG, así como su apertura, modificación o supresión;

- 
- VI.** Establecer, previa aprobación del Consejo, los reglamentos, planes, programas y manuales necesarios para el desarrollo y cumplimiento del objeto y fines de la UVEG, así como sus modificaciones y actualizaciones;
- VII.** Proponer al Consejo, para su aprobación, la adquisición y enajenación de bienes inmuebles;
- VIII.** Establecer programas de actualización, superación y capacitación para el personal académico y administrativo, en apoyo con el personal directivo a su cargo;
- IX.** Suscribir los certificados de estudios, títulos, grados académicos, menciones honoríficas y demás documentos escolares oficiales que otorgue la UVEG, pudiendo delegar esta atribución en términos de la normatividad aplicable;
- X.** Previa aprobación del Consejo, autorizar la apertura o cierre de Centros de Acceso Educativo o unidades análogas sobre los diferentes servicios educativos y emitir las disposiciones para su funcionamiento;
- XI.** Establecer relaciones de intercambio, cooperación y coordinación académica con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines;
- XII.** Validar el programa permanente de internacionalización de la UVEG;
- XIII.** Presidir las comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales, o asignar al personal que las presidirá, para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado de la UVEG;
- XIV.** Resolver asuntos urgentes de competencia del Consejo, previa consulta con su Presidencia y presentar el acuerdo en la sesión inmediata siguiente al Consejo para su ratificación o revocación; y
- XV.** Todas aquellas necesarias e inherentes a la naturaleza del cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Título Tercero Integración de la UVEG

Capítulo I Estructura Administrativa

Estructura Administrativa de la UVEG

Artículo 15. Para el estudio, planeación, operación, trámite, resolución, ejecución y despacho de los asuntos que le competen, la UVEG contará con la siguiente estructura orgánica:

- 
- I. Rectoría:**
 - a) Dirección de Asuntos Jurídicos; y
 - b) Secretaría Particular.
 - II. Secretaría Académica:**
 - a) Subdirección de Programas Académicos Virtuales;
 - b) Subdirección de Ambientes de Aprendizaje; y
 - c) Subdirección de Desarrollo Académico.
 - III. Secretaría Administrativa:**
 - a) Subdirección de Recursos Materiales;
 - b) Subdirección de Recursos Financieros;
 - c) Subdirección de Control Escolar; y
 - d) Subdirección de Recursos Humanos.
 - IV. Dirección de Desarrollo Institucional:**
 - a) Subdirección de Telebachilleratos Comunitarios; y
 - b) Subdirección de Operación y Vinculación de Telebachilleratos Comunitarios.
 - V. Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información.**
 - VI. Dirección de Vinculación e Internacionalización.**
 - VII. Órgano Interno de Control.**
 - VIII. Órganos de la UVEG:**
 - a) Patronato;
 - b) Comisión de Pertinencia;
 - c) Comisión Académica;
 - d) Comisión de Honor y Justicia; y
 - e) Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Apoyo a Unidades Administrativas

Artículo 16. Las unidades administrativas contarán con el personal para cubrir las necesidades del servicio educativo que les permita el presupuesto que les fue asignado, de conformidad con la normatividad aplicable, estableciendo sus funciones en el Manual de Organización correspondiente.

Capítulo II**Requisitos de los titulares de las unidades administrativas y atribuciones genéricas***Requisitos*

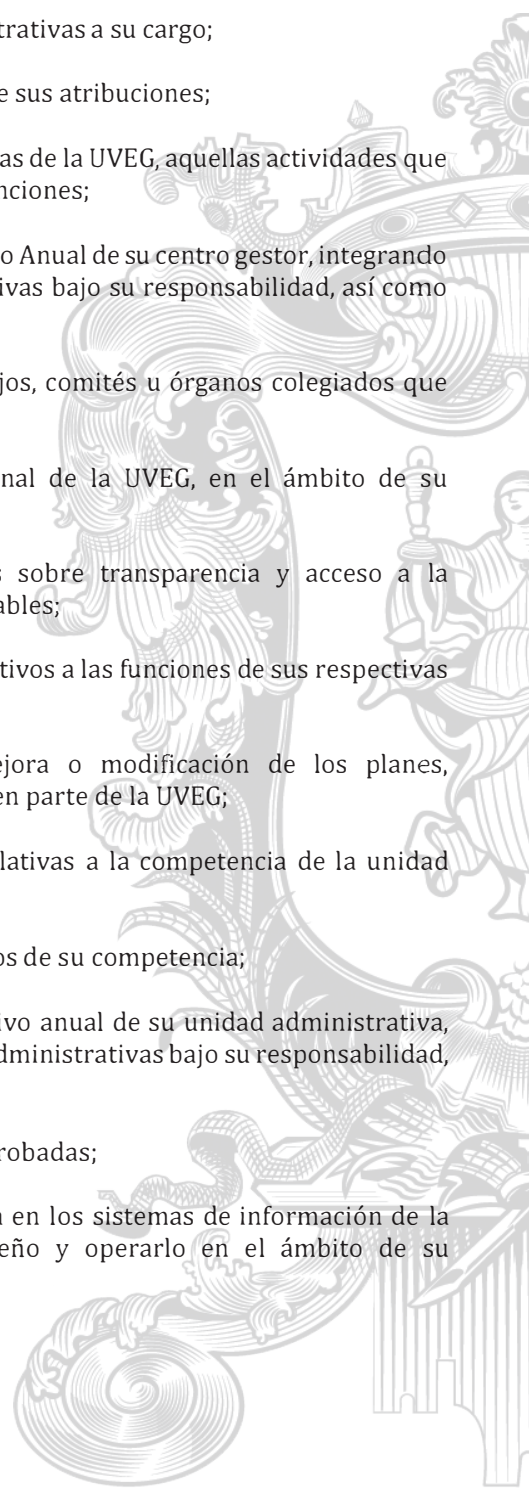
Artículo 17. Para ocupar el cargo de titular de cualquiera de las unidades administrativas que integran la UVEG, se requiere al menos:

- I. Tener amplia experiencia en el ámbito académico o administrativo de su especialidad;
- II. Contar con al menos una maestría;
- III. Gozar de reconocido prestigio profesional; y
- IV. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el perfil, de conformidad a la normatividad aplicable.

Atribuciones genéricas de las personas titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 18. Las personas titulares de las unidades administrativas de la UVEG tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Contratar y remover al personal a su cargo, que no sea de la competencia del Consejo;
- III. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la persona titular de la Rectoría;

- 
- IV. Ejecutar los programas de las unidades administrativas a su cargo;
 - V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
 - VI. Coordinar con las demás unidades administrativas de la UVEG, aquellas actividades que lo requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
 - VII. Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su centro gestor, integrando en este, el de las diversas unidades administrativas bajo su responsabilidad, así como supervisar su correcta ejecución;
 - VIII. Suplir a la Rectoría ante los organismos, consejos, comités u órganos colegiados que éste le encomiende;
 - IX. Coordinar la capacitación y asesoría al personal de la UVEG, en el ámbito de su competencia;
 - X. Colaborar en la atención a las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información, archivística y control interno aplicables;
 - XI. Emitir certificación de copias o documentos relativos a las funciones de sus respectivas unidades administrativas;
 - XII. Elaborar propuestas de implementación, mejora o modificación de los planes, programas y ordenamientos jurídicos que formen parte de la UVEG;
 - XIII. Formular dictámenes, informes y opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
 - XIV. Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia;
 - XV. Auxiliar en la elaboración del programa operativo anual de su unidad administrativa, integrando en este, el de las diversas unidades administrativas bajo su responsabilidad, así como supervisar su correcta ejecución;
 - XVI. Impartir cátedra de acuerdo con las políticas aprobadas;
 - XVII. Proporcionar la información que sea requerida en los sistemas de información de la UVEG, así como proponer mejoras a su diseño y operarlo en el ámbito de su competencia;

- XVIII. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por la Rectoría o por su superior inmediato, así como participar en las comisiones que le soliciten; y
- XIX. Las demás que le señale el Decreto de Creación de la UVEG y otras disposiciones normativas, así como las que les confiera la persona titular de la Rectoría.

Capítulo III Integración de la Rectoría

Unidades administrativas adscritas a la Rectoría

Artículo 19. La persona titular de la Rectoría debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- II. Secretaría Particular.

Sección Primera Dirección de Asuntos Jurídicos

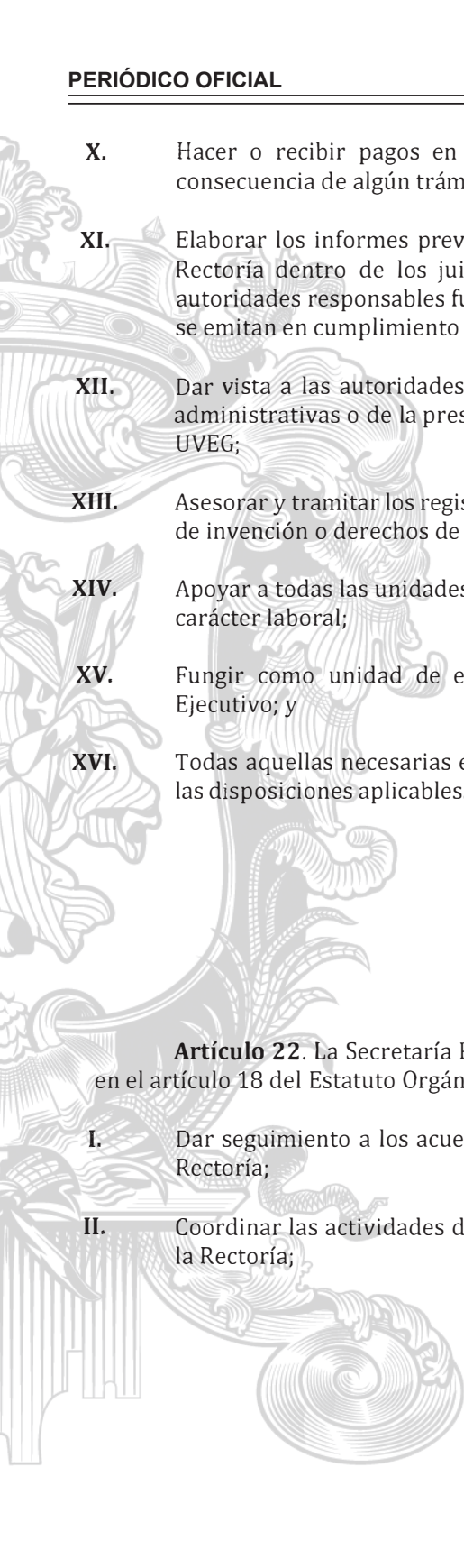
Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 20. La Dirección de Asuntos Jurídicos auxiliará a la Rectoría en el cumplimiento de su atribución de representación legal de la UVEG, pudiendo delegar o sustituir esta facultad en personas adscritas a la Universidad o a terceros.

Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 21. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá además de las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Representar a la UVEG en cualquier trámite o litigio de cualquier naturaleza, con facultades de apoderado general, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, incluidas de manera enunciativa, más no limitativa, el presentar y contestar demandas, denuncias o querellas, quejas, ejercitar acciones y derechos en cualquier materia, ejercer defensas, oponer excepciones y reconvenir, ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, incluida la facultad para absolver y articular posiciones a nombre de la UVEG, así como de la persona titular de la Rectoría, esta facultad también podrá ser ejercida de manera conjunta o separadamente por abogados y abogadas, ya sean adscritos a la Universidad o bien, terceros; preguntar y repreguntar a testigos, interponer todo tipo de juicios o recursos, rendir los informes previos y justificados derivados de los juicios de amparo que se requieran, otorgar el perdón o desistirse en los asuntos que así lo permita la ley, así como delegar o sustituir a favor de terceros los poderes y facultades que le confieran en ejercicio de las atribuciones que establece este artículo;
- II. Asesorar al Consejo y a las Unidades Administrativas de la UVEG en materia jurídica;
- III. Proporcionar a las Unidades Administrativas asesoría sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, medidas y, en general, sobre cualquier disposición normativa que se relacione con el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Auxiliar en la recepción de todo tipo de bienes, pagos y documentos propiedad o del interés de la UVEG, así como entregar bienes, pagos y documentos;
- V. Elaborar, con el auxilio de las áreas sustantivas, los anteproyectos de iniciativas, reformas o abrogaciones de decretos, reglamentos, acuerdos, políticas o lineamientos materia de la UVEG, y someterlos a consideración de la persona titular de la Rectoría;
- VI. Formular, revisar y en su caso, validar los contratos, convenios y acuerdos que celebre la UVEG y presentarlos a la persona titular de la Rectoría para su aprobación;
- VII. Otorgar, delegar o revocar los poderes generales y especiales que le hayan sido conferidos, sustituir las facultades que les sean conferidas por la persona titular de la Rectoría, en las personas que considere conveniente, para que actúen en defensa de los intereses de la Universidad, para cumplir con los fines de su creación, sean adscritos a la Universidad o terceros;
- VIII. Certificar los documentos que expida la UVEG;
- IX. Asesorar la atención de las auditorías que sean practicadas a la UVEG;

- 
- X. Hacer o recibir pagos en nombre de la UVEG, que se deriven de juicios o sean consecuencia de algún trámite de índole judicial;
 - XI. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la persona titular de la Rectoría dentro de los juicios de amparo, así como en aquéllos en los que sean autoridades responsables funcionarios y servidores públicos de la UVEG, por actos que se emitan en cumplimiento de sus funciones;
 - XII. Dar vista a las autoridades competentes de los hechos ocurridos derivados de actas administrativas o de la presunción en la comisión de un ilícito que sea perjudicial a la UVEG;
 - XIII. Asesorar y tramitar los registros de propiedad industrial, patentes, marcas, certificados de invención o derechos de autor que requiera la UVEG;
 - XIV. Apoyar a todas las unidades administrativas de la UVEG en la atención de conflictos de carácter laboral;
 - XV. Fungir como unidad de enlace titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo; y
 - XVI. Todas aquellas necesarias e inherentes a la naturaleza del cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Sección Segunda Secretaría Particular

Atribuciones de la Secretaría Particular

Artículo 22. La Secretaría Particular, además de las atribuciones genéricas conferidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, tendrá las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por la persona titular de la Rectoría;
- II. Coordinar las actividades de agenda, comunicación y logística de la persona titular de la Rectoría;

- III. Servir como enlace entre la persona titular de la Rectoría, el equipo directivo de primer nivel y demás autoridades externas;
- IV. Administrar los recursos financieros asignados a la Rectoría, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos; y
- V. Realizar, en coordinación con la persona titular de la Rectoría, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.

Capítulo IV Secretaría Académica

Sección Primera Integración y atribuciones de la Secretaría Académica

Unidades administrativas adscritas a la Secretaría Académica

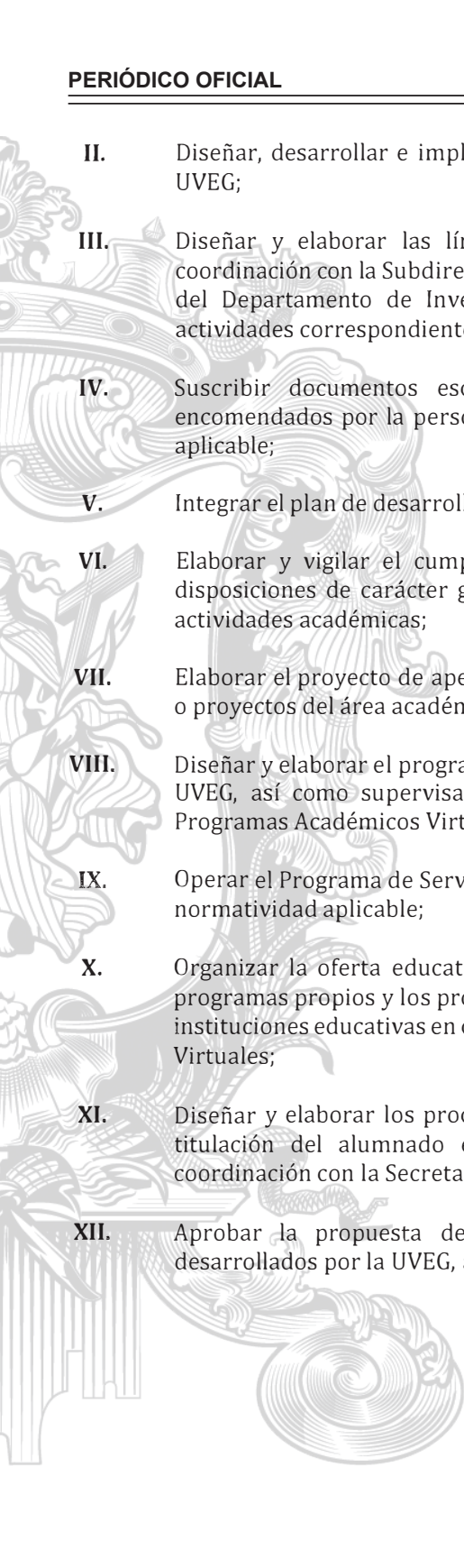
Artículo 23. La Secretaría Académica debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

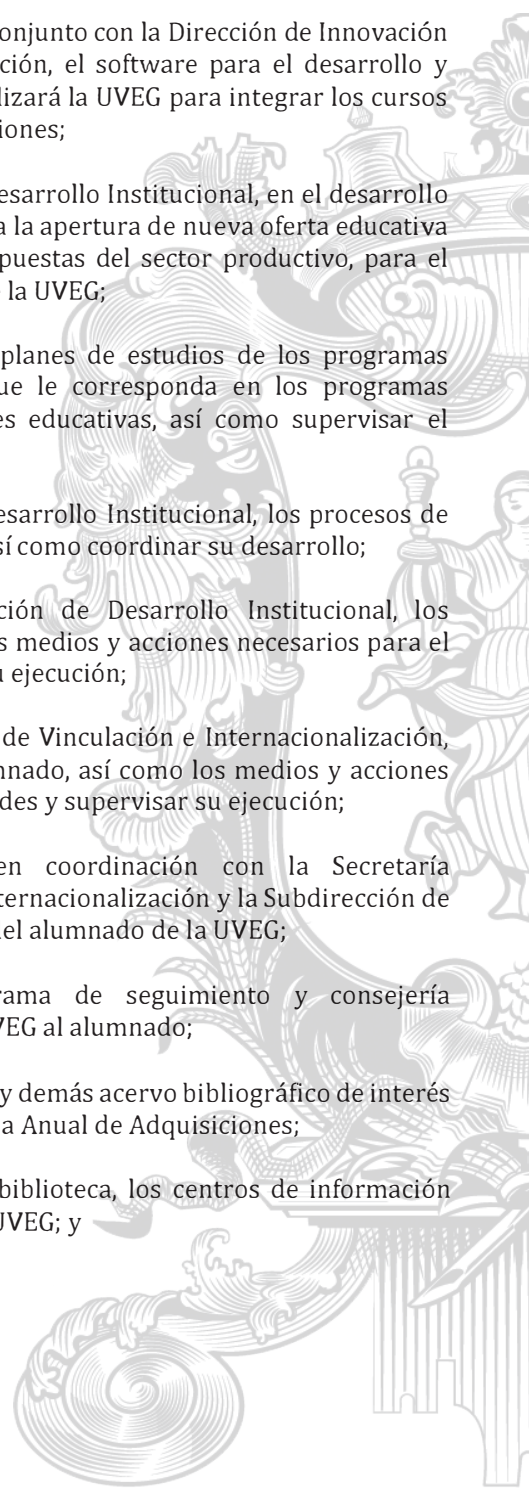
- I. Subdirección de Programas Académicos Virtuales;
- II. Subdirección de Ambientes de Aprendizaje; y
- III. Subdirección de Desarrollo Académico.

Atribuciones de la Secretaría Académica

Artículo 24. La Secretaría Académica tendrá, además de las atribuciones genéricas conferidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Desarrollar e implementar el modelo educativo de la UVEG, las metodologías educativas y sus actualizaciones, así como el plan de acción para la formación integral del alumnado;

- 
- II. Diseñar, desarrollar e implementar el Programa de Seguimiento de Egresados de la UVEG;
 - III. Diseñar y elaborar las líneas de investigación por desarrollar por la UVEG en coordinación con la Subdirección de Programas Académicos Virtuales y la Coordinación del Departamento de Investigación y Posgrados, e implementar el programa de actividades correspondiente;
 - IV. Suscribir documentos escolares oficiales que otorgue la UVEG, que le sean encomendados por la persona titular de la Rectoría, en términos de la normatividad aplicable;
 - V. Integrar el plan de desarrollo de los programas educativos de la UVEG;
 - VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, ordenamientos jurídicos y disposiciones de carácter general que se le encomienden para el desempeño de las actividades académicas;
 - VII. Elaborar el proyecto de apertura o cierre de las Unidades Administrativas, programas o proyectos del área académica;
 - VIII. Diseñar y elaborar el programa permanente de formación y actualización docente de la UVEG, así como supervisar su desarrollo en coordinación con la Subdirección de Programas Académicos Virtuales;
 - IX. Operar el Programa de Servicio Social del alumnado de la UVEG, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - X. Organizar la oferta educativa por impartirse en la UVEG distinguiendo en ella, los programas propios y los programas que deberán impartirse en colaboración con otras instituciones educativas en coordinación con la Subdirección de Programas Académicos Virtuales;
 - XI. Diseñar y elaborar los procedimientos y criterios de ingreso, permanencia, egreso y titulación del alumnado en los programas educativos que ofrece la UVEG, en coordinación con la Secretaría Administrativa;
 - XII. Aprobar la propuesta del diseño instruccional adecuado en todos los cursos desarrollados por la UVEG, así como supervisar su implementación;

- 
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Rectoría, en conjunto con la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información, para su aprobación, el software para el desarrollo y administración del contenido educativo que utilizará la UVEG para integrar los cursos y materiales educativos, así como sus actualizaciones;
- XIV.** Participar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Institucional, en el desarrollo de los estudios de factibilidad y pertinencia para la apertura de nueva oferta educativa de la UVEG e incorporar las sugerencias y propuestas del sector productivo, para el diseño y mejora de los programas educativos de la UVEG;
- XV.** Coordinar el diseño y la actualización de los planes de estudios de los programas educativos propios de la UVEG y la parte que le corresponda en los programas educativos en convenio con otras instituciones educativas, así como supervisar el cumplimiento de estos;
- XVI.** Diseñar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, los procesos de evaluación y acreditación externa de la UVEG, así como coordinar su desarrollo;
- XVII.** Elaborar, de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Institucional, los programas de evaluación continua, así como los medios y acciones necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar su ejecución;
- XVIII.** Elaborar, de manera conjunta con la Dirección de Vinculación e Internacionalización, los programas de estadías académicas del alumnado, así como los medios y acciones necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar su ejecución;
- XIX.** Diseñar, elaborar, supervisar y mejorar en coordinación con la Secretaría Administrativa, la Dirección de Vinculación e Internacionalización y la Subdirección de Control Escolar, el programa de servicio social del alumnado de la UVEG;
- XX.** Aprobar, supervisar y actualizar el programa de seguimiento y consejería psicopedagógica que se instrumentará por la UVEG al alumnado;
- XXI.** Definir y actualizar el contenido de la biblioteca y demás acervo bibliográfico de interés para la UVEG, así como integrarla en el Programa Anual de Adquisiciones;
- XXII.** Supervisar y evaluar el funcionamiento de la biblioteca, los centros de información documental y demás acervo bibliográfico de la UVEG; y

- XXIII.** Aprobar los procedimientos, criterios, lineamientos o políticas para la asignación de grupos y evaluación a profesores de asignatura virtual a propuesta de la Subdirección de Programas Académicos Virtuales.

**Sección Segunda
Subdirección de Programas
Académicos Virtuales**

***Atribuciones de la Subdirección de
Programas Académicos Virtuales***

Artículo 25. La Subdirección de Programas Académicos Virtuales tendrá, además de las atribuciones genéricas contempladas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I.** Desarrollar, gestionar, operar y supervisar con las unidades administrativas a su cargo, los programas académicos virtuales;
- II.** Desarrollar nuevos programas académicos virtuales y supervisarlos, así como mantener actualizados los planes y programas de estudios de los programas académicos virtuales ofertados por la UVEG;
- III.** Dirigir la operación de los programas académicos virtuales;
- IV.** Validar la propuesta de cargas académicas; así como supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V.** Participar en la elaboración y modificaciones de los reglamentos, políticas, lineamientos y criterios universitarios en materia académica;
- VI.** Diseñar y elaborar los procedimientos, criterios o lineamientos para la asignación de grupos y evaluación a profesores de asignatura virtual, para someterse a aprobación de la Secretaría Académica;
- VII.** Impulsar la participación del personal a su cargo, en el programa anual de formación, capacitación y actualización para el personal académico de la UVEG;
- VIII.** Supervisar y coordinar la ejecución de los programas académicos de la UVEG, así como los procesos para su correcto funcionamiento;

- IX. Proponer a la Secretaría Académica las áreas del conocimiento en las cuales la UVEG deberá desarrollar líneas de investigación y fomentar entre el personal de la Subdirección la participación en al área de investigación;
- X. Elaborar el plan de desarrollo de las actividades de investigación de la UVEG y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica;
- XI. Proponer a la Secretaría Académica el programa de actividades de divulgación científica y tecnológica de la UVEG; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Académica.

Sección Tercera

Subdirección de Ambientes de Aprendizaje

Atribuciones de la Subdirección de Ambientes de Aprendizaje

Artículo 26. La Subdirección de Ambientes de Aprendizaje tendrá, además de las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico las siguientes:

- I. Realizar la planeación estratégica para la correcta producción de cursos que conforman los diversos programas académicos virtuales y de educación continua;
- II. Garantizar que los contenidos y materiales que se producen cumplan con los lineamientos de producción establecidos;
- III. Desarrollar y actualizar los lineamientos de producción de cursos en línea incluyendo la estructura de un curso y las especificaciones de los tipos de recursos educativos por utilizar;
- IV. Garantizar la actualización del Modelo Tecnopedagógico como parte del Modelo Educativo UVEG;
- V. Impulsar la aplicación de tecnología educativa dentro de la producción de cursos virtuales;

- VI. Gestionar e implementar proyectos que enriquezcan el modelo educativo de la UVEG;
- VII. Asegurar que se lleve a cabo el proceso de soporte, actualización, mantenimiento y rediseño a los cursos producciones de los diversos programas académicos;
- VIII. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal adscritos a la Dirección; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Académica.

Sección Cuarta

Subdirección de Desarrollo Académico

Atribuciones de la Subdirección de Desarrollo Académico

Artículo 27. La Subdirección de Desarrollo Académico tendrá, además de las atribuciones genéricas dispuestas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Desarrollar y coordinar la planeación estratégica y el presupuesto para la correcta operación de los programas a su despacho;
- II. Coordinar y supervisar el programa de inducción, capacitación y actualización del personal docente;
- III. Coordinar y supervisar el programa de fases de enfoque, capacitación y actualización del personal docente;
- IV. Coordinar y supervisar el programa de desarrollo y evaluación docente de la UVEG;
- V. Representar, ante organismos estatales, nacionales e internacionales, a la UVEG, en lo relacionado con la formación, desarrollo y evaluación del docente, así como lo relacionado con los temas de innovación y emprendimiento;
- VI. Contratar y supervisar la correcta operación de los servicios de bibliotecas o cualquier centro de recursos digitales para la gestión del conocimiento;
- VII. Impulsar la innovación y la gestión del conocimiento a través del diseño y desarrollo del observatorio y centro de emprendimiento;

- VIII. Colaborar en el diseño e implementación del programa de internacionalización del curriculum de las personas egresadas, tales como movilidad académica, así como a nivel institución, programa académico, ambientes de aprendizaje; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Académica.

Capítulo V **Secretaría Administrativa**

Sección Primera **Integración y atribuciones de la** **Secretaría Administrativa**

Unidades administrativas adscritas a la Secretaría Administrativa

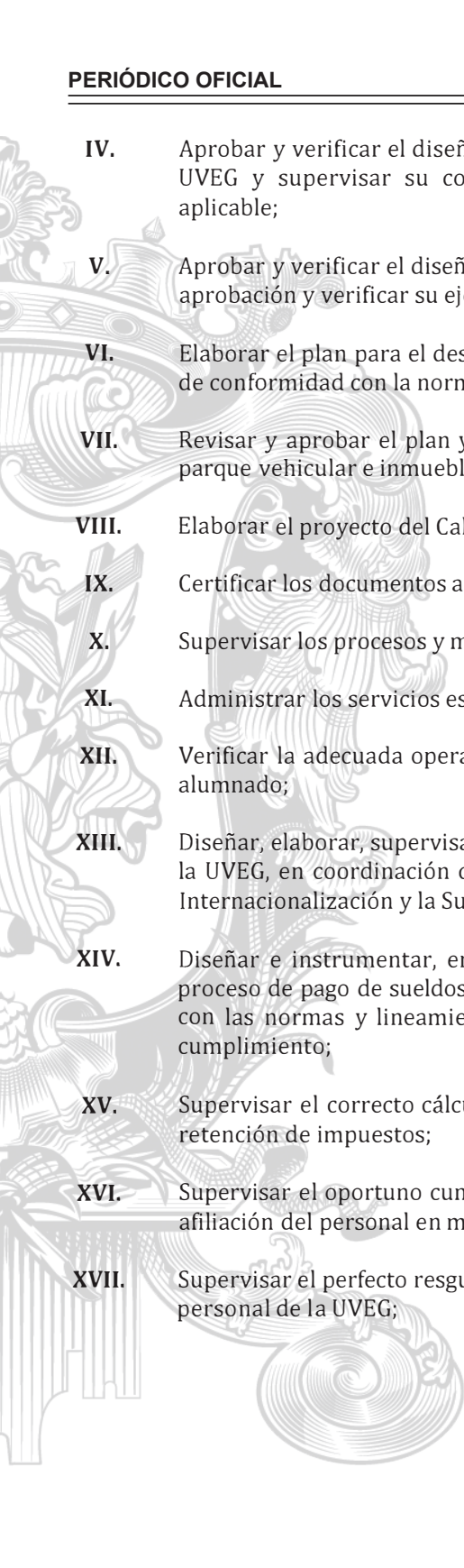
Artículo 28. La Secretaría Administrativa debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

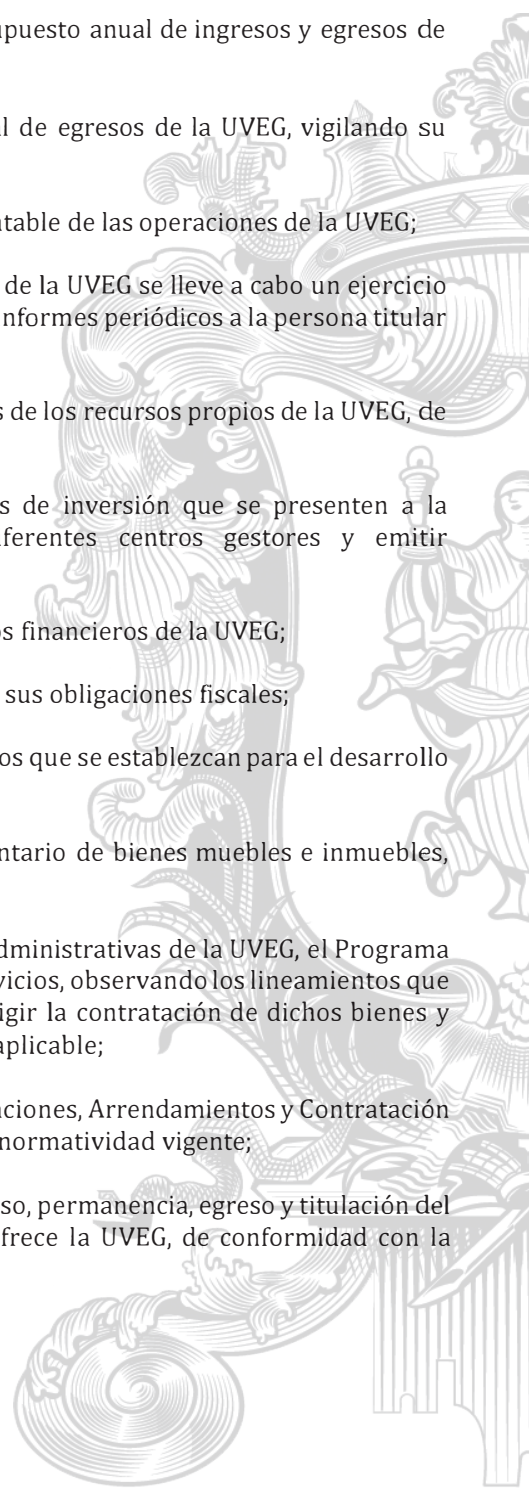
- I. Subdirección de Recursos Materiales;
- II. Subdirección de Recursos Financieros;
- III. Subdirección de Control Escolar; y
- IV. Subdirección de Recursos Humanos.

Atribuciones de la Secretaría Administrativa

Artículo 29. La Secretaría Administrativa tendrá, además de las atribuciones genéricas conferidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Elaborar las actividades referentes a la creación de los manuales de organización y de procedimientos de la UVEG y difundirlos, una vez aprobados;
- II. Elaborar la propuesta del software de apoyo administrativo que utilizará la UVEG, en conjunto con la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información;
- III. Verificar los procedimientos y criterios de ingreso, permanencia, egreso y titulación del alumnado en los programas educativos que ofrece la UVEG, de conformidad con la normatividad aprobada por el Consejo, en coordinación con la Secretaría Académica, así como comprobar su aplicación;

- 
- IV. Aprobar y verificar el diseño del proceso de ingreso del personal administrativo de la UVEG y supervisar su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - V. Aprobar y verificar el diseño del programa anual de capacitación en el trabajo para su aprobación y verificar su ejecución;
 - VI. Elaborar el plan para el desarrollo y operación del Fondo de Contingencia de la UVEG, de conformidad con la normatividad que se emita para tal efecto;
 - VII. Revisar y aprobar el plan y programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular e inmuebles;
 - VIII. Elaborar el proyecto del Calendario General Anual de Actividades;
 - IX. Certificar los documentos administrativos que expida la UVEG;
 - X. Supervisar los procesos y mecanismos de las Subdirecciones de su adscripción;
 - XI. Administrar los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil;
 - XII. Verificar la adecuada operación de los programas de apoyos educativos otorgados al alumnado;
 - XIII. Diseñar, elaborar, supervisar y mejorar el Programa de Servicio Social del alumnado de la UVEG, en coordinación con la Secretaría Académica, la Dirección de Vinculación e Internacionalización y la Subdirección de Control Escolar;
 - XIV. Diseñar e instrumentar, en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos, el proceso de pago de sueldos y remuneraciones al personal de la UVEG, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto, así como supervisar su cumplimiento;
 - XV. Supervisar el correcto cálculo y aplicación de las disposiciones fiscales en materia de retención de impuestos;
 - XVI. Supervisar el oportuno cumplimiento de los movimientos de altas, bajas y cambios de afiliación del personal en materia de seguridad social;
 - XVII. Supervisar el perfecto resguardo de los expedientes en formatos físico y electrónico del personal de la UVEG;

- 
- XVIII.** Coordinar la integración del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de los diferentes centros gestores de la UVEG;
- XIX.** Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la UVEG, vigilando su correcto ejercicio;
- XX.** Elaborar sistemas de control presupuestal y contable de las operaciones de la UVEG;
- XXI.** Verificar que en los diferentes centros gestores de la UVEG se lleve a cabo un ejercicio del presupuesto en forma responsable y rendir informes periódicos a la persona titular de la Rectoría;
- XXII.** Coordinar la operación de los ingresos y egresos de los recursos propios de la UVEG, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Analizar las propuestas de planes y proyectos de inversión que se presenten a la persona titular de la Rectoría por los diferentes centros gestores y emitir recomendaciones;
- XXIV.** Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros de la UVEG;
- XXV.** Vigilar que la UVEG cumpla oportunamente con sus obligaciones fiscales;
- XXVI.** Avalar la suficiencia presupuestal de los contratos que se establezcan para el desarrollo de las funciones de la UVEG;
- XXVII.** Verificar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la UVEG;
- XXVIII.** Integrar, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la UVEG, el Programa de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución, así como organizar y dirigir la contratación de dichos bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX.** Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la UVEG, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXX.** Elaborar los procedimientos y criterios de ingreso, permanencia, egreso y titulación del alumnado en los programas educativos que ofrece la UVEG, de conformidad con la

normativa aprobada por el Consejo, así como las disposiciones que resulten aplicables, en coordinación con la Secretaría Académica, así como verificar su aplicación; y

- XXXI.** Coordinar el trámite de registro ante cualquier autoridad educativa de títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones.

Sección Segunda

Subdirección de Recursos Materiales

Atribuciones de la Subdirección de Recursos Materiales

Artículo 30. La Subdirección de Recursos Materiales tendrá, además de las atribuciones genéricas establecidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I.** Ejecutar los trámites de adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente;
- II.** Diseñar, integrar y actualizar el Padrón de Proveedores de la UVEG;
- III.** Solicitar cotizaciones a proveedores y elaborar los cuadros comparativos de conformidad con la normatividad vigente;
- IV.** Efectuar los trámites para la contratación de bienes, servicios y arrendamientos de conformidad con la normatividad vigente;
- V.** Atender oportunamente las requisiciones de suministro de bienes y servicios de los diferentes centros gestores de la UVEG;
- VI.** Elaborar los reportes referentes al ejercicio de bienes de consumo y servicios de los diferentes centros gestores de la UVEG;
- VII.** Realizar los inventarios de los bienes muebles y bienes de consumo de la UVEG, así como realizar sus actualizaciones;
- VIII.** Actualizar permanentemente los resguardos de bienes muebles y vehículos propiedad de la UVEG;
- IX.** Elaborar las notificaciones de alta y baja de activos de la UVEG y turnarlas a la Secretaría Administrativa para los trámites a que haya lugar;

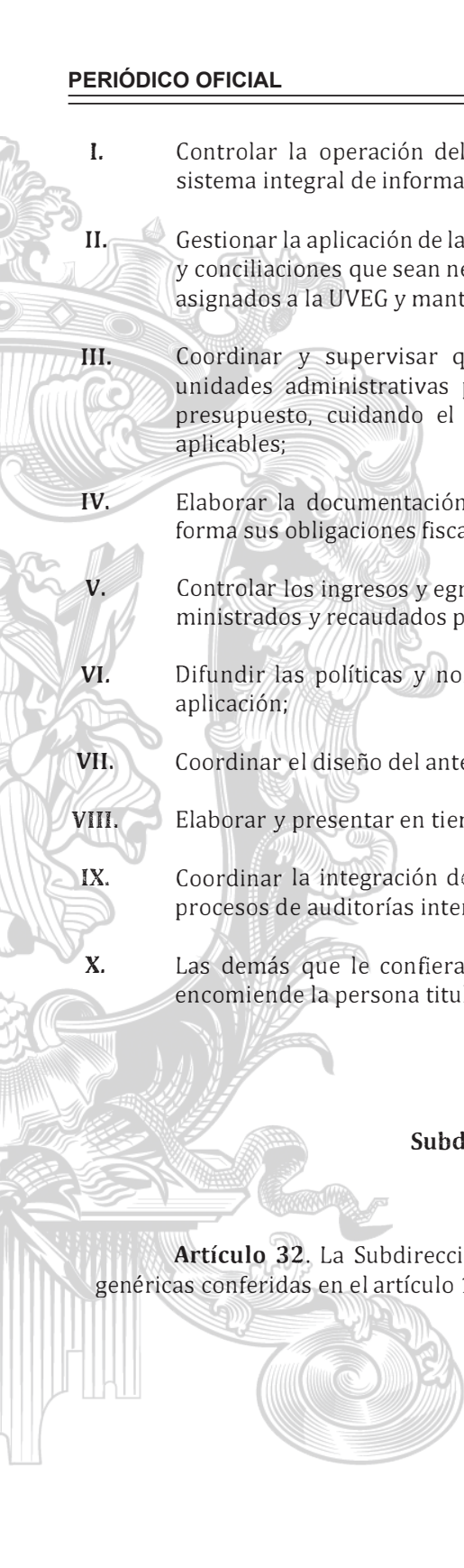
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría Administrativa, para su valoración, las políticas de asignación del parque vehicular e inmuebles, el plan y programa de mantenimiento preventivo y correctivo de estos, así como ejecutarlos una vez aprobados;
- XI. Tramitar la documentación necesaria para la circulación del parque vehicular;
- XII. Mantener actualizadas las bitácoras de uso de los vehículos de la UVEG, de acuerdo con los insumos proporcionados por sus usuarios;
- XIII. Supervisar que los diferentes centros gestores de la UVEG cumplan con las políticas de consumo de combustible y lubricantes para el parque vehicular y remitir reportes a la Secretaría Administrativa para su consideración y acciones subsecuentes;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría Administrativa, los mecanismos para brindar servicio de fotocopiado, transporte y mensajería a los diferentes centros gestores de la UVEG y verificar su cumplimiento;
- XV. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles no informáticos, parque vehicular y bienes inmuebles que requieren los diversos centros gestores de la UVEG, así como los servicios de intendencia, jardinería y vigilancia;
- XVI. Dar seguimiento, con las instancias correspondientes, para verificar el buen desarrollo de las adecuaciones, remodelaciones y construcciones que se determine su realización en beneficio de la UVEG; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Administrativa.

Sección Tercera

Subdirección de Recursos Financieros

Atribuciones de la Subdirección de Recursos Financieros

Artículo 31. La Subdirección de Recursos Financieros tendrá, además de las atribuciones genéricas dispuestas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

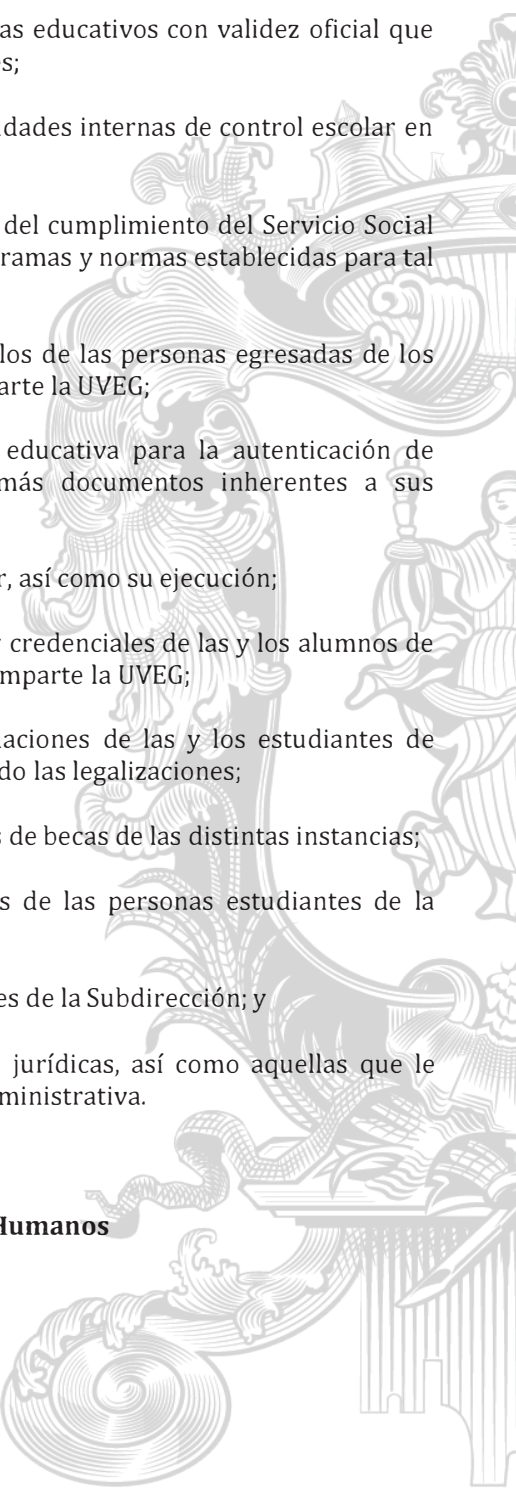
- 
- I. Controlar la operación del sistema de información financiera que forma parte del sistema integral de información de la UVEG;
 - II. Gestionar la aplicación de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la UVEG y mantener comunicación con los departamentos involucrados;
 - III. Coordinar y supervisar que los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas fiscales y administrativas aplicables;
 - IV. Elaborar la documentación correspondiente para que la UVEG cumpla en tiempo y forma sus obligaciones fiscales;
 - V. Controlar los ingresos y egresos de todos los fondos de los que provienen los recursos ministrados y recaudados por la UVEG;
 - VI. Difundir las políticas y normatividad del ejercicio del gasto, así como su adecuada aplicación;
 - VII. Coordinar el diseño del anteproyecto presupuestal de la UVEG;
 - VIII. Elaborar y presentar en tiempo y forma los estados financieros de la UVEG;
 - IX. Coordinar la integración de información para seguimiento y atención a solicitudes y procesos de auditorías internas y externas de los diferentes órganos de fiscalización; y
 - X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Administrativa.

Sección Cuarta

Subdirección de Control Escolar

Atribuciones de la Subdirección de Control Escolar

Artículo 32. La Subdirección de Control Escolar tendrá, además de las atribuciones genéricas conferidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- 
- I. Mantener actualizado el registro de los programas educativos con validez oficial que imparte la UVEG ante las autoridades competentes;
 - II. Asegurar el correcto funcionamiento de las actividades internas de control escolar en las diversas unidades operativas de la UVEG;
 - III. Diseñar, operar y mejorar el proceso de registro del cumplimiento del Servicio Social de las y los alumnos, de conformidad con los programas y normas establecidas para tal efecto;
 - IV. Expedir certificados de estudios, diplomas y títulos de las personas egresadas de los programas educativos con validez oficial que imparte la UVEG;
 - V. Realizar los trámites ante cualquier autoridad educativa para la autenticación de certificados, títulos, grados de estudios y demás documentos inherentes a sus funciones;
 - VI. Gestionar el diseño del Sistema de Control Escolar, así como su ejecución;
 - VII. Generar los trámites de constancias de estudios y credenciales de las y los alumnos de los programas educativos con validez oficial que imparte la UVEG;
 - VIII. Atender los trámites de equivalencias y revalidaciones de las y los estudiantes de conformidad con la normativa aplicable, incluyendo las legalizaciones;
 - IX. Coordinar la correcta operación de los programas de becas de las distintas instancias;
 - X. Integrar, controlar y resguardar los expedientes de las personas estudiantes de la institución;
 - XI. Generar los reportes estadísticos de las actividades de la Subdirección; y
 - XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Administrativa.

Sección Quinta
Subdirección de Recursos Humanos

Atribuciones de la Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 33. La Subdirección de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones genéricas dispuestas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I.** Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la UVEG;
- II.** Coordinar la elaboración, modificación y actualización de la estructura orgánica de la UVEG;
- III.** Operar el sistema de información de puestos;
- IV.** Dirigir y supervisar los procesos de integración, actualización y resguardo de expedientes del personal adscrito a la Universidad, proponiendo un sistema de información de puestos;
- V.** Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias en materia de recursos humanos que emitan la Secretaría de Educación y la Secretaría de Finanzas;
- VI.** Elaborar y dirigir el Plan Anual de Capacitación, de Clima Laboral y Evaluación al Desempeño para el personal administrativo de la UVEG;
- VII.** Dirigir y vigilar los procesos de pago de nómina, de prestaciones y apoyos económicos, así como los relativos a asistencia, puntualidad y descuentos del personal, de acuerdo con la normativa aplicable;
- VIII.** Emitir constancias laborales, hojas de servicios y credenciales del personal para la acreditación de colaboración de la UVEG;
- IX.** Participar en las comisiones que le competan y que determine su superior jerárquico; y
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Administrativa.

Capítulo VI**Dirección de Desarrollo Institucional****Sección Única****Integración y atribuciones de
la Dirección de Desarrollo Institucional**

*Unidades administrativas adscritas a
la Dirección de Desarrollo Institucional*

Artículo 34. La Dirección de Desarrollo Institucional debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Telebachilleratos Comunitarios; y
- II. Subdirección de Operación y Vinculación de Telebachilleratos Comunitarios.

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Institucional

Artículo 35. La Dirección de Desarrollo Institucional tendrá, además de las atribuciones genéricas conferidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Desarrollar la metodología para la planeación estratégica y operativa de la UVEG, previa propuesta que se realice a la persona titular de la Rectoría;
- II. Participar en el diseño del Programa Sectorial de Educación del Estado;
- III. Desarrollar los estudios para determinar la factibilidad de apertura de nueva oferta educativa de la UVEG;
- IV. Coordinar el desarrollo de los proyectos de inversión estratégica requeridos por la UVEG para presentarlos a las instancias competentes;
- V. Desarrollar el sistema de indicadores que permitan el seguimiento de objetivos y metas establecidas para la UVEG;
- VI. Coordinar el proceso para la elaboración del Programa Operativo Anual de la UVEG, así como coordinar su operación y elaborar los informes de avances físicos y presupuestales;
- VII. Ser el vínculo coordinador entre la UVEG y los organismos estatales para la planeación de la educación media superior y superior;
- VIII. Desarrollar el modelo de Evaluación Institucional; y
- IX. Ser el vínculo principal entre la UVEG y los organismos acreditadores externos, así como diseñar, en coordinación con la Secretaría Académica, los procesos de evaluación a los programas académicos.

*Atribuciones de la Subdirección
de Telebachilleratos Comunitarios*

Artículo 36. La Subdirección de Telebachilleratos Comunitarios tendrá, además de las atribuciones genéricas conferidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Vigilar la operación del programa académico de Telebachilleratos Comunitarios;
- II. Proponer acciones y estrategias que aseguren un alto aprovechamiento académico del alumnado inscrito en el Programa de Telebachilleratos Comunitarios;
- III. Proponer proyectos y programas para asegurar la formación integral del alumnado de Telebachilleratos Comunitarios;
- IV. Realizar la planeación estratégica para la correcta operación de los programas académicos;
- V. Verificar y asegurar que se cuente con el personal académico suficiente y adecuado para cumplimiento de sus funciones; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Institucional.

*Atribuciones de la Subdirección de Operación
y Vinculación de Telebachilleratos Comunitarios*

Artículo 37. La Subdirección de Operación y Vinculación de Telebachilleratos Comunitarios tendrá, además de las atribuciones genéricas conferidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Ofrecer y atender la demanda de servicios de educación media superior a través de los planteles de Telebachilleratos Comunitarios en la zona de su adscripción;
- II. Promover y proyectar la imagen correcta de cada plantel de Telebachilleratos Comunitarios en la zona de su adscripción; y
- III. Contar con coordinaciones de zona para las actividades de supervisión para la correcta operación de los planteles de Telebachillerato Comunitario;

- IV. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las incidencias presentadas en los planteles de Telebachilleratos Comunitarios;
- V. Generar y establecer vínculos con instancias estatales y municipales, así como con instituciones públicas y privadas para conformar Telebachilleratos Comunitarios;
- VI. Colaborar con la Subdirección de Telebachilleratos Comunitarios, para coadyuvar en la mejora continua del servicio educativo de Telebachilleratos Comunitarios en su conjunto; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Institucional.

Capítulo VII
Dirección de Innovación y
Tecnologías de la Información

Sección Única
Atribuciones de la Dirección de
Innovación y Tecnologías de la Información

Atribuciones

Artículo 38. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información tendrá, además de las atribuciones genéricas conferidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Elaborar las propuestas de las políticas informáticas y de desarrollo de los programas y rutinas asociadas con la operación de los sistemas de la UVEG y vigilar su cumplimiento;
- II. Diseñar y proponer la estrategia tecnológica de la UVEG orientada hacia la automatización y eficiencia de los procesos administrativos y educativos;
- III. Realizar alianzas con instituciones públicas y privadas que sean de interés de la UVEG en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- IV. Desarrollar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la buena operación de la estructura central de servicios tecnológicos y telecomunicaciones de la UVEG;

- V. Garantizar la operación adecuada y los resguardos de seguridad del Sistema Integral de Información, programas y rutinas asociadas con la operación de un sistema para el desarrollo y administración del contenido educativo de la UVEG; y
- VI. Realizar el diseño del programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones y bienes informáticos de la UVEG.

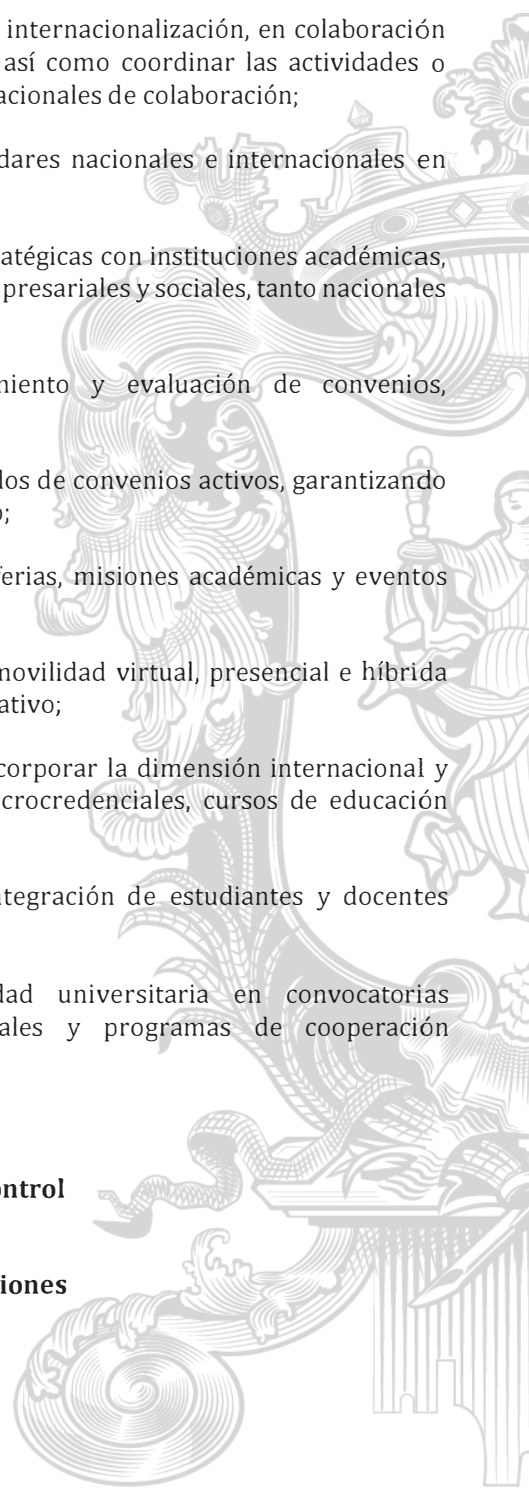
Capítulo VIII **Dirección de Vinculación e Internacionalización**

Sección Única **Atribuciones de la Dirección de** **Vinculación e Internacionalización**

Atribuciones

Artículo 39. La Dirección de Vinculación e Internacionalización tendrá, además de las atribuciones genéricas conferidas en el artículo 18 del Estatuto Orgánico, las siguientes:

- I. Prospeccionar, planear, organizar, dirigir y controlar, alianzas estratégicas que permitan posicionar y proyectar a la UVEG a nivel nacional e internacional;
- II. Planificar, organizar y dirigir la estrategia de promoción y distribución de la oferta educativa o servicios de la UVEG;
- III. Diseñar, crear y supervisar la oferta del centro de idiomas de la UVEG;
- IV. Planear y dirigir la gestión de convenios de colaboración con instancias nacionales e internacionales en beneficio de la UVEG, con la finalidad de cumplir con el objeto para el que fue creada;
- V. Desarrollar e implementar campañas digitales de promoción y difusión de programas de educación continua a través de estrategias digitales;
- VI. Dar seguimiento a la operación de los convenios, contratos o manifiestos de colaboración internacional que se encuentren vigentes, para su debido cumplimiento;

- 
- VII.** Supervisar la implementación de programas de internacionalización, en colaboración con las Unidades Administrativas de la UVEG; así como coordinar las actividades o incidencias que emanen de los convenios internacionales de colaboración;
 - VIII.** Vigilar el cumplimiento de normativas y estándares nacionales e internacionales en materia de internacionalización;
 - IX.** Prospeccionar, establecer y consolidar alianzas estratégicas con instituciones académicas, organismos gubernamentales, multilaterales, empresariales y sociales, tanto nacionales como internacionales;
 - X.** Coordinar la formalización, registro, seguimiento y evaluación de convenios, memorandos y acuerdos de colaboración;
 - XI.** Supervisar la ejecución de los proyectos derivados de convenios activos, garantizando su cumplimiento técnico, financiero y académico;
 - XII.** Representar a la Universidad en foros, redes, ferias, misiones académicas y eventos internacionales;
 - XIII.** Diseñar, promover y gestionar programas de movilidad virtual, presencial e híbrida para estudiantes, docentes y personal administrativo;
 - XIV.** Colaborar con la Secretaría Académica para incorporar la dimensión internacional y multicultural en los programas de estudio, microcredenciales, cursos de educación continua y contenidos diversos;
 - XV.** Coordinar la recepción, acompañamiento e integración de estudiantes y docentes visitantes nacionales o extranjeros; y
 - XVI.** Promover la participación de la comunidad universitaria en convocatorias internacionales, becas, proyectos multilaterales y programas de cooperación académica.

Capítulo IX

Órgano Interno de Control

Sección Única

Integración y Atribuciones

Órgano Interno de Control

Artículo 40. El órgano interno de control tendrá el carácter de contraloría interna, la cual es la responsable de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros, con el fin de determinar el correcto desempeño de la UVEG.

***Integración y dependencia
del Órgano Interno de Control***

Artículo 41. El Órgano Interno de Control dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría de la Honestidad y presupuestalmente de la UVEG.

Atribuciones del Órgano Interno de Control

Artículo 42. El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y el Decreto de Creación.

Capítulo X Órganos de la UVEG

Sección Primera Generalidades

Órganos Colegiados o Consultivos

Artículo 43. La UVEG podrá crear, reestructurar o eliminar órganos colegiados o consultivos, siempre y cuando se considere necesario para apoyar el cumplimiento del objeto de la UVEG.

De igual forma, la UVEG podrá constituir órganos colegiados, con la finalidad de obtener recursos complementarios, de conformidad con las disposiciones aplicables del Código Civil para el Estado de Guanajuato y emitir los lineamientos para su operación.

Objeto de los órganos colegiados o consultivos

Artículo 44. Los órganos colegiados o consultivos serán creados para atender necesidades específicas y de desarrollo para el cumplimiento del objeto de la UVEG.

Organización de los órganos colegiados o consultivos

Artículo 45. La organización de todos los órganos colegiados o consultivos no previstos en el Estatuto Orgánico, se regirán por lo establecido en la normatividad aplicable o en el Reglamento que para tal efecto se expida.

**Sección Segunda
Patronato***Objeto*

Artículo 46. El Patronato será un órgano consultivo del Consejo y de la Rectoría en materia financiera.

La conformación del Patronato deberá ser aprobado por el Consejo.

*Requisitos para ser persona
integrante del Patronato*

Artículo 47. Para formar parte del Patronato de la UVEG se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de 30 años de edad;
- III. Tener experiencia académica, profesional o empresarial; y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional o empresarial.

Integración

Artículo 48. El patronato se integrará por:

- I. Una Presidencia;

II. Una Secretaría; y

III. Tres vocales.

***Nombramiento de las
personas integrantes del Patronato***

Artículo 49. El nombramiento de las personas integrantes del Patronato corresponderá a la Presidencia del Consejo.

Las personas integrantes del Patronato no podrán ser designados para cargos de dirección en la UVEG sino hasta después de un año contado a partir de su separación de dicho cargo.

Las personas integrantes del Patronato durarán en su cargo cuatro años y sólo podrán ser designados para otro periodo igual. El cargo de integrante del Patronato será honorífico, por lo que no se recibirá emolumento, compensación o pago alguno por su desempeño, además tendrá el carácter de personal e intransferible, por lo cual no existirán suplencias.

Atribuciones del Patronato

Artículo 50. El patronato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias para conservar e incrementar el patrimonio de la UVEG;
- II. Proponer a la persona titular de la Rectoría lineamientos para la mejor inversión de los recursos propios de la UVEG;
- III. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo para la aprobación del Consejo;
- IV. Proponer mecanismos para la obtención de recursos adicionales necesarios para el financiamiento de programas o proyectos, estudios o investigaciones específicas que presente la persona titular de la Rectoría al Consejo;
- V. Llevar el registro contable de las operaciones que realice, efectuar un balance anual y presentarlo ante la persona titular de la Rectoría y el Consejo en las fechas que estos señalen;
- VI. Diseñar mecanismos e instrumentos de ayuda o apoyos al alumnado en condiciones económicas adversas;

- VII. Organizar e instrumentar las acciones propias de su competencia; y
- VIII. Las demás que establezcan sus estatutos y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sesiones del Patronato

Artículo 51. El patronato sesionará al menos dos veces al año.

Apoyo administrativo al Patronato

Artículo 52. La UVEG proporcionará al Patronato el apoyo administrativo que requiera para su funcionamiento.

Sección Tercera Comisión de Pertinencia

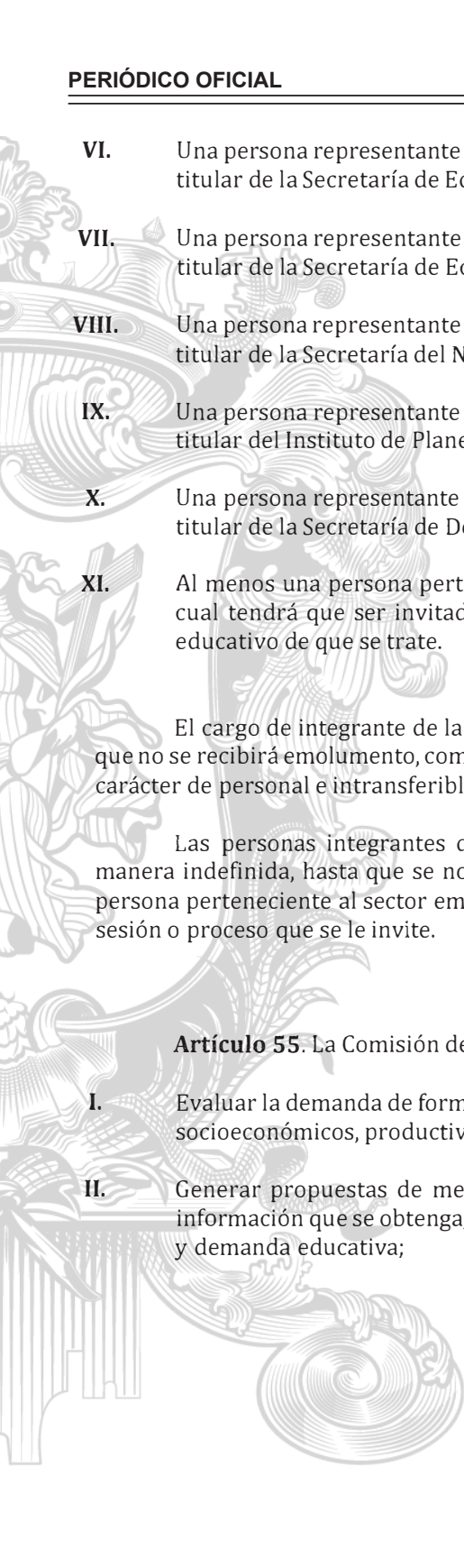
Objeto

Artículo 53. La Comisión de Pertinencia es el órgano colegiado responsable de analizar, evaluar, dictaminar y proponer la pertinencia de la oferta educativa de la UVEG y será el vínculo con la instancia de planeación de educación superior en el Estado.

Integración

Artículo 54. La Comisión de Pertinencia se integrará por:

- I. La persona titular de la Rectoría, quien la presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría Académica, la cual tendrá a su cargo la Secretaría Técnica;
- III. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Institucional;
- IV. La persona titular de la Subdirección de Programas Académicos Virtuales;
- V. La persona titular de la Dirección de Vinculación e Internacionalización;

- 
- VI. Una persona representante del Gobierno del Estado, que será nombrado por la persona titular de la Secretaría de Educación;
 - VII. Una persona representante del Gobierno del Estado, que será nombrado por la persona titular de la Secretaría de Economía;
 - VIII. Una persona representante del Gobierno del Estado, que será nombrado por la persona titular de la Secretaría del Nuevo Comienzo;
 - IX. Una persona representante del Gobierno del Estado, que será nombrado por la persona titular del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado;
 - X. Una persona representante del Gobierno del Estado, que será nombrado por la persona titular de la Secretaría de Derechos Humanos; y
 - XI. Al menos una persona perteneciente al sector empresarial o experta en la materia, la cual tendrá que ser invitado por la persona titular de la Rectoría, para el programa educativo de que se trate.

El cargo de integrante de la Comisión de Pertinencia tendrá carácter honorífico, por lo que no se recibirá emolumento, compensación o pago alguno por su desempeño, además tendrá carácter de personal e intransferible, por lo cual no existirán suplencias.

Las personas integrantes de la Comisión de Pertinencia durarán en su encargo de manera indefinida, hasta que se nombre otra persona por la dependencia que la nombró. La persona perteneciente al sector empresarial o experta invitado, solo tendrá el encargo para la sesión o proceso que se le invite.

Atribuciones

Artículo 55. La Comisión de Pertinencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la demanda de formación educativa en el país, con base en estudios y proyectos socioeconómicos, productivos, prospectivos y de mercado laboral;
- II. Generar propuestas de mejora y actualización de la oferta educativa, a partir de la información que se obtenga, para solicitar al Consejo la realización de estudios de oferta y demanda educativa;

- III. Proponer al Consejo la apertura o supresión de programas educativos y educación continua, así como modificaciones y actualizaciones a los ya existentes;
- IV. Analizar y validar las propuestas de nuevos programas académicos y actualizaciones de los existentes, que les presente la Comisión Académica;
- V. Proponer al Consejo la realización de estudios prospectivos para diagnosticar la pertinencia de nuevos programas educativos; y
- VI. La demás que establezcan otras disposiciones reglamentarias y su estatuto interno.

Sección Cuarta Comisión Académica

Objeto

Artículo 56. La Comisión Académica es el órgano colegiado responsable de revisar y validar la actualización de los programas educativos que se imparten en la UVEG.

Integración

Artículo 57. La Comisión Académica se integrará al menos por:

- I. La persona titular de la Secretaría Académica, quien la presidirá, pudiendo ser la persona titular de la Rectoría quien asuma dicho cargo;
- II. La persona responsable del Diseño Curricular, quien fungirá como titular de la Secretaría Técnica;
- III. La persona titular de la Subdirección de Programas Académicos Virtuales;
- IV. Las personas Coordinadoras de Área;
- V. La persona titular de la Subdirección de Control Escolar; y
- VI. La persona a cargo de la Jefatura del Programa Académico de que se trate.

Atribuciones

Artículo 58. La Comisión Académica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar los contenidos de nuevos programas educativos, para su presentación al Comité de Pertinencia;
- II. Realizar el seguimiento y la evaluación de las adecuaciones curriculares;
- III. Participar en las comisiones académicas nacionales;
- IV. Validar los manuales de asignatura;
- V. Proponer contenido del Centro de Información Digital;
- VI. Proponer actualizaciones, modificaciones o nuevos programas académicos, para su presentación al Comité de Pertinencia; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones reglamentarias de la UVEG, así como las que le confieran sus estatutos y la persona titular de la Rectoría.

Sección Quinta
Comisión de Honor y Justicia

Integración

Artículo 59. La Comisión de Honor y Justicia estará integrada de la manera siguiente:

- I. La persona titular de la Rectoría, quien presidirá la Comisión, con la facultad de delegar dicha función en alguna persona directiva de la UVEG;
- II. La persona titular de la Secretaría Académica, quien fungirá como la Secretaría Técnica;
- III. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. La persona titular de la Secretaría Administrativa;
- V. La persona titular de la Subdirección de Control Escolar;

- VI. La persona titular de la Subdirección de Programas Académicos Virtuales; y
- VII. La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

Atribuciones

Artículo 60. Son atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia conocer y, en su caso, resolver, lo siguiente:

- I. La valoración de la trayectoria de las personas candidatas a recibir distinciones o grados honoríficos que otorgue el Consejo;
- II. Los conflictos que se susciten entre los distintos órganos de la UVEG previstos en el presente Capítulo;
- III. La determinación de la responsabilidad de las personas estudiantes, en términos del Reglamento de Programas Académicos Virtuales de la UVEG; y
- IV. La adopción de medidas de mediación en casos de conflicto relacionados con el personal académico o administrativo, con excepción de aquellos cuya competencia corresponda a la materia laboral.

Atribución normativa

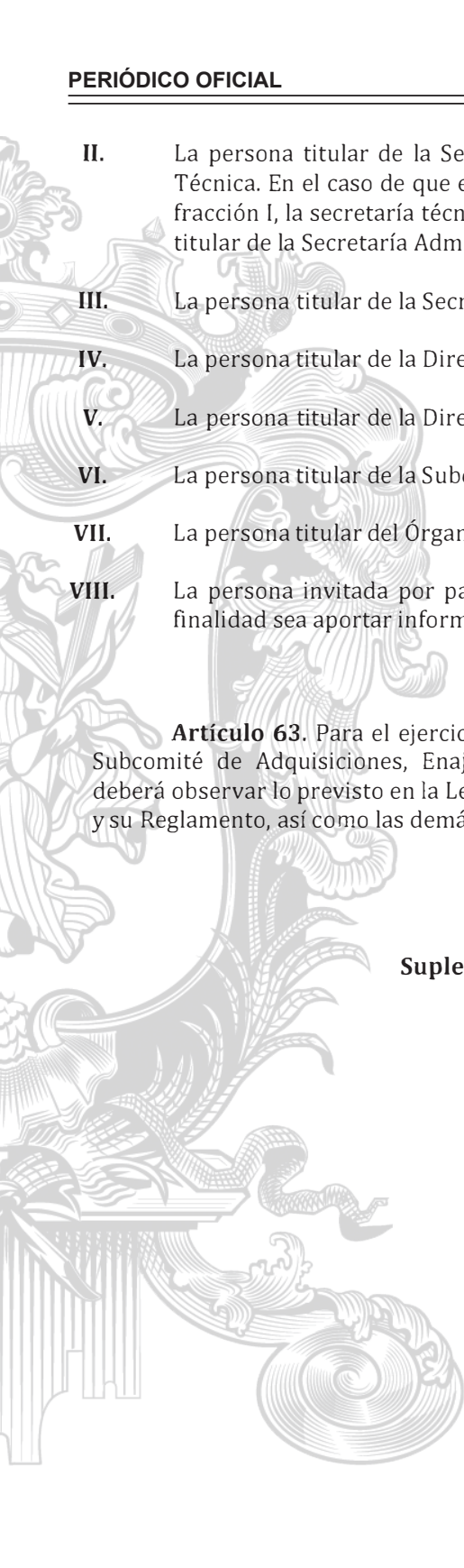
Artículo 61. La Comisión de Honor y Justicia contará con la atribución de expedir, actualizar y, en su caso, modificar los lineamientos que regulen su funcionamiento; a falta de éstos, dicha facultad será asumida por el Consejo.

Sección Sexta **Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos** **y Contratación de Servicios**

Integración

Artículo 62. El Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios estará conformado de la manera siguiente:

- I. La persona titular de la Rectoría, quien la presidirá, pudiendo delegar tal facultad en la persona titular de la Secretaría Administrativa;

- 
- II. La persona titular de la Secretaría Administrativa, quien fungirá como la Secretaría Técnica. En el caso de que esta asuma la presidencia del Subcomité, en términos de la fracción I, la secretaría técnica se desempeñará por la persona que designe la persona titular de la Secretaría Administrativa;
 - III. La persona titular de la Secretaría Académica;
 - IV. La persona titular de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información;
 - V. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - VI. La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales;
 - VII. La persona titular del Órgano Interno de Control; y
 - VIII. La persona invitada por parte de los miembros del Subcomité, de ser el caso, cuya finalidad sea aportar información u opiniones técnicas o estratégicas específicas.

Marco normativo del Subcomité

Artículo 63. Para el ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones, el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios deberá observar lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento, así como las demás disposiciones y lineamientos aplicables.

Capítulo XI
Suplencia y Relaciones Laborales

Sección Primera
Suplencias

Suplencias de la persona titular de la Rectoría

Artículo 64. La persona titular de la Rectoría designará por escrito a quien lo supla en sus ausencias por hasta quince días cuando la Secretaría Académica no pueda suplirlo por causa justificada.

En caso de ausencias mayores a quince días se suplirán por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo como nuevo titular o como encargado de despacho, en este último supuesto, la persona designada ejercerá todas las atribuciones y funciones correspondientes a la persona titular de la Rectoría, ante cualquier autoridad, organismo o ciudadano.

Ausencias temporales de las Secretarías, Subdirecciones y Direcciones

Artículo 65. Las ausencias de las personas titulares de las Secretarías, Subdirecciones y Direcciones por hasta quince días serán suplidas por la persona que designe la persona titular de la Rectoría. En ausencias que excedan este término o definitivas, el Consejo designará quien debe suplirlas o aprobar el nombramiento del nuevo funcionario, a propuesta de la persona titular de la Rectoría, según corresponda.

Sección Segunda Régimen Laboral

Régimen de las relaciones laborales

Artículo 66. Las relaciones laborales del personal de la UVEG se regirán por lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

Inicio de la vigencia

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

Abrogación del Estatuto Orgánico vigente

Artículo Segundo. Se abroga el Decreto Gubernativo número 193, mediante el cual se expidió el Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, publicado en

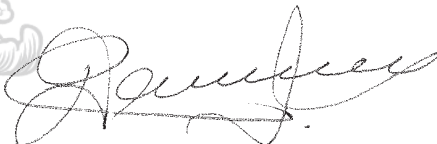
el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 206, Primera Parte, del 27 de diciembre de 2011.

Derogación tácita

Artículo Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto Gubernativo.

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

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



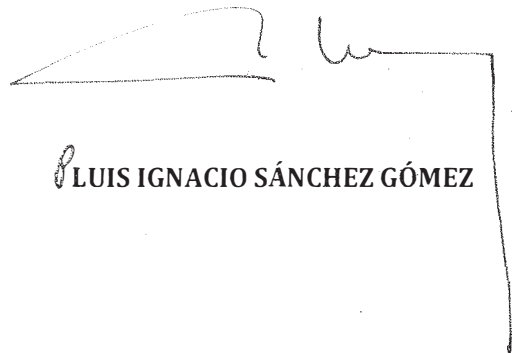
LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN



LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ

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 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; así como en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 3o. párrafos primero y segundo, 6o., 9o., 13, fracción XII, 14, 18, 22 y 32 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Los instrumentos que rigen la planeación del Estado de Guanajuato, primordialmente el Plan Estatal de Desarrollo GTO 2050 y el Programa de Gobierno 2024-2030 el Programa de la Gente, son esenciales para orientar las acciones del Ejecutivo Estatal hacia la generación de oportunidades que benefician a la ciudadanía. En este marco, se reconoce al turismo como una palanca estratégica para elevar la calidad de vida, detonar empleo, incrementar la derrama económica y propiciar equidad en el desarrollo, salvaguardando nuestra identidad y el patrimonio cultural y natural.

Bajo los principios del Nuevo Comienzo y el Gobierno de la Gente, la administración pública estatal alinea sus esfuerzos con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. En concordancia, la Secretaría de Turismo e Identidad asume un compromiso ineludible con la sostenibilidad, consolidando un modelo turístico que promueva la identidad, la profesionalización, la certificación de calidad y la construcción de alianzas estratégicas para optimizar el potencial del sector en la entidad.

Un pilar de la planeación estatal es el fortalecimiento del turismo como motor económico y promotor de la riqueza cultural y ecológica. En este sentido, la Secretaría, alineada al eje estratégico «Guanajuato es Prosperidad» del Programa de Gobierno, establece como visión maximizar el valor público del turismo para las familias guanajuatenses. El objetivo es posicionar a Guanajuato como un destino referente a nivel global, capaz de brindar experiencias de excelencia, así como participar activamente en la construcción de paz y bienestar social.

Si bien Guanajuato conserva su liderazgo como destino turístico nacional, enfrentamos el reto de superar los indicadores actuales mediante la implementación de esquemas de innovación, tecnología y

digitalización. La Secretaría de Turismo e Identidad opera bajo un enfoque planificado, con estrategias de corto y mediano plazo diseñadas para garantizar un impacto duradero y el crecimiento sostenido de la actividad turística.

Para el logro del objetivo expuesto se realizó un análisis estratégico de la estructura organizacional de la dependencia, identificando la necesidad de robustecer sus capacidades operativas. En consecuencia, resulta indispensable actualizar la normatividad interna mediante un nuevo reglamento interior que alinee el actuar institucional con el enfoque humanista, identitario y transversal que distingue al Gobierno de la Gente.

Este renovado marco normativo abarca desde las disposiciones generales hasta la competencia y organización de las unidades administrativas de la Secretaría, adaptándose a los desafíos contemporáneos para hacer de la identidad y el turismo guanajuatenses verdaderos generadores de valor agregado, competitividad, innovación y desarrollo social sostenible.

En este Nuevo Comienzo trabajamos por un turismo que trascienda lo económico y conecte profundamente con las aspiraciones de las y los guanajuatenses. Buscamos traducir los beneficios del sector en prosperidad comunitaria, fomentando un modelo inclusivo y participativo. Las decisiones se fundamentan en la escucha activa de prestadores de servicios, con especial impulso a las mujeres empresarias y habitantes locales, asegurando el equilibrio entre crecimiento económico y calidad de vida en un contexto de globalización y gobernanza tecnológica.

Por lo expuesto, este reglamento interior es el instrumento fundamental para materializar el compromiso de la Secretaría de Turismo e Identidad: convertir al turismo en motor de progreso, preservando tradiciones y recursos con integridad y transparencia. El ordenamiento establece bases claras para la distribución de competencias, garantizando un ejercicio de la función pública eficaz y plenamente alineado a los objetivos estratégicos del Gobierno de la Gente.

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 48

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD**Capítulo I**
Disposiciones Generales**Sección Primera**
Objeto y competencia**Objeto**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo e Identidad.

Competencia

Artículo 2. La Secretaría de Turismo e Identidad tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como las normas, decretos, reglamentos y demás acuerdos aplicables.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por Secretaría a la Secretaría de Turismo e Identidad.

Sección Segunda
Organización de la Secretaría

Estructura administrativa de la Secretaría

Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Despacho de la persona Titular de la Secretaría:

- a) Secretaría Particular;
- b) Dirección General Jurídica; y
- c) Dirección General Administrativa;

II. Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística:

- a) Dirección de Planeación;

III. Subsecretaría de Promoción Turística:

- a) Dirección General de Difusión e Imagen:
 - i) Dirección de Difusión y Publicidad; y
 - ii) Dirección de Imagen;
- b) Dirección de Relaciones Públicas;
- c) Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía;
- d) Dirección de Comercialización Turística;
- e) Dirección de Impuesto por Servicios de Hospedaje; y
- f) Coordinación de Comunicación Social;

IV. Subsecretaría de Identidad y Desarrollo Turístico:

- a) Dirección General de Competitividad Turística:
 - i) Dirección de Innovación del Producto Turístico;
 - ii) Dirección de Identidad Turística; y
 - iii) Dirección de Profesionalización Turística.
- b) Dirección de Sostenibilidad Turística; y
- c) Dirección de Desarrollo de Proyectos.

V. Órgano Interno de Control.

Estas unidades administrativas contarán con la estructura orgánica y el personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto asignado.

Capítulo II Titular de la Secretaría

Atribuciones originarias

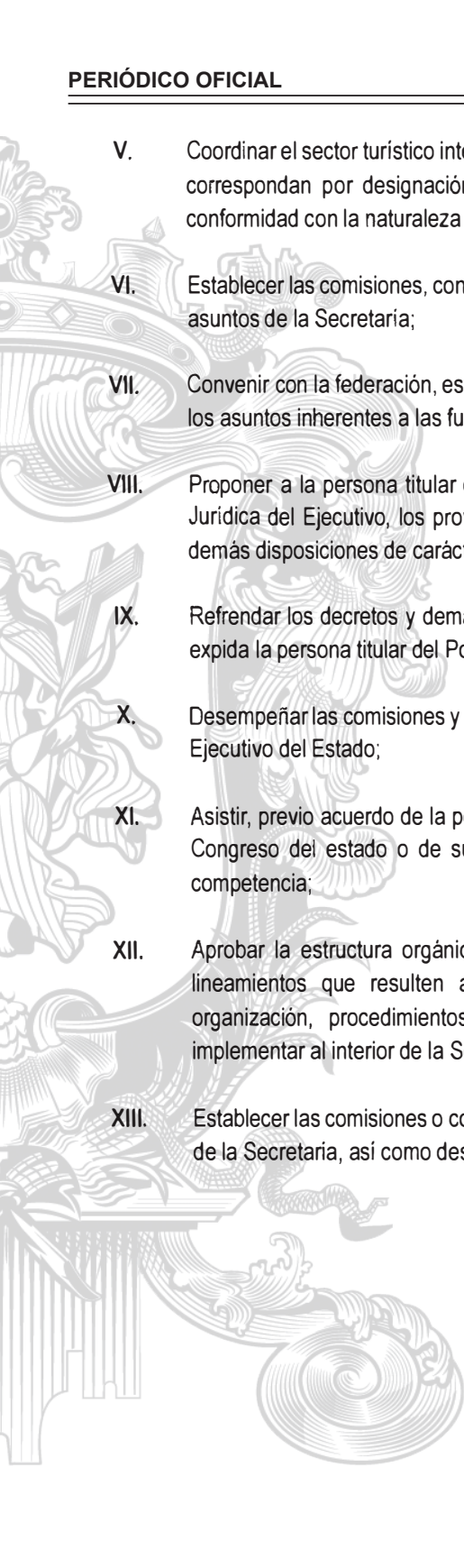
Artículo 4. La representación, conocimiento, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona Titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

La persona Titular de la Secretaría podrá celebrar los convenios, contratos, otorgar poderes y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

Atribuciones no delegables

Artículo 5. Son atribuciones no delegables de la persona Titular de la Secretaría:

- I. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las políticas y programas relativos al impulso y fortalecimiento de la actividad turística de la entidad conforme a los planes nacional y estatal de desarrollo y demás instrumentos de planeación que de ellos deriven;
- II. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado instrumentos de participación mixta, fondos de promoción y desarrollo turístico;
- IV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas;

- 
- V. Coordinar el sector turístico integrado por las entidades de la administración pública estatal que correspondan por designación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y de conformidad con la naturaleza de sus funciones;
 - VI. Establecer las comisiones, condiciones y criterios que sean necesarios para el despacho de los asuntos de la Secretaría;
 - VII. Convenir con la federación, estados, municipios e instituciones públicas y privadas, respecto a los asuntos inherentes a las funciones de la Secretaría;
 - VIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría;
 - IX. Refrendar los decretos y demás disposiciones de carácter general en materia de turismo que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - X. Desempeñar las comisiones y representaciones encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - XI. Asistir, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las sesiones del Congreso del estado o de sus comisiones, cuando se requiera para tratar asuntos de su competencia;
 - XII. Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría, atendiendo a la normatividad, criterios o lineamientos que resulten aplicables, así como autorizar y expedir los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y los programas que se pretendan implementar al interior de la Secretaría para cumplir con sus fines;
 - XIII. Establecer las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las personas que los integren;

- XIV. Emitir los acuerdos delegatorios que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XV. Nombrar, remover y conocer de las renunciaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- XVI. Participar en los convenios que celebre la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando se encuentren vinculados con la competencia de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

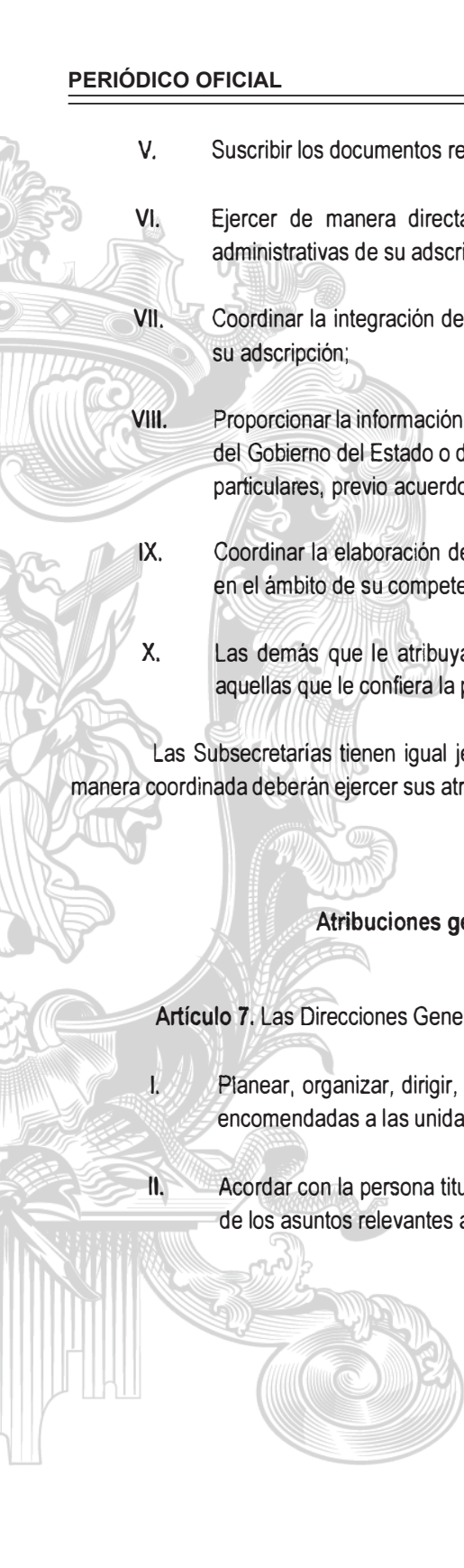
Capítulo III
Atribuciones genéricas de las
unidades administrativas de la Secretaría

Sección Primera
Atribuciones genéricas de las Subsecretarías

Atribuciones genéricas

Artículo 6. Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Asesorar en asuntos de su competencia a la persona Titular de la Secretaría;
- III. Cumplir las comisiones y representaciones que la persona Titular de la Secretaría les encomiende;
- IV. Acordar con quienes sean titulares de las unidades administrativas de su adscripción, el despacho de los asuntos que les competan, así como fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en éstas;

- 
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
 - VI. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
 - VII. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;
 - VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea solicitada por otras autoridades del Gobierno del Estado o de los gobiernos federal, estatales y municipales, y por las personas particulares, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;
 - IX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, para su expedición por la persona Titular de la Secretaría; y
 - X. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

Las Subsecretarías tienen igual jerarquía y entre ellas no hay preeminencia alguna; por lo que, de manera coordinada deberán ejercer sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

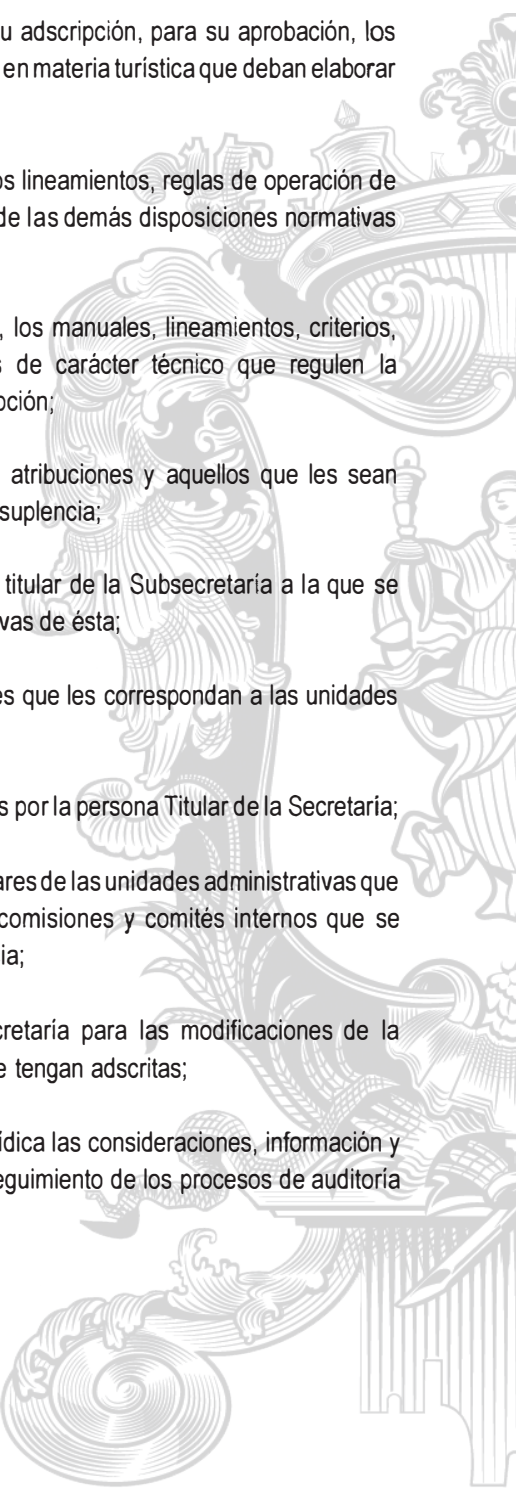
Sección Segunda

Atribuciones genéricas de las Direcciones Generales

Atribuciones genéricas

Artículo 7. Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, en su caso, el despacho de los asuntos relevantes a su cargo;

- 
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, para su aprobación, los proyectos, programas, políticas, diagnósticos y estudios en materia turística que deban elaborar las unidades administrativas a su cargo;
 - IV. Proponer la creación, actualización o modificación de los lineamientos, reglas de operación de los programas y proyectos de la Secretaría, así como de las demás disposiciones normativas en materia turística;
 - V. Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los manuales, lineamientos, criterios, políticas, sistemas, procesos y demás disposiciones de carácter técnico que regulen la operación de las unidades administrativas de su adscripción;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - VII. Asesorar en asuntos de su competencia a la persona titular de la Subsecretaría a la que se encuentre adscrita y a las demás unidades administrativas de ésta;
 - VIII. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones que les correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas;
 - IX. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría;
 - X. Coordinar sus actividades con las demás personas titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como participar en las comisiones y comités internos que se integren para el mejor funcionamiento de la dependencia;
 - XI. Formular propuestas a la persona Titular de la Secretaría para las modificaciones de la estructura orgánica de las unidades administrativas que tengan adscritas;
 - XII. Otorgar a la persona titular de la Dirección General Jurídica las consideraciones, información y documentación que ésta requiera para la atención y seguimiento de los procesos de auditoría

practicados a la Secretaría por las instancias de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier autoridad con facultades de revisión en la materia;

- XIII. Proporcionar a la persona titular de la Dirección General Jurídica la documentación e información que le sea requerida, para la atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública turnadas a la Secretaría, así como el llenado e integración de la información para la publicación de obligaciones de transparencia;
- XIV. Elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de las áreas a su cargo, y en su oportunidad, administrar los programas presupuestales, para verificar su correcta y oportuna ejecución;
- XV. Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XVI. Supervisar la implementación de proyectos digitales que fortalezcan la promoción de los destinos turísticos del estado, como portales, aplicaciones móviles y estrategias en redes sociales;
- XVII. Informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría las posibles irregularidades detectadas en las unidades administrativas que puedan configurar responsabilidades administrativas o penales del personal adscrito, aportando los elementos documentales y técnicos que sean necesarios; y
- XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera la persona Titular de la Secretaría.

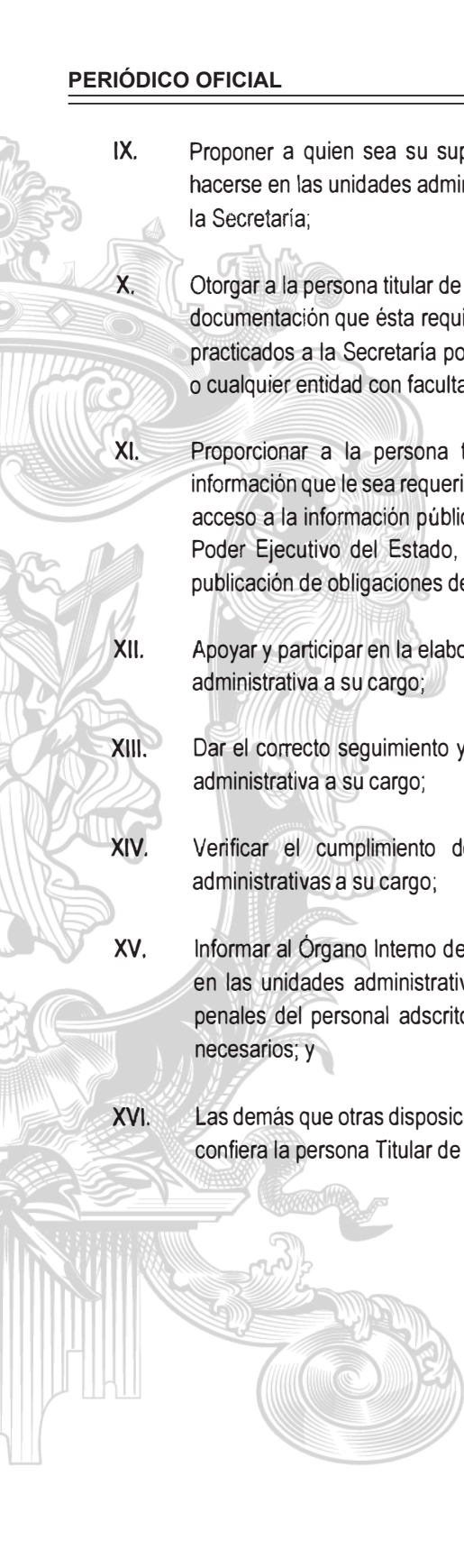
Las Direcciones Generales tienen la misma jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna; por lo que, de manera coordinada, deberán ejercer sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

Sección Tercera
Atribuciones genéricas de las
Direcciones de Área y Coordinaciones

Atribuciones genéricas de las
Direcciones de Área y Coordinaciones

Artículo 8. Las Direcciones de Área y Coordinaciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con quien sea su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes que les correspondan;
- II. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Suscribir y resguardar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación expresa o les corresponda por suplencia;
- IV. Proyectar la creación, actualización o modificación de los lineamientos o reglas de operación de los programas y proyectos de la Secretaría y demás disposiciones normativas en materia turística;
- V. Proyectar en el ámbito de su competencia los manuales, lineamientos, criterios, políticas, sistemas, procesos y demás disposiciones de carácter técnico, que regulen la operación de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Desempeñar las representaciones, comisiones y suplencias que les encomiende la persona Titular de la Secretaría o quien sea su superior jerárquico;
- VII. Brindar apoyo y asesoría técnica en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal que así lo soliciten;
- VIII. Coordinar sus actividades entre sí y con las demás personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como participar en las comisiones y comités internos que se integren para el mejor funcionamiento de la dependencia;

- 
- IX. Proponer a quien sea su superior jerárquico las modificaciones administrativas que deban hacerse en las unidades administrativas que tengan adscritas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- X. Otorgar a la persona titular de la Dirección General Jurídica las consideraciones, información y documentación que ésta requiera para la atención y seguimiento de los procesos de auditoría practicados a la Secretaría por las instancias de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier entidad con facultades de revisión en la materia;
- XI. Proporcionar a la persona titular de la Dirección General Jurídica la documentación e información que le sea requerida, para la atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública turnadas a la Secretaría, por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado, así como el llenado e integración de la información para la publicación de obligaciones de transparencia;
- XII. Apoyar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Dar el correcto seguimiento y aplicación del proyecto de presupuesto autorizado a la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría las posibles irregularidades detectadas en las unidades administrativas que puedan configurar responsabilidades administrativas o penales del personal adscrito, aportando los elementos documentales y técnicos que sean necesarios; y
- XVI. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables les atribuyan, así como aquellas que les confiera la persona Titular de la Secretaría o quien sea su superior jerárquico.

Las Direcciones de Área tienen la misma jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna, por lo que de manera coordinada deberán ejercer sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

Asimismo, las Coordinaciones tienen la misma jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna, por lo que de manera coordinada deberán ejercer sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

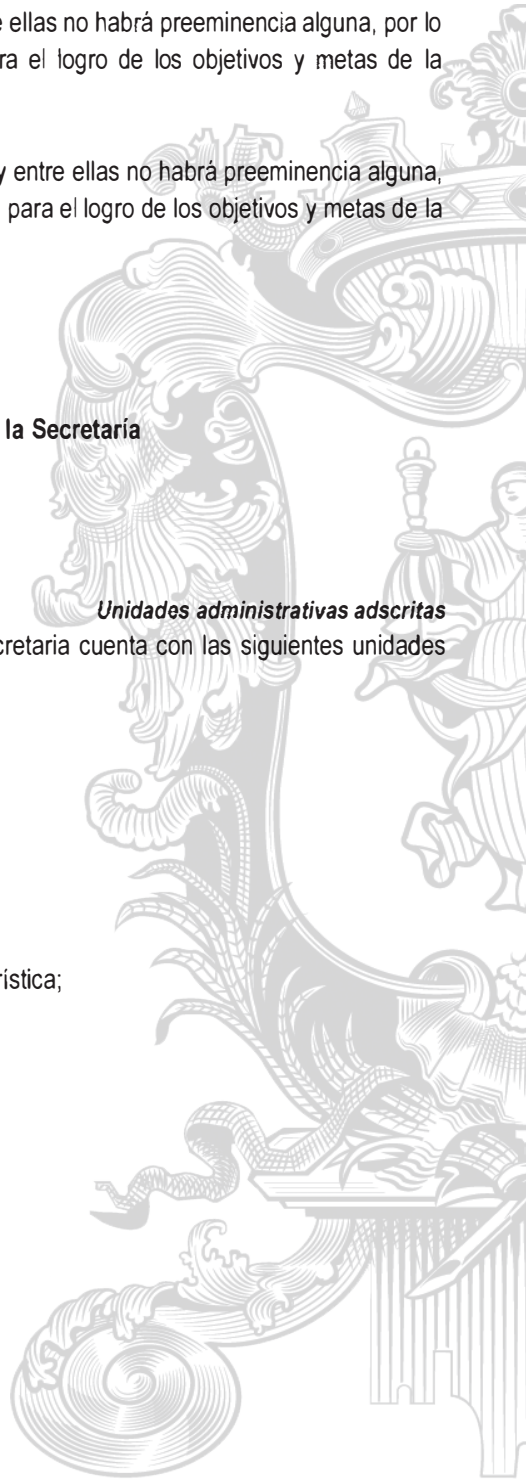
Capítulo IV **Despacho de la persona Titular de la Secretaría**

Sección Primera **Integración**

Unidades administrativas adscritas

Artículo 9. El despacho de la persona Titular de la Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General Jurídica;
- III. Dirección General Administrativa; y
- IV. Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística;



Sección Segunda Secretaría Particular

Atribuciones de la Secretaría Particular

Artículo 10. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar la agenda de la persona Titular de la Secretaría en las actividades inherentes a su cargo;
- II. Coordinar el funcionamiento del despacho de la persona Titular de la Secretaría;
- III. Organizar las audiencias que sean solicitadas a la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y asuntos de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas de la dependencia, desahogando aquellas que le sean encomendadas de manera directa;
- V. Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de correspondencia oficial de la Secretaría;
- VI. Coordinar la formulación de respuestas a las peticiones efectuadas por la ciudadanía e instituciones públicas y privadas, así como remitirlas a las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan y verificar su atención;
- VII. Acordar con la persona Titular de la Secretaría la atención a las invitaciones y convocatorias a eventos y reuniones a las que deba asistir con la representación de la dependencia;
- VIII. Convocar, por instrucción de la persona Titular de la Secretaría, para acuerdo con ésta, a las personas titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría;
- IX. Remitir a las unidades administrativas de la Secretaría los asuntos que le indique la persona Titular de la Secretaría, así como darles seguimiento; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

Sección Tercera
Dirección General Jurídica

*Atribuciones de la
Dirección General Jurídica*

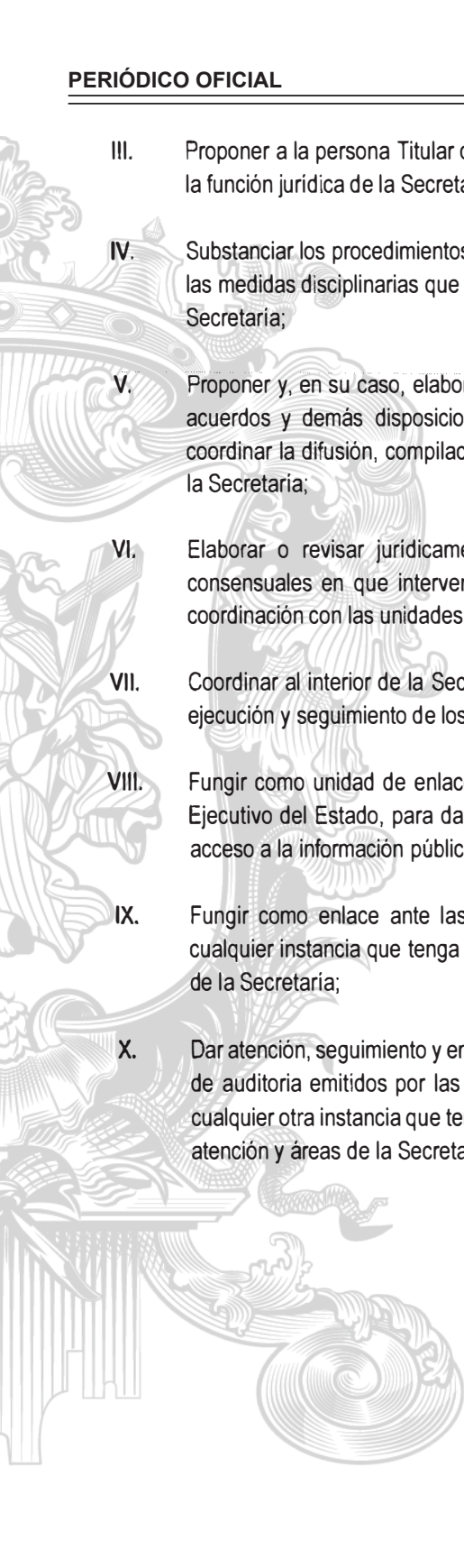
Artículo 11. La Dirección General Jurídica dependerá jerárquica y funcionalmente de la Consejería Jurídica del Ejecutivo y presupuestalmente de la Secretaría teniendo, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Asesorar a la persona Titular de la Secretaría y a quienes sean titulares de las Subsecretarías y demás unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades;
- II. Representar a la Secretaría, sus unidades administrativas y personas servidoras públicas ante toda clase de autoridades judiciales, laborales, administrativas y jurisdiccionales, en los juicios y procedimientos en que sean parte o se requiera su intervención.

La representación comprenderá el ejercicio de las facultades que corresponden a un poder general para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, como: presentar, contestar y ratificar demandas; presentar o ratificar denuncias y querellas ante el Ministerio Público, fungir como coadyuvante, así como desistirse y otorgar el perdón; presentar, contestar y ratificar quejas; ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; conciliar, allanarse o transigir; articular y absolver posiciones; comparecer a audiencias y diligencias; ofrecer y desahogar pruebas; formular alegatos; presentar demandas de amparo, informes previos y justificados; e interponer todo tipo de juicios, finiquitos y medios de impugnación.

La persona titular de la Dirección General Jurídica podrá delegar la presente atribución a las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo que cuenten con título y cédula profesional en licenciatura en derecho o abogacía.

La representación y asesoría no podrá brindarse en procedimientos de responsabilidad administrativa;

- 
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, criterios y lineamientos relativos a la función jurídica de la Secretaría;
 - IV. Substanciar los procedimientos relacionados con responsabilidades de índole laboral y aplicar las medidas disciplinarias que resulten de éstos, previa autorización de quien sea Titular de la Secretaría;
 - V. Proponer y, en su caso, elaborar y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general y administrativo; así como coordinar la difusión, compilación y actualización de ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría;
 - VI. Elaborar o revisar jurídicamente los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en que intervenga la Secretaría y, en su caso, verificar su cumplimiento en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
 - VII. Coordinar al interior de la Secretaría y con las instancias correspondientes, la programación, ejecución y seguimiento de los proyectos de mejora regulatoria;
 - VIII. Fungir como unidad de enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - IX. Fungir como enlace ante las unidades de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier instancia que tenga facultades de revisión sobre los programas de atención y áreas de la Secretaría;
 - X. Dar atención, seguimiento y emitir respuesta a los actos y requerimientos de los procedimientos de auditoría emitidos por las unidades de revisión gubernamentales, despachos externos o cualquier otra instancia que tenga facultades de revisión o fiscalización sobre los programas de atención y áreas de la Secretaría;

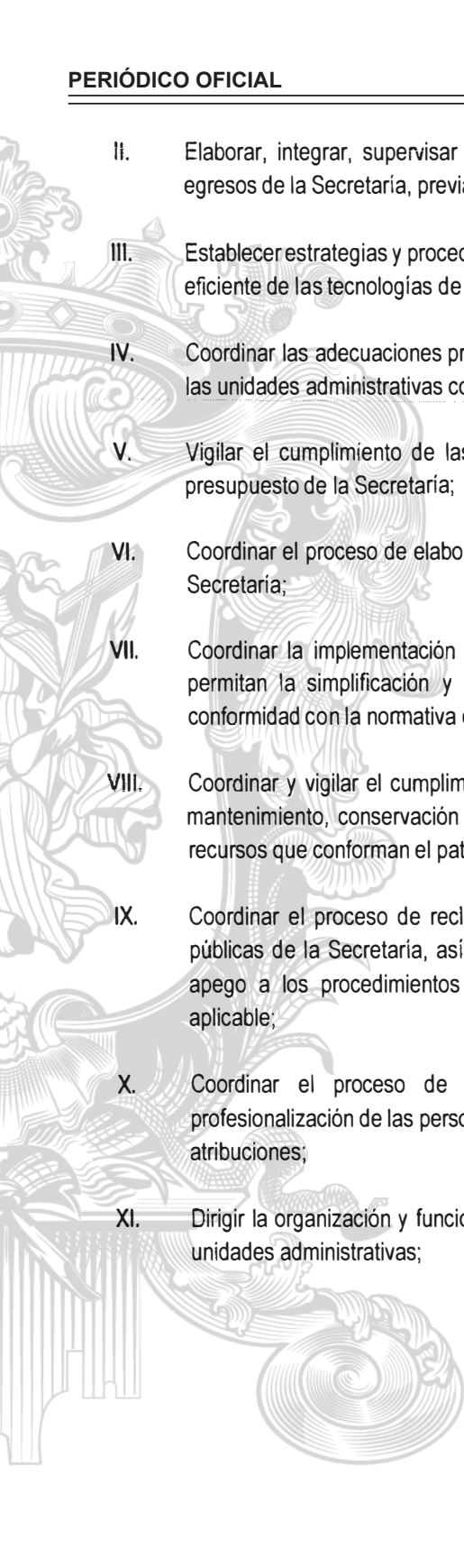
- XI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los expedientes o archivos físicos, medios magnéticos, digitales, electrónicos, informáticos o de cualquier otra naturaleza que obran en la Secretaría;
- XII. Elaborar los análisis de impacto regulatorio competencia de la Secretaría, para su dictaminación por la autoridad competente, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Interpretar, para efecto interno y en el ámbito de la competencia de la Secretaría, las disposiciones jurídicas, para determinar, sistematizar y difundir criterios para su aplicación;
- XIV. Coordinar la elaboración de las reglas de operación de los proyectos de inversión competencia de la Secretaría;
- XV. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones que emitan las autoridades encargadas del control interno de la Secretaría y las autoridades jurisdiccionales; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confieran las personas titulares de la Secretaría y de la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

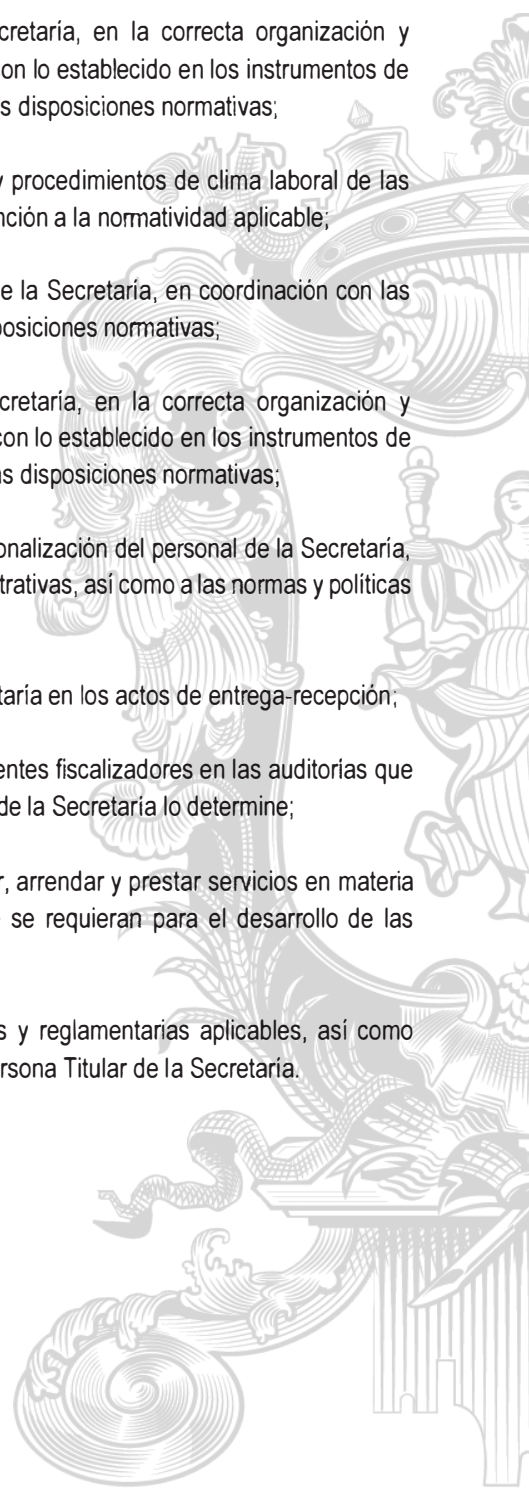
Sección Cuarta
Dirección General Administrativa

Atribuciones de la
Dirección General Administrativa

Artículo 12. La Dirección General Administrativa, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Establecer previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos, normas, criterios, sistemas y procedimientos para dirigir la atención y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, adquisiciones, tecnológicos y patrimoniales de la Secretaría, asegurando su adecuada asignación y uso eficiente;

- 
- II. Elaborar, integrar, supervisar y dar seguimiento al anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría, previa aprobación y validación por la persona Titular de la Secretaría;
 - III. Establecer estrategias y procedimientos que promuevan la simplificación administrativa y el uso eficiente de las tecnologías de la información en la gestión de recursos;
 - IV. Coordinar las adecuaciones presupuestales de la Secretaría con base en las necesidades de las unidades administrativas con apego a la normatividad vigente;
 - V. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a la ejecución, evaluación y control del presupuesto de la Secretaría;
 - VI. Coordinar el proceso de elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría;
 - VII. Coordinar la implementación del uso de las tecnologías de la información y sistemas que permitan la simplificación y agilización de los trámites y procesos de la Secretaría, de conformidad con la normativa correspondiente;
 - VIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad para la adquisición, control, custodia, mantenimiento, conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos que conforman el patrimonio de la Secretaría;
 - IX. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y promoción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como mantener actualizados los expedientes personales, con apego a los procedimientos y mecanismos establecidos, en atención a la normatividad aplicable;
 - X. Coordinar el proceso de capacitación institucional y técnica que contribuya a la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría, para el ejercicio de sus atribuciones;
 - XI. Dirigir la organización y funcionamiento del archivo de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas;

- 
- XII. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la correcta organización y conservación de su documentación, de conformidad con lo establecido en los instrumentos de consulta y control archivístico de la Secretaría y demás disposiciones normativas;
 - XIII. Supervisar el proceso de evaluación al desempeño y procedimientos de clima laboral de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en atención a la normatividad aplicable;
 - XIV. Dirigir la organización y funcionamiento del archivo de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas;
 - XV. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la correcta organización y conservación de su documentación, de conformidad con lo establecido en los instrumentos de consulta y control archivístico de la Secretaría y demás disposiciones normativas;
 - XVI. Aprobar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal de la Secretaría, atendiendo a las necesidades de las unidades administrativas, así como a las normas y políticas que establezca la Secretaría de Finanzas;
 - XVII. Asistir a las personas servidoras públicas de la Secretaría en los actos de entrega-recepción;
 - XVIII. Ser el vínculo de comunicación de la Secretaría con entes fiscalizadores en las auditorías que practiquen, salvo en los casos que la persona Titular de la Secretaría lo determine;
 - XIX. Suscribir los contratos que tengan por objeto adquirir, arrendar y prestar servicios en materia de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las funciones internas de la Secretaría; y
 - XX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Sección Quinta
Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística

Subsección Primera
Integración y atribuciones

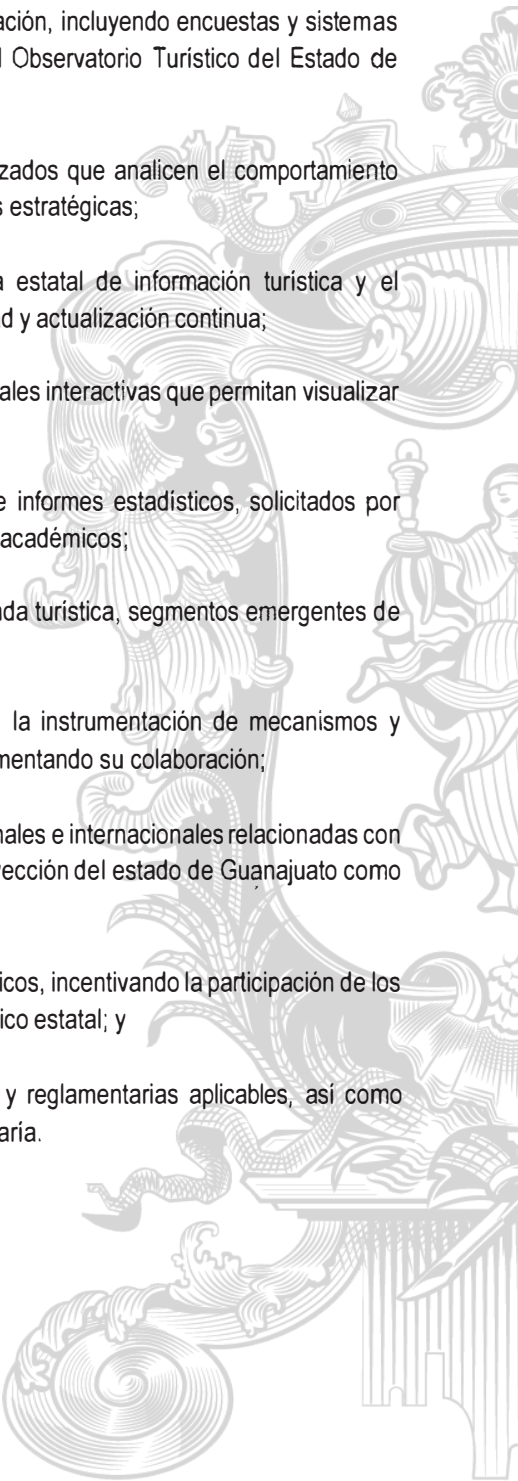
Unidad administrativa adscrita

Artículo 13. La Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística debe planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de la Dirección de Planeación.

Atribuciones de la Dirección
General de Innovación e Inteligencia Turística

Artículo 14. La Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y supervisar estrategias de innovación tecnológica aplicadas al sector turístico;
- II. Proponer e impulsar proyectos de innovación turística, incluyendo el desarrollo de plataformas digitales, aplicaciones móviles y herramientas tecnológicas para mejorar la experiencia de las y los visitantes;
- III. Colaborar con instituciones académicas, centros de investigación y empresas tecnológicas para desarrollar soluciones innovadoras que fortalezcan el ecosistema turístico estatal;
- IV. Coordinar la ejecución de proyectos piloto y laboratorios de innovación turística, evaluando su impacto y escalabilidad;
- V. Establecer vínculos estratégicos con observatorios turísticos nacionales e internacionales para intercambiar conocimientos, metodologías y buenas prácticas;

- 
- VI. Integrar bases de datos de distintas fuentes de información, incluyendo encuestas y sistemas digitales, entre otras, para enriquecer los análisis del Observatorio Turístico del Estado de Guanajuato;
 - VII. Elaborar y publicar semestralmente reportes especializados que analicen el comportamiento del turismo en el estado y propongan recomendaciones estratégicas;
 - VIII. Coordinar el desarrollo y mantenimiento del sistema estatal de información turística y el inventario turístico estatal, garantizando su accesibilidad y actualización continua;
 - IX. Supervisar la generación de reportes y plataformas digitales interactivas que permitan visualizar indicadores turísticos en tiempo real;
 - X. Analizar los diagnósticos turísticos y la integración de informes estadísticos, solicitados por instancias gubernamentales, sectores empresariales y académicos;
 - XI. Elaborar estudios especializados sobre oferta y demanda turística, segmentos emergentes de mercado y análisis de competitividad estatal;
 - XII. Coordinar con los sectores público, privado y social, la instrumentación de mecanismos y herramientas para la medición del impacto turístico, fomentando su colaboración;
 - XIII. Participar en redes, foros y alianzas estratégicas nacionales e internacionales relacionadas con innovación e inteligencia turística, promoviendo la proyección del estado de Guanajuato como destino líder;
 - XIV. Promover la digitalización de procesos y servicios turísticos, incentivando la participación de los municipios y actores locales en el ecosistema tecnológico estatal; y
 - XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

Subsección Segunda
Dirección de Planeación

Atribuciones de la Dirección de Planeación

Artículo 15. La Dirección de Planeación, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar el plan anual de trabajo de la Secretaría alineado a la normatividad vigente, cumpliendo con las tendencias globales en turismo, garantizando su relevancia y competitividad, previa aprobación y validación de la persona titular de la Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística;
- II. Supervisar la alineación de los planes y programas de la Secretaría con los instrumentos de planeación en materia turística vigentes a nivel estatal, nacional e internacional;
- III. Evaluar el impacto de las políticas, planes y programas implementados, a través de indicadores y objetivos para garantizar su efectividad y pertinencia;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría para identificar y priorizar proyectos estratégicos alineados con los objetivos institucionales;
- V. Establecer mecanismos de medición de cumplimiento de metas, dentro de los instrumentos de planeación aplicables en materia turística;
- VI. Implementar herramientas de gestión que optimicen el diseño y seguimiento de los proyectos estratégicos, fortaleciendo la coordinación eficiente entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Elaborar, actualizar y aplicar el Programa Estatal de Turismo, integrando perspectivas de sostenibilidad, inclusión y desarrollo regional;
- VIII. Coordinar la integración de informes de gobierno, así como los proyectos de inversión, asegurando la calidad, precisión y entrega oportuna;

- IX. Diseñar y coordinar la realización de diagnósticos turísticos para identificar necesidades del sector, oportunidades de mejora y tendencias de mercado;
- X. Asesorar a los municipios en materia de planeación turística para la integración de proyectos, elaboración de programas de desarrollo turístico y demás instrumentos de planeación municipal con enfoque turístico;
- XI. Establecer vínculos estratégicos con instituciones académicas, organismos internacionales y actores clave del sector turístico para fortalecer los procesos de diagnóstico y planeación; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Capítulo V

Subsecretaría de Promoción Turística

Sección Primera

Integración y atribuciones

Unidades administrativas adscritas

Artículo 16. La Subsecretaría de Promoción Turística debe planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Difusión e Imagen;
- II. Dirección de Relaciones Públicas;
- III. Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía;
- IV. Dirección de Comercialización Turística;
- V. Dirección de Impuesto por Servicios de Hospedaje; y
- VI. Coordinación de Comunicación Social.

*Atribuciones de la
Subsecretaría Promoción Turística*

Artículo 17. La Subsecretaría de Promoción Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Trabajo de Promoción Turística Estatal, sometiéndolo a la consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- II. Elaborar y proponer de la persona Titular de la Secretaría el plan anual de promoción turística, relaciones públicas, atracción de eventos, incentivo a proyectos cinematográficos, comunicación institucional y proyección de los recursos del impuesto por servicios de hospedaje;
- III. Actuar como vínculo institucional ante organizaciones, instituciones y entidades turísticas nacionales e internacionales, con el fin de fomentar la afluencia de personas turistas nacionales y extranjeras al estado de Guanajuato;
- IV. Promover la atracción de eventos y proyectos cinematográficos orientados a la actividad turística en el estado de Guanajuato;
- V. Supervisar los mecanismos, programas y acciones de promoción y comercialización turística de los destinos del estado de Guanajuato, así como la gestión de los organismos legalmente constituidos del sector;
- VI. Dirigir las estrategias de relaciones públicas de la Secretaría, coordinando ferias, giras e intercambios institucionales con actores clave del sector público, privado y social;
- VII. Coordinar la participación institucional de la Secretaría en eventos nacionales e internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la imagen turística de Guanajuato;

- VIII. Proponer los proyectos y acciones mediante los cuales la Secretaría ejerza los recursos del Impuesto por Servicios de Hospedaje, conforme a la legislación aplicable;
- IX. Evaluar la promoción turística del estado de Guanajuato, campañas, ferias especializadas, activaciones, estrategias digitales, imagen gráfica, material promocional y otros instrumentos de difusión;
- X. Supervisar las acciones orientadas a la atracción de proyectos cinematográficos y su aprovechamiento como destino turístico; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

Sección Segunda
Dirección General de Difusión e Imagen

Subsección Primera
Integración y atribuciones

Unidades administrativas adscritas

Artículo 18. La Dirección General de Difusión e Imagen debe planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Difusión y Publicidad; y
- II. Dirección de Imagen.

***Atribuciones de la Dirección
General de Difusión e Imagen***

Artículo 19. La Dirección General de Difusión e Imagen, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir, revisar y supervisar las acciones, planes y estrategias anuales de promoción turística estatal;
- II. Coordinar, revisar y someter a autorización de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado los materiales gráficos, audiovisuales y publicitarios;
- III. Realizar propuestas a la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado para la contratación de servicios de promoción, publicidad y difusión turística;
- IV. Elaborar y coadyuvar en la ejecución del Plan de Promoción y Comercialización Turística Estatal;
- V. Fortalecer, liderar y coordinar las campañas integrales de promoción turística en mercados locales, nacionales e internacionales, así como los trabajos con agencias de publicidad;
- VI. Supervisar el desarrollo e implementación de plataformas digitales, herramientas interactivas y recursos audiovisuales tradicionales;
- VII. Incorporar el uso de tecnologías innovadoras, tendencias emergentes y mejores prácticas en estrategias de promoción e imagen turística;
- VIII. Impartir e impulsar la capacitación en temas de creatividad, comunicación y tecnología;
- IX. Promover la investigación de tendencias en diseño y difusión turística, en los proyectos y campañas de difusión del estado;
- X. Representar a la Secretaría en reuniones estratégicas con medios de comunicación y agencias de publicidad; y

- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Subsección Segunda
Dirección de Difusión y Publicidad

***Atribuciones de la
Dirección de Difusión y Publicidad***

Artículo 20. La Dirección de Difusión y Publicidad, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Administrar, coordinar y proponer a la Dirección General de Difusión e Imagen estrategias de difusión turística del estado en medios tradicionales y digitales, alineadas a los objetivos de la Secretaría;
- II. Planear, evaluar y supervisar las campañas de difusión que promuevan los destinos, productos y servicios turísticos del estado, cumpliendo los objetivos de la Secretaría;
- III. Coordinar la selección de medios y herramientas publicitarias para la difusión de los mensajes turísticos del estado, asegurando cobertura efectiva y de calidad;
- IV. Desarrollar estrategias con medios de comunicación, agencias de publicidad y creadores de contenido, promoviendo la colaboración para maximizar el impacto de las campañas de difusión a su cargo;
- V. Recibir, revisar y analizar las propuestas de personas físicas y morales interesadas en colaborar en la promoción turística del estado;
- VI. Elaborar y gestionar la integración de materiales audiovisuales, impresos y digitales de los programas cooperativos, garantizando calidad y alineación con la imagen turística del estado;

- VII. Proponer a la Dirección General de Difusión e Imagen la incorporación de nuevas plataformas y tecnologías que amplíen el alcance y la efectividad de las campañas de difusión; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Subsección Tercera Dirección de Imagen

Atribuciones de la Dirección de Imagen

Artículo 21. La Dirección de Imagen, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, ejecutar y evaluar campañas de difusión, así como conceptos de promoción turística para mercados regionales, nacionales e internacionales para medios tradicionales y digitales;
- II. Supervisar los contenidos visuales, escritos y audiovisuales utilizados en las campañas de difusión de la Secretaría, a fin de verificar que estén alineadas con la estrategia de promoción turística;
- III. Diseñar y conceptualizar stands, pabellones y otros elementos promocionales utilizados en ferias, congresos y convenciones, garantizando un impacto visual y funcional que fortalezca la presencia del estado;
- IV. Elaborar, actualizar, definir e implementar la marca turística del estado;
- V. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la creación y desarrollo de contenido de presentaciones, materiales y documentos institucionales, para homologar la imagen institucional;
- VI. Desarrollar conceptos visuales para el fortalecimiento de los valores y atributos de la marca turística del estado de Guanajuato, supervisando la conceptualización, diseño de materiales gráficos y audiovisuales en eventos clave como ferias, congresos y presentaciones; y

- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Sección Tercera
Dirección de Relaciones Públicas

***Atribuciones de la
Dirección de Relaciones Públicas***

Artículo 22. La Dirección de Relaciones Públicas, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría los programas anuales de relaciones públicas, así como planear y ejecutar las estrategias de relaciones públicas enfocadas en posicionar al estado de Guanajuato como un destino turístico líder nacional e internacional;
- II. Gestionar y fortalecer relaciones públicas estratégicas con actores clave de los sectores público, privado y social, impulsando la integración de esfuerzos que beneficien el sector turístico estatal;
- III. Planear y ejecutar la organización de eventos institucionales, giras, ferias y ruedas de prensa;
- IV. Participar en eventos estratégicos, ferias, giras y ruedas de prensa relacionados con la estrategia turística del estado;
- V. Diseñar y supervisar la logística, producción y operación de eventos institucionales de la Secretaría, asegurando su calidad y éxito;
- VI. Fungir como enlace de relaciones públicas ante la Oficina de Representación y Enlace del Gobierno del Estado de Guanajuato en la Ciudad de México, promoviendo la integración de esfuerzos para fortalecer la promoción turística;

- VII. Monitorear estrategias de relaciones públicas, identificando áreas de mejora y optimización;
- VIII. Fortalecer vínculos con dependencias gubernamentales, organismos turísticos, asociaciones y cámaras empresariales para desarrollar iniciativas conjuntas en materia de promoción y eventos;
- IX. Coordinar la participación de la Secretaría en ferias y exposiciones turísticas, incluyendo la gestión de espacios, así como gestionar el diseño de stands, material promocional y logística;
- X. Planear, coordinar y ejecutar viajes de incentivos y familiarización con los sectores público, privado y social; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

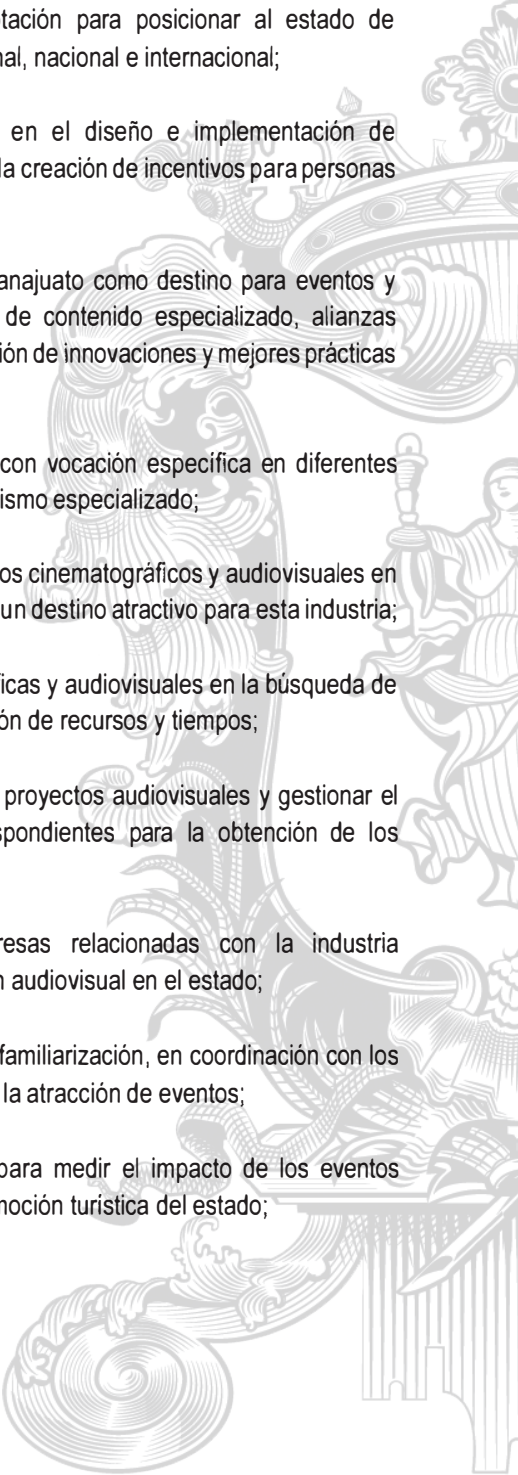
Sección Cuarta

Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía

Atribuciones de la Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía

Artículo 23. La Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Proponer y diseñar un plan anual de atracción de eventos y proyectos audiovisuales, así como participar, coordinar y gestionar el apoyo para la atracción de eventos, congresos, convenciones, ferias y exposiciones orientadas a promover el turismo en el estado;
- II. Diseñar estrategias integrales para la atracción y desarrollo de eventos especializados y proyectos audiovisuales, incluyendo la creación de un catálogo de incentivos, apoyos estatales y un sistema de atención personalizada para garantizar su éxito;

- 
- III. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción y captación para posicionar al estado de Guanajuato como sede de eventos de relevancia regional, nacional e internacional;
 - IV. Coadyuvar con organismos legalmente constituidos en el diseño e implementación de programas de impulso a motivos de viaje turísticos y en la creación de incentivos para personas organizadoras de eventos;
 - V. Promover las ventajas competitivas del estado de Guanajuato como destino para eventos y producciones audiovisuales, mediante la generación de contenido especializado, alianzas estratégicas con actores clave del sector e implementación de innovaciones y mejores prácticas que fortalezcan su posicionamiento;
 - VI. Impulsar la postulación y promoción de los destinos con vocación específica en diferentes segmentos turísticos, fomentando el crecimiento del turismo especializado;
 - VII. Promover, coordinar y difundir la realización de proyectos cinematográficos y audiovisuales en el estado, consolidando al estado de Guanajuato como un destino atractivo para esta industria;
 - VIII. Asesorar y asistir a personas productoras cinematográficas y audiovisuales en la búsqueda de locaciones dentro del estado, asegurando la optimización de recursos y tiempos;
 - IX. Coordinar la logística necesaria para la realización de proyectos audiovisuales y gestionar el apoyo gubernamental y ante las autoridades correspondientes para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones requeridas;
 - X. Colaborar con asociaciones, instituciones y empresas relacionadas con la industria cinematográfica para fortalecer las redes de producción audiovisual en el estado;
 - XI. Atender y dar seguimiento a los viajes de incentivos y familiarización, en coordinación con los sectores público, privado y social, que tengan como fin la atracción de eventos;
 - XII. Establecer indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir el impacto de los eventos especializados y proyectos cinematográficos en la promoción turística del estado;

XIII. Elaborar informes periódicos sobre el impacto económico, social y promocional de los eventos y proyectos audiovisuales realizados en el estado de Guanajuato; y

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Sección Quinta Dirección de Comercialización Turística

Atribuciones de la Dirección de Comercialización Turística

Artículo 24. La Dirección de Comercialización Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, coordinar y proponer el plan anual de comercialización turística, así como evaluar estrategias, herramientas y acciones para consolidar y comercializar la oferta turística del estado, incluyendo productos, rutas, circuitos, servicios y destinos, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- II. Implementar estrategias de comercialización digital que posicionen la marca turística del estado de Guanajuato, asegurando su presencia en plataformas digitales de comercialización, redes sociales y sitios de venta turísticos relevantes;
- III. Coordinar la vinculación con agencias de viajes nacionales e internacionales, estableciendo alianzas estratégicas y acciones colaborativas que incrementen la afluencia turística al estado de Guanajuato;
- IV. Proponer, gestionar y evaluar alianzas estratégicas con operadores turísticos, aerolíneas, plataformas digitales y otros actores clave, para la promoción y comercialización efectiva de la oferta turística del estado de Guanajuato;

- V. Desarrollar programas de incentivos y apoyos para fortalecer la participación de los operadores turísticos y agencias de viaje en la promoción del estado como destino competitivo;
- VI. Gestionar la participación institucional en ferias, congresos y foros especializados dirigidos a agencias de viajes, asegurando el posicionamiento de la oferta turística estatal y evaluando el impacto comercial de los acuerdos de negocios generados;
- VII. Generar estrategias específicas para maximizar el impacto promocional y comercial en cada evento, con un enfoque en la generación de contactos y acuerdos comerciales;
- VIII. Establecer indicadores clave de desempeño para medir el impacto de las estrategias de comercialización turística y las relaciones comerciales, ajustando las acciones según los resultados obtenidos;
- IX. Generar informes periódicos sobre las acciones realizadas, el impacto de las alianzas estratégicas y las oportunidades de mejora para la comercialización turística del estado; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

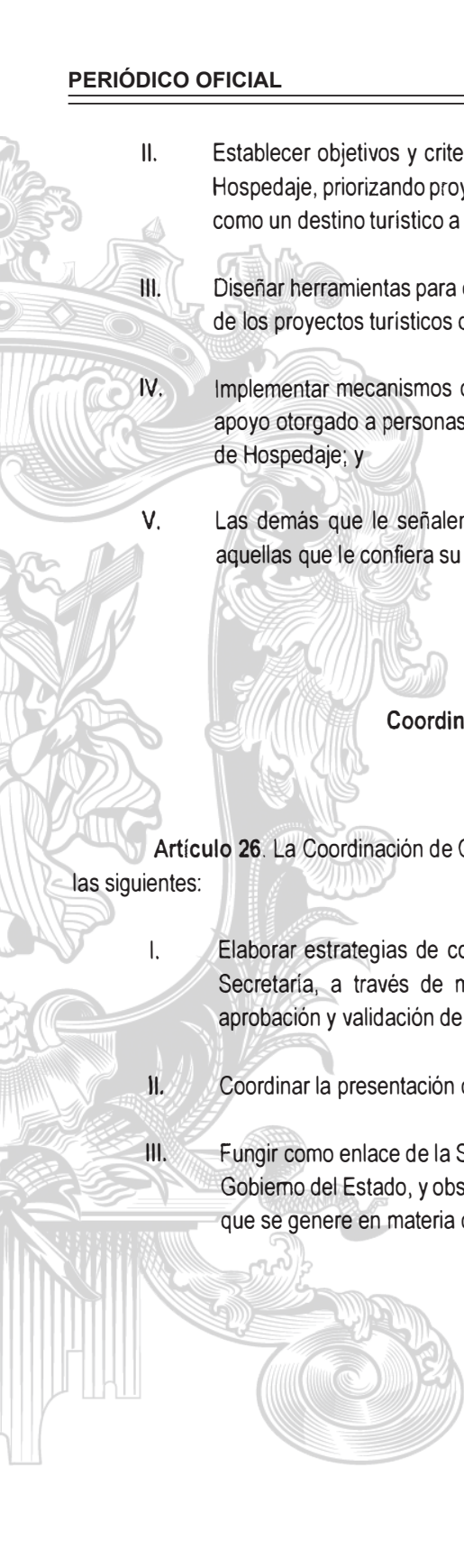
Sección Sexta

Dirección de Impuesto por Servicios de Hospedaje

Atribuciones de la Dirección de Impuesto por Servicios de Hospedaje

Artículo 25. La Dirección de Impuesto por Servicios de Hospedaje, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar mecanismos eficientes para la administración y control de los recursos del Impuesto por Servicios de Hospedaje, optimizando el impacto en la promoción del sector turístico del estado de Guanajuato;

- 
- II. Establecer objetivos y criterios para la asignación de recursos del Impuesto por Servicios de Hospedaje, priorizando proyectos que fortalezcan el posicionamiento del estado de Guanajuato como un destino turístico a nivel nacional e internacional;
 - III. Diseñar herramientas para el registro y metodologías de presentación, aprobación y evaluación de los proyectos turísticos que soliciten recursos del Impuesto por Servicios de Hospedaje;
 - IV. Implementar mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de los conceptos materia del apoyo otorgado a personas solicitantes del sector turístico a través del Impuesto por Servicios de Hospedaje; y
 - V. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Sección Séptima

Coordinación de Comunicación Social

Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 26. La Coordinación de Comunicación Social, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar estrategias de comunicación para difundir los programas, acciones y logros de la Secretaría, a través de medios de comunicación estatal, nacional e internacional, previa aprobación y validación de la persona titular de la Subsecretaría de Promoción Turística;
- II. Coordinar la presentación de información de la Secretaría ante los medios de comunicación;
- III. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, y observar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad que se genere en materia de comunicación social del Gobierno del Estado;

- IV. Diseñar mensajes y desplegados para diversos medios de comunicación de conformidad con los requerimientos de la Secretaría;
- V. Apoyar con difusión a las unidades administrativas de la Secretaría en la realización de eventos especiales, giras, foros, ruedas de prensa y otras actividades de la misma naturaleza que organicen o en las que participen;
- VI. Convocar y atender a quienes representen a los medios de comunicación en eventos que la Secretaría organice y en los que participe; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Capítulo VI

Subsecretaría de Identidad y Desarrollo Turístico

Sección Primera

Integración y atribuciones

Unidades administrativas adscritas

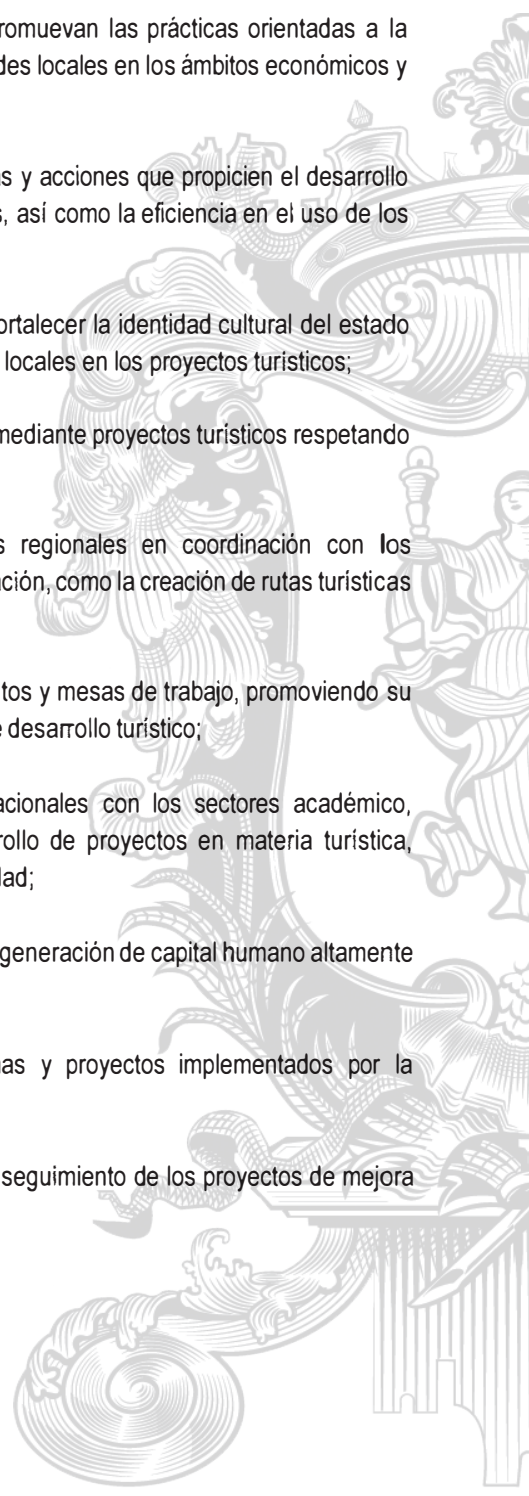
Artículo 27. La Subsecretaría de Identidad y Desarrollo Turístico deberá planear, dirigir y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Competitividad Turística;
- II. Dirección de Sostenibilidad Turística; y
- III. Dirección de Desarrollo de Proyectos.

*Atribuciones de la Subsecretaría
de Identidad y Desarrollo Turístico*

Artículo 28. La Subsecretaría de Identidad y Desarrollo Turístico, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, coordinar y supervisar las estrategias y políticas públicas orientadas al desarrollo integral del turismo en el estado de Guanajuato;
- II. Promover, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y programas turísticos en coordinación con dependencias gubernamentales, el sector privado, la sociedad civil y las comunidades locales;
- III. Coordinar la integración de proyectos de infraestructura, desarrollo de productos turísticos, profesionalización, sostenibilidad y fomento a la identidad del estado de Guanajuato;
- IV. Fortalecer e impulsar el desarrollo de las capacidades profesionales de la oferta turística del estado de Guanajuato;
- V. Fortalecer la competitividad del sector turístico, mediante la creación, implementación y evaluación de programas que mejoren la calidad de los servicios turísticos, las capacidades empresariales y el nivel de profesionalización del capital humano;
- VI. Supervisar y proponer la viabilidad de nuevos proyectos turísticos en el estado de Guanajuato, así como su realización, previa validación y autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Promover y supervisar la innovación en el desarrollo de productos turísticos, rutas y experiencias que destaquen la identidad cultural, patrimonial y natural del estado de Guanajuato;
- VIII. Impulsar la capacitación y certificación de personas prestadoras de servicios turísticos, con estándares nacionales e internacionales de calidad y sostenibilidad;

- 
- IX. Implementar proyectos, programas y políticas que promuevan las prácticas orientadas a la sostenibilidad turística, que beneficien a las comunidades locales en los ámbitos económicos y social;
 - X. Fomentar y promover la implementación de programas y acciones que propicien el desarrollo del turismo social y accesible para todas las personas, así como la eficiencia en el uso de los recursos naturales en el sector turismo;
 - XI. Diseñar e implementar estrategias para preservar y fortalecer la identidad cultural del estado de Guanajuato, fortaleciendo la integración de valores locales en los proyectos turísticos;
 - XII. Impulsar la participación de las comunidades locales, mediante proyectos turísticos respetando sus tradiciones, derechos, estilos y formas de vida;
 - XIII. Supervisar el desarrollo de proyectos estratégicos regionales en coordinación con los municipios, de acuerdo con los instrumentos de planeación, como la creación de rutas turísticas y festivales culturales;
 - XIV. Representar a la Secretaría en foros, reuniones, eventos y mesas de trabajo, promoviendo su participación en redes nacionales e internacionales de desarrollo turístico;
 - XV. Impulsar alianzas estratégicas nacionales e internacionales con los sectores académico, gubernamental, social y empresarial para el desarrollo de proyectos en materia turística, competitividad, infraestructura, sostenibilidad e identidad;
 - XVI. Vincular programas formativos para la actualización y generación de capital humano altamente calificado entre el sector educativo y turístico;
 - XVII. Supervisar, monitorear y evaluar que los programas y proyectos implementados por la Secretaría cumplan los objetivos estratégicos de ésta;
 - XVIII. Fungir como enlace en la programación, ejecución y seguimiento de los proyectos de mejora regulatoria; y

- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Sección Segunda
Dirección General de Competitividad Turística

Subsección Primera
Integración y atribuciones

Unidades administrativas adscritas

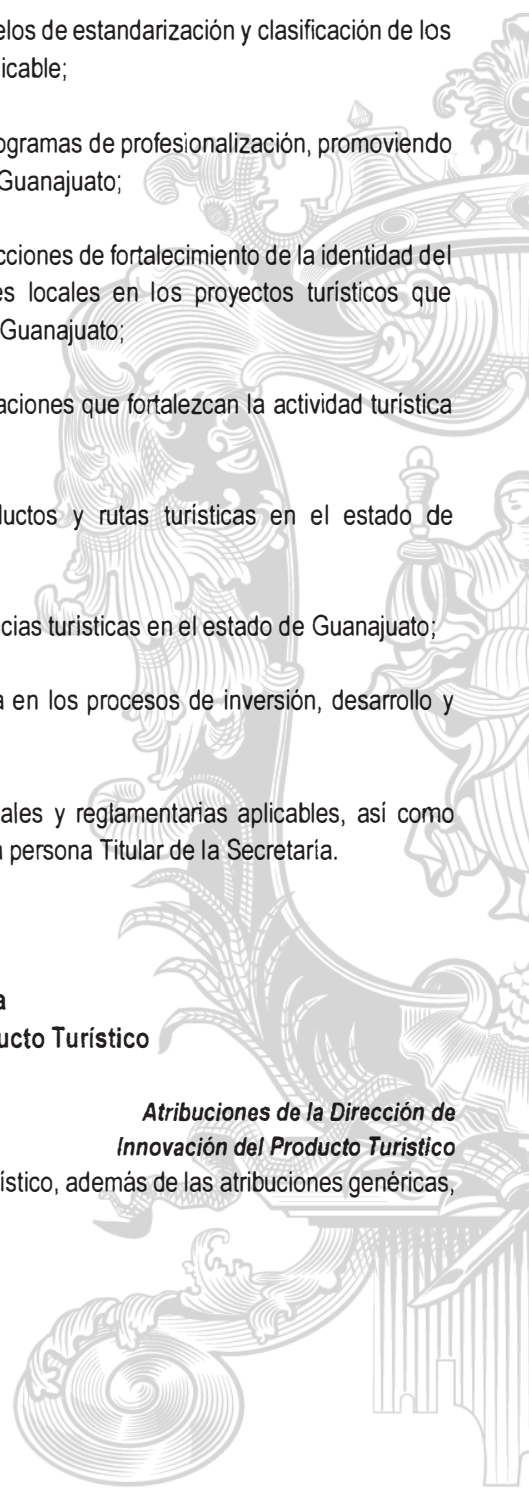
Artículo 29. La Dirección General de Competitividad Turística deberá planear, dirigir y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Innovación del Producto Turístico;
- II. Dirección de Identidad Turística; y
- III. Dirección de Profesionalización Turística.

***Atribuciones de la Dirección
General de Competitividad Turística***

Artículo 30. La Dirección General de Competitividad Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Promover e impulsar acciones que permitan mejorar la competitividad turística en el estado de Guanajuato;
- II. Fomentar y coordinar acciones orientadas a fortalecer la identidad del estado y la cultura turística de calidad entre los sectores vinculados a la actividad turística y la sociedad;
- III. Colaborar y apoyar a los organismos e instancias competentes en la protección, asistencia y auxilio a las personas visitantes y turistas en el estado de Guanajuato;

- 
- IV. Promover, coordinar y vigilar la aplicación de modelos de estandarización y clasificación de los servicios turísticos, conforme a la normatividad aplicable;
 - V. Fomentar e impulsar la creación y ejecución de programas de profesionalización, promoviendo la calidad de los servicios turísticos del estado de Guanajuato;
 - VI. Promover, fomentar y coordinar los programas y acciones de fortalecimiento de la identidad del estado y el involucramiento de las comunidades locales en los proyectos turísticos que benefician a las diferentes regiones del estado de Guanajuato;
 - VII. Participar y fomentar en la integración de organizaciones que fortalezcan la actividad turística en el estado de Guanajuato;
 - VIII. Coordinar la creación y mejoramiento de productos y rutas turísticas en el estado de Guanajuato;
 - IX. Promover el desarrollo de operadores de experiencias turísticas en el estado de Guanajuato;
 - X. Asesorar y orientar a la cadena de valor turística en los procesos de inversión, desarrollo y ejecución de proyectos turísticos; y
 - XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Subsección Segunda
Dirección de Innovación del Producto Turístico

***Atribuciones de la Dirección de
Innovación del Producto Turístico***

Artículo 31. La Dirección de Innovación del Producto Turístico, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Proponer e implementar estrategias y mecanismos para fomentar e incrementar la competitividad de productos, circuitos y rutas de los destinos turísticos del estado de Guanajuato;
- II. Participar en la identificación y creación de nuevos productos turísticos, conforme a criterios de competitividad, sostenibilidad y desarrollo regional, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- III. Proponer a quien sea su superior jerárquico estrategias, programas y proyectos para la creación de empresas integradoras y operadoras de productos turísticos a nivel regional y estatal, en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Fomentar e incentivar la innovación, profesionalización y mejoramiento de productos turísticos del estado de Guanajuato;
- V. Apoyar en la identificación y creación de eventos como estrategia de desarrollo para la actividad turística en el estado de Guanajuato, conforme a criterios de competitividad, sustentabilidad y desarrollo regional, en coordinación con los sectores público y privado; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Subsección Tercera

Dirección de Identidad Turística

Atribuciones de la Dirección de Identidad Turística

Artículo 32. La Dirección de Identidad Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar y coordinar programas para la promoción y preservación de la identidad cultural y patrimonial de las comunidades del estado de Guanajuato;
- II. Impulsar proyectos turísticos que fortalezcan las tradiciones, expresiones artísticas y valores culturales de las regiones;
- III. Identificar y gestionar proyectos estratégicos para el desarrollo turístico en regiones con potencial económico y cultural;
- IV. Promover alianzas con los municipios, comunidades locales y actores clave para diversificar y fortalecer la oferta turística regional;
- V. Apoyar, gestionar y dar seguimiento a la organización y desarrollo de eventos relacionados con la actividad turística del estado de Guanajuato;
- VI. Proponer estrategias, programas y proyectos para el impulso, consolidación, rescate, conservación, salvaguarda, promoción y difusión de la gastronomía, el vino y los destilados del estado de Guanajuato;
- VII. Diseñar y ejecutar estrategias para la integración de las comunidades locales en las cadenas de valor del turismo, promoviendo la inclusión y el desarrollo económico;
- VIII. Fomentar el turismo comunitario como herramienta para la equidad social y la valorización de la cultura local;
- IX. Promover la participación de las comunidades en la toma de decisiones relacionadas con los proyectos turísticos y culturales;
- X. Coordinar y supervisar proyectos emblemáticos de identidad y desarrollo regional, como festivales culturales, rutas turísticas y programas de rescate patrimonial, con instancias del ámbito público y privado;
- XI. Crear estrategias para posicionar la riqueza y diversidad de las regiones guanajuatenses en los mercados turísticos nacionales e internacionales;

XII. Fomentar el desarrollo de productos y experiencias turísticas diferenciadas basadas en los valores culturales y naturales de cada región del estado de Guanajuato; y

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera quien sea su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Subsección Cuarta

Dirección de Profesionalización Turística

Atribuciones de la Dirección de Profesionalización Turística

Artículo 33. La Dirección de Profesionalización Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

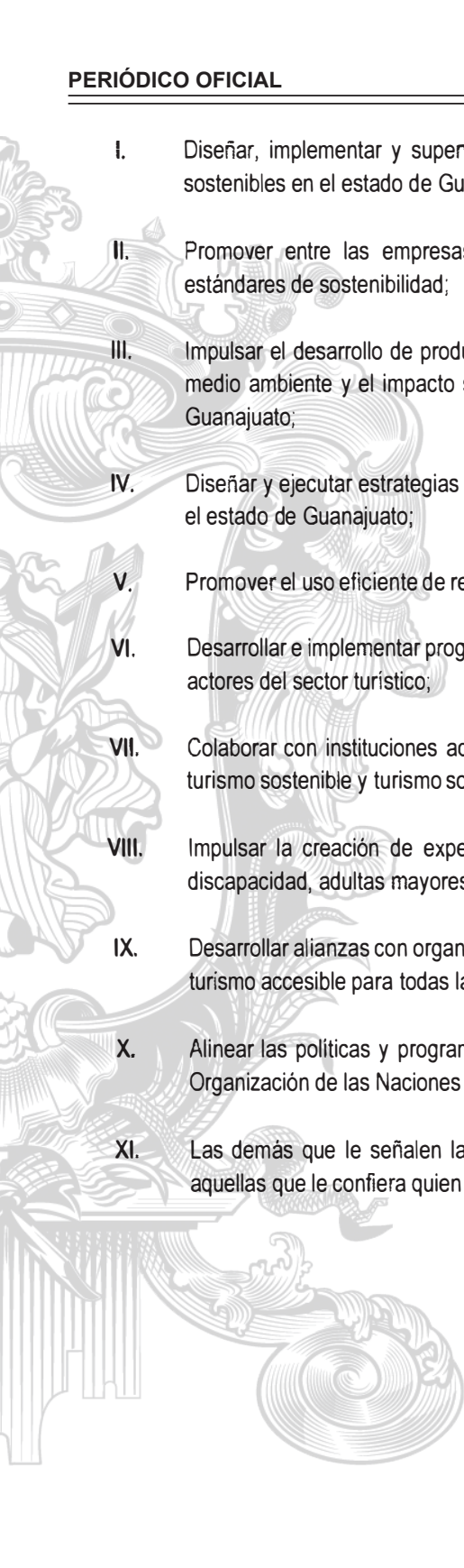
- I. Proponer a quien sea su superior jerárquico estrategias de sensibilización que contribuyan a fomentar una cultura turística y su implementación;
- II. Participar en la detección de necesidades de capacitación y profesionalización del sector turístico y someter su diagnóstico a consideración de quien sea su superior jerárquico;
- III. Participar en el diseño, instrumentación y supervisión de programas de capacitación, formación y actualización de personas prestadoras de servicios turísticos;
- IV. Planear, diseñar e implementar programas de capacitación y certificación para el sector turístico, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Propiciar la vinculación entre el sector empresarial y el sector educativo para el intercambio de elementos que permitan actualizar los planes y programas educativos, a fin de cubrir las necesidades de formación y empleabilidad en materia turística;

- VI. Promover entre las personas prestadoras de servicios turísticos, programas de certificación, acreditación en perfiles ocupacionales o de competencias laborales en materia turística;
- VII. Fomentar la creación y ejecución de programas de competitividad del sector turístico para impulsar la calidad de los servicios turísticos en el estado de Guanajuato;
- VIII. Operar, administrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Turismo, así como promover la inscripción y, en su caso, renovación de registro de prestadores de servicios turísticos del estado de Guanajuato;
- IX. Practicar visitas de verificación para constatar el cumplimiento de servicios turísticos, en coordinación con las autoridades competentes, a efecto de que se presten conforme a la normatividad aplicable;
- X. Asesorar y vincular a las personas emprendedoras turísticas para la ejecución y continuidad de sus proyectos, a través de la innovación de los servicios turísticos;
- XI. Fomentar el desarrollo de proyectos de inversión turística en el estado, a través de programas de incentivos a la inversión y a la competitividad, así como vincular o coordinar el otorgamiento de apoyos con instancias privadas o públicas; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera quien sea su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Sección Tercera
Dirección de Sostenibilidad Turística

***Atribuciones de la Dirección
de Sostenibilidad Turística***

Artículo 34. La Dirección de Sostenibilidad Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- 
- I. Diseñar, implementar y supervisar políticas y programas que fomenten prácticas turísticas sostenibles en el estado de Guanajuato;
 - II. Promover entre las empresas y los destinos turísticos la adopción de certificaciones y estándares de sostenibilidad;
 - III. Impulsar el desarrollo de productos turísticos sostenibles, con énfasis en la conservación del medio ambiente y el impacto social y económico en las comunidades locales del estado de Guanajuato;
 - IV. Diseñar y ejecutar estrategias para reducir la huella ecológica de las actividades turísticas en el estado de Guanajuato;
 - V. Promover el uso eficiente de recursos naturales en las operaciones turísticas;
 - VI. Desarrollar e implementar programas de sostenibilidad turística e impulso al turismo social para actores del sector turístico;
 - VII. Colaborar con instituciones académicas y de investigación para generar conocimiento sobre turismo sostenible y turismo social;
 - VIII. Impulsar la creación de experiencias turísticas accesibles e inclusivas para personas con discapacidad, adultas mayores y grupos vulnerables;
 - IX. Desarrollar alianzas con organizaciones no gubernamentales y sector privado para fomentar el turismo accesible para todas las personas;
 - X. Alinear las políticas y programas turísticos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas; y
 - XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera quien sea su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Sección Cuarta
Dirección de Desarrollo de Proyectos

***Atribuciones de la Dirección
de Desarrollo de Proyectos***

Artículo 35. La Dirección de Desarrollo de Proyectos, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones tendientes a que las personas prestadoras de servicios turísticos se coordinen con el fin de integrar organizaciones orientadas al fomento de la actividad turística en el estado de Guanajuato;
- II. Implementar y desarrollar proyectos turísticos propiciando su integración a las cadenas productivas de proveedoras y distribuidoras, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- III. Promover y participar en la ejecución de acciones destinadas a mejorar la imagen urbana de los destinos turísticos en la entidad, así como de la infraestructura complementaria que requieran;
- IV. Fomentar y coadyuvar con las instancias competentes en acciones de cuidado y conservación de las zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos u objetos de interés y otros atractivos turísticos típicos y naturales;
- V. Analizar y evaluar la viabilidad de proyectos de infraestructura turística con base en criterios financieros, operativos y mercadológicos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan;
- VI. Coordinar y asesorar en la planeación y ejecución de los proyectos y programas de desarrollo turístico, concertados entre las autoridades federales, estatales, municipales e iniciativa privada; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera quien sea su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

Capítulo VII

Órgano Interno de Control

Naturaleza del Órgano Interno de Control

Artículo 36. El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar evaluar, investigar, substanciar y resolver el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno y presupuestalmente de la Secretaría.

Integración del Órgano Interno de Control

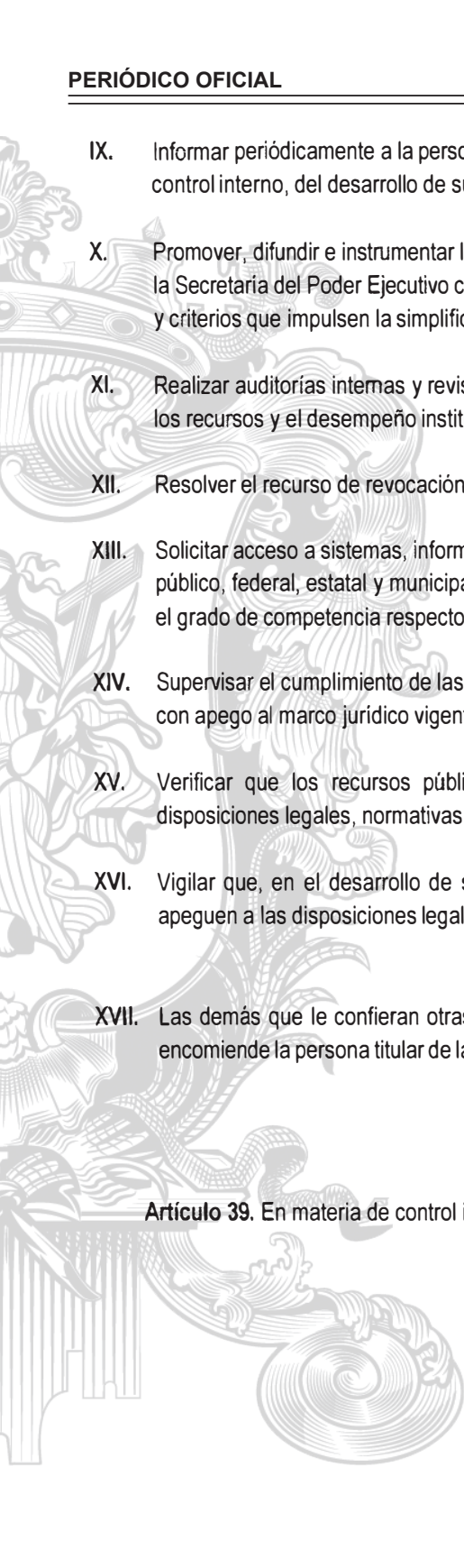
Artículo 37. El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la Secretaría, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

El Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y substanciar la audiencia inicial respecto de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley de Responsabilidad Administrativas para el Estado de Guanajuato cometidas por las personas servidoras públicas, por las personas que fungieron como personas servidoras públicas de la Secretaría y las cometidas por particulares.

*Atribuciones genéricas
del Órgano Interno de Control*

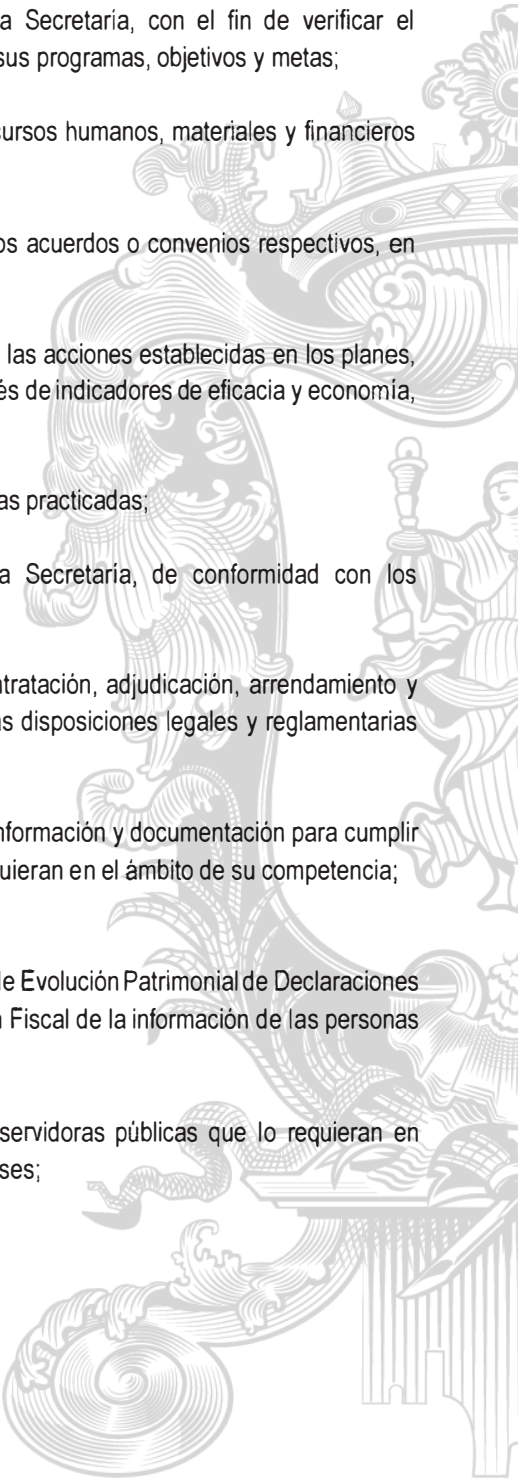
Artículo 38. La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

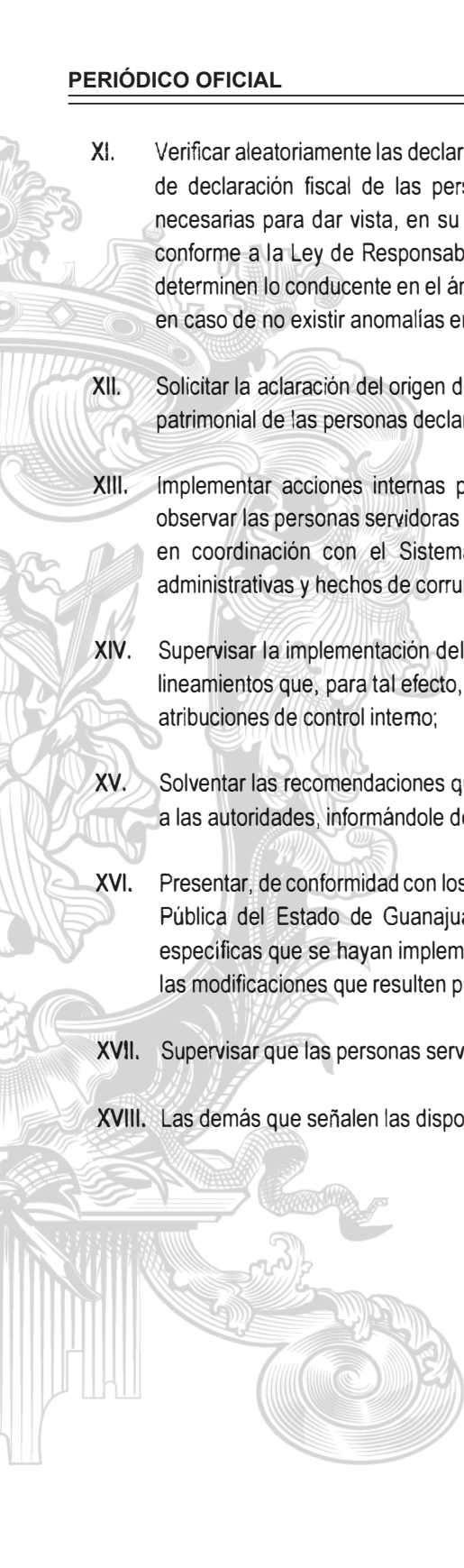
- I. Presentar a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de control interno, su plan anual de trabajo, para su aprobación, durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Acordar, coordinar e informar de los avances del plan anual de trabajo a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- III. Atender, investigar y dar seguimiento a quejas, denuncias y presuntas responsabilidades administrativas derivadas del actuar del personal de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, en la actualización del Registro Estatal Único de personas servidoras públicas sancionadas;
- V. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que, de acuerdo con su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno;
- VI. Emitir observaciones, recomendaciones y medidas correctivas derivadas de auditorías o revisiones y supervisar su atención por parte de las áreas responsables;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- VIII. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, sobre los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;

- 
- IX. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, del desarrollo de sus funciones;
 - X. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría;
 - XI. Realizar auditorías internas y revisiones para evaluar la eficiencia, eficacia y legalidad en el uso de los recursos y el desempeño institucional;
 - XII. Resolver el recurso de revocación;
 - XIII. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y de conformidad con el grado de competencia respecto de sus funciones;
 - XIV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas, con apego al marco jurídico vigente;
 - XV. Verificar que los recursos públicos asignados a la dependencia se ejerzan conforme a las disposiciones legales, normativas y presupuestales aplicables;
 - XVI. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría, se apeguen a las disposiciones legales; y
 - XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno.

***Atribuciones en
materia de control interno***

Artículo 39. En materia de control interno, el Órgano Interno de Control será competente para:

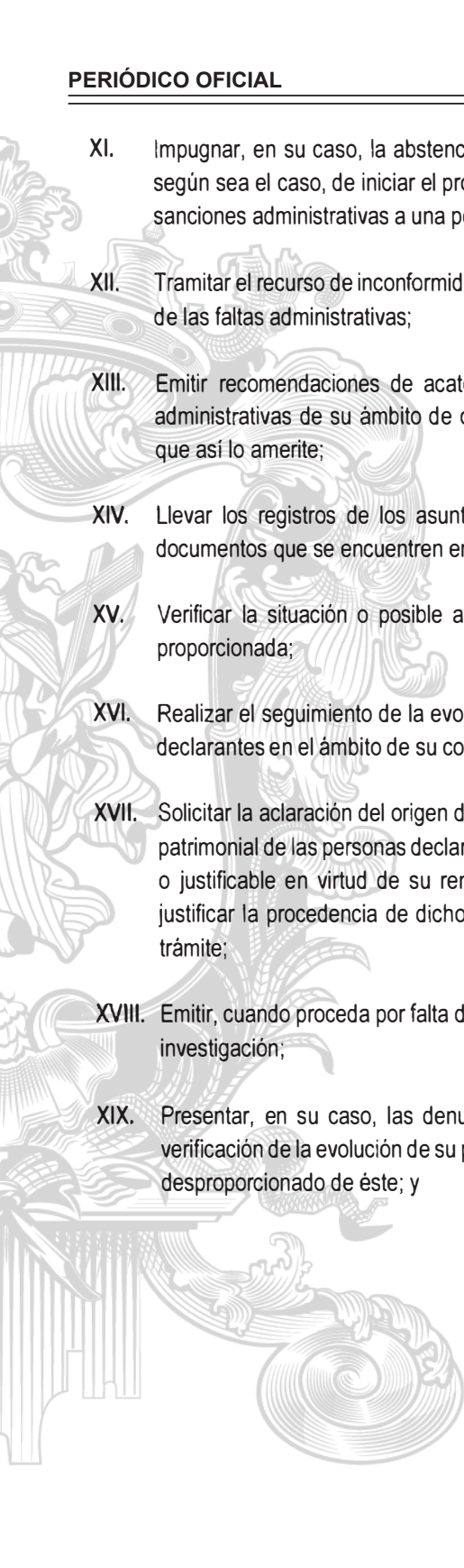
- 
- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
 - II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
 - III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
 - IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia y economía, y proponer en su caso las medidas conducentes;
 - V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
 - VI. Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
 - VII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - VIII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
 - IX. Coadyuvar en la inscripción y actualizaciones del Sistema de Evolución Patrimonial de Declaraciones de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;
 - X. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

- 
- XI. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
 - XII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento no justificado;
 - XIII. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
 - XIV. Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría, que se derive de los lineamientos que, para tal efecto, expida la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno;
 - XV. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole de su seguimiento;
 - XVI. Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
 - XVII. Supervisar que las personas servidoras públicas de la Secretaría observen el código de ética; y
 - XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

*Atribuciones del
área de Investigación*

Artículo 40. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos u omisiones de las personas servidoras públicas o de las personas que fungieron como servidoras públicas de la Secretaría y de particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias o entidades, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal o solicitarla a particulares con el objeto de esclarecer hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Solicitar las medidas cautelares;

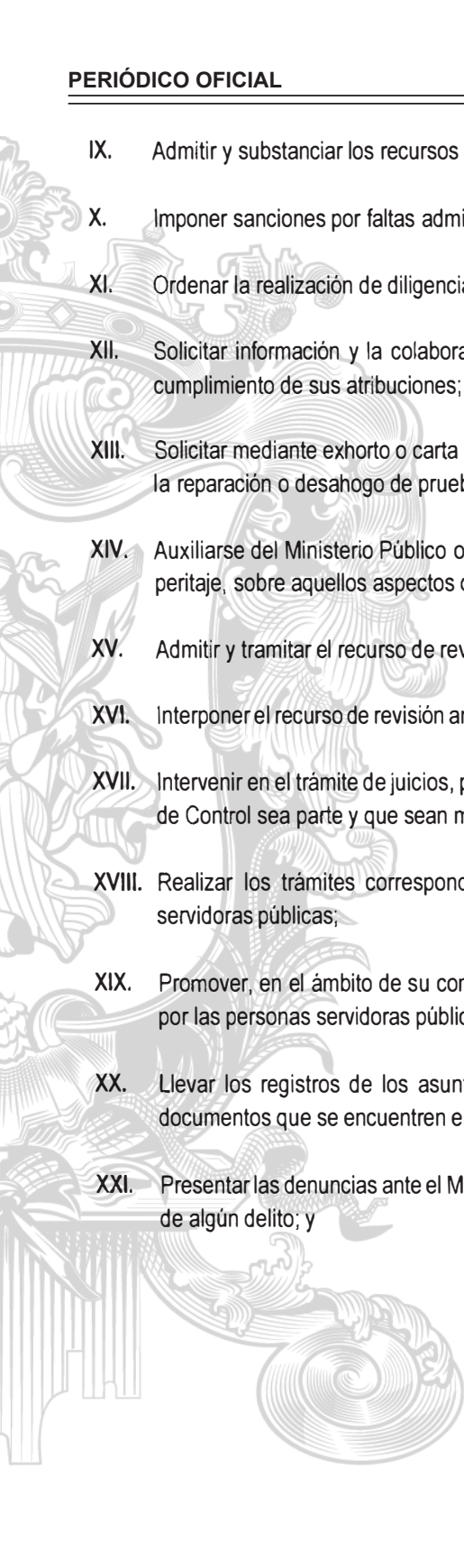
- 
- XI. Impugnar, en su caso, la abstención, por parte de las autoridades substanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública;
 - XII. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves de las faltas administrativas;
 - XIII. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
 - XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - XV. Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada;
 - XVI. Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes en el ámbito de su competencia;
 - XVII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como personas servidoras públicas. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
 - XVIII. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
 - XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando la persona sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y

- XX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

*Atribuciones del
área de Substanciación y Resolución*

Artículo 41. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar sobre la admisión del o de los informes de presunta responsabilidad administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular prevenciones al mismo para que las subsanen;
- II. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares;
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V. Tramitar los incidentes;
- VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- VII. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- 
- IX. Admitir y substanciar los recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
 - X. Imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;
 - XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
 - XII. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la reparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
 - XIV. Auxiliarse del Ministerio Público o instituciones públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
 - XV. Admitir y tramitar el recurso de revocación;
 - XVI. Interponer el recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
 - XVII. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
 - XVIII. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
 - XIX. Promover, en el ámbito de su competencia, el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados por las personas servidoras públicas a la Hacienda Pública o al patrimonio;
 - XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - XXI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de posible comisión de algún delito; y

- XXII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Capítulo VIII Disposiciones complementarias

Sección Primera Suplencias

Suplencias de la persona Titular de la Secretaría

Artículo 42. La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias de hasta quince días por la persona titular de la Subsecretaría de Promoción Turística o, en su defecto, por la persona titular de la Dirección General que designe por escrito. Cuando la ausencia exceda de ese plazo, por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo como encargada del despacho.

Suplencia de las demás personas servidoras públicas

Artículo 43. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría previstas en el presente Reglamento Interior serán suplidas en sus ausencias de hasta quince días por aquella que al efecto designe quien sea su superior jerárquico. Cuando excedan de ese plazo, por quien designe la persona Titular de la Secretaría, con excepción de los nombramientos que son competencia de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Sección Segunda Relaciones laborales

Relaciones de trabajo

Artículo 44. Las relaciones entre la Secretaría y las personas trabajadoras que prestan sus servicios en ella, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como por lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias,

Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y las demás disposiciones normativas aplicables.

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 de reglamento interior

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, contenido en el Decreto Gubernativo número 119, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 100, Segunda Parte, del 20 de mayo de 2022.

Asuntos en trámite

Artículo Tercero. Los asuntos en trámite que, a la entrada en vigor del presente Decreto Gubernativo, estuvieran siendo conocidos por las unidades administrativas que se extingan o cambien su denominación, serán continuados hasta su resolución por las unidades administrativas actuales, de conformidad con el siguiente cuadro explicativo:

Denominación conforme al Reglamento Interior Abrogado	Denominación conforme al presente Reglamento Interior
Dirección General de Inteligencia Turística	Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística
Dirección de Información y Análisis	Dirección de Planeación
Dirección de Promoción y Difusión	Dirección General de Difusión e Imagen
Dirección de Mercadotecnia	Dirección de Comercialización Turística
Dirección de Segmentos Turísticos	Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía
Dirección de Turismo Social	Dirección de Sostenibilidad Turística
Dirección General de Desarrollo Turístico	Subsecretaría de Identidad y Desarrollo Turístico
Dirección de Competitividad Turística	Dirección General de Competitividad Turística
Dirección de Productos Turísticos	Dirección de Innovación del Producto Turístico

Referencias a unidades administrativas

Artículo Cuarto. A la entrada en vigor del presente Decreto Gubernativo, cualquier referencia que, en decretos, reglamentos, convenios u otros instrumentos jurídicos se haga a las unidades administrativas que se extingan o cambien su denominación, se entenderán hechas a las unidades administrativas que asuman sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo Tercero Transitorio.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato.; a 8 de enero de 2026.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA

LA SECRETARIA DE TURISMO E IDENTIDAD



MARÍA GUADALUPE ROBLES LEÓN

AVISOS

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**

AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**

AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**



PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
G u a n a j u a t o



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

Directorio

Publicaciones: Lunes a Viernes
Oficinas: Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal: 36259
Teléfono: 473 689 0187

Correos Electrónicos: periodico@guanajuato.gob.mx

Director: Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez
sruizmen@guanajuato.gob.mx

Jefe de Edición José Flores González
jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,901.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 947.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 30.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
Secretario de Gobierno