

8792



Dirección General de Organización y Rediseño Institucional

Pachuca de Soto, Hgo., a 14 de diciembre de 2023.
Oficio No. OM/CGO/DGORI/320/2023

Natividad Castrejón Valdez
Secretario de Educación Pública
del Estado de Hidalgo
P r e s e n t e

Con fundamento en el artículo 46 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y el artículo 16 fracciones VI, VII y XI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; y en seguimiento a su solicitud mediante oficio SAyF/DGICyO/541/2023; me permito comunicarle que, una vez revisado el Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública queda **validado**.

Cabe destacar que, dicho documento se encuentra sujeto en todo momento a su Estructura Orgánica y Reglamento Interior por lo que, en caso de presentar modificaciones este se tendrá que actualizar.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Juan José Lara Ramírez
Director General de Organización y Rediseño Institucional





Poder Ejecutivo del Estado

De la Secretaría de Educación Pública

Manual de Organización

Noviembre, 2023

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Título Primero Secretaría de Educación Pública	
	Pág.
Capítulo Primero Disposiciones Generales	
1.1.- Organigrama General	6
1.2.- Misión	6
1.3.- Visión	6
1.4.- Objetivo General	7
1.5.- Antecedentes	7
1.6.- Bases Jurídicas	10
1.7.- Atribuciones	14
1.8.- Estructura Orgánica General	17
1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	18
Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Secretaría de Educación Pública	23
2.1.1.- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Segunda: De la Unidad de Coordinación Ejecutiva	25
2.2.1.- Organigrama Específico	
2.2.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.2.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Tercera: De la Dirección General de Acompañamiento Socioemocional y Educativo	28
2.3.1.- Organigrama Específico	
2.3.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.3.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Cuarta: Unidad de Coordinación Académica y Vinculación	31
2.4.1.- Organigrama Específico	
2.4.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.4.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Quinta: De la Dirección General Técnica	33
2.5.1.- Organigrama Específico	
2.5.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.5.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Sexta: De la Dirección General de Asuntos Jurídicos	35
2.6.1.- Organigrama Específico	
2.6.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.6.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Séptima Dirección General de Comunicación Social	40
2.7.1.- Organigrama Específico	
2.7.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.7.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Octava: Del Órgano Interno de Control	42

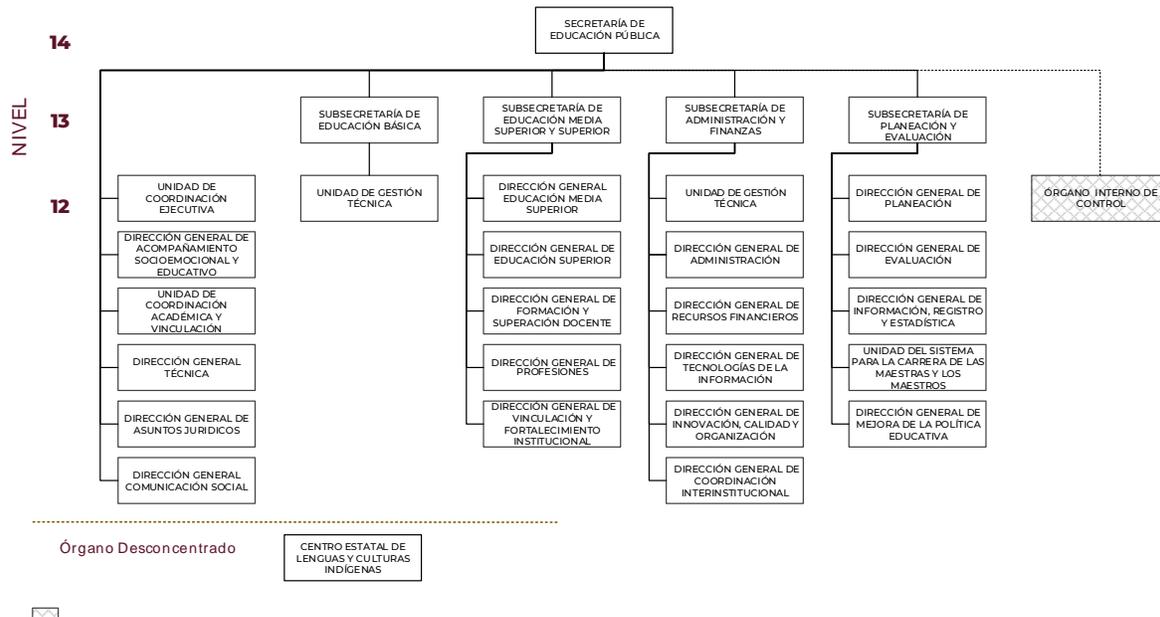
2.8.1.- Organigrama Específico	
2.8.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.8.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Novena: De la Subsecretaría de Educación Básica	44
2.9.1.- Organigrama Específico	
2.9.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.9.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Décima: De la Unidad de Gestión Técnica	46
2.10.1.- Organigrama Específico	
2.10.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.10.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Décimo Primera: De la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	47
2.11.1.- Organigrama Específico	
2.11.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.11.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	50
Sección Décimo Segunda: De la Dirección General de Educación Media Superior	
2.12.1.- Organigrama Específico	
2.12.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.12.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	52
Sección Décimo Tercera: De la Dirección General de Educación Superior	
2.13.1.- Organigrama Específico	
2.13.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.13.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	54
Sección Décimo Cuarta: De la Dirección General de Formación y Superación Docente	
2.14.1.- Organigrama Específico	
2.14.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.14.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	56
Sección Décimo Quinta: De la Dirección General de Profesiones	
2.15.1.- Organigrama Específico	
2.15.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.15.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	58
Sección Décimo Sexta: De la Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional	
2.16.1.- Organigrama Específico	
2.16.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.16.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	60
Sección Décimo Séptima: De la Subsecretaría de Administración y Finanzas	
2.17.1.- Organigrama Específico	
2.17.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.17.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	62
Sección Décimo Octava: De la Unidad de Gestión Técnica	
2.18.1.- Organigrama Específico	
2.18.2.- Estructura Orgánica Específica	

2.18.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas Sección Décimo Novena: De la Dirección General de Administración	65
2.19.1.- Organigrama Específico	
2.19.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.19.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas Sección Vigésima: De la Dirección General de Recursos Financieros	67
2.20.1.- Organigrama Específico	
2.20.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.20.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas Sección Vigésimo Primera: De la Dirección General de Tecnologías de la Información	69
2.21.1.- Organigrama Específico	
2.21.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.21.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas Sección Vigésimo Segunda: De la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización	72
2.22.1.- Organigrama Específico	
2.22.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.22.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas Sección Vigésimo Tercera: De la Dirección General de Coordinación Interinstitucional	75
2.23.1.- Organigrama Específico	
2.23.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.23.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas Sección Vigésimo Cuarta: De la Subsecretaría de Planeación y Evaluación	78
2.24.1.- Organigrama Específico	
2.24.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.24.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas Sección Vigésimo Quinta: De la Dirección General de Planeación	81
2.25.1.- Organigrama Específico	
2.25.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.25.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas Sección Vigésimo Sexta: De la Dirección General de Evaluación	84
2.26.1.- Organigrama Específico	
2.26.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.26.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas Sección Vigésimo Séptima: De la Dirección General de Información, Registro y Estadística	87
2.27.1.- Organigrama Específico	
2.27.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.27.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas Sección Vigésimo Octava: De la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	90
2.28.1.- Organigrama Específico	
2.28.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.28.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	

Sección Vigésimo Novena: De la Dirección General de Mejora de la Política Educativa	92
2.29.1.- Organigrama Específico	
2.29.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.29.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Sección Trigésima: Del Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas	95
2.30.1.- Organigrama Específico	
2.30.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.30.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
Capítulo Tercero	
Mecanismos de Coordinación	97
Capítulo Cuarto	98
Fuentes de Información	
Validación	99
Responsable de la Elaboración	
Validó	

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.1.- Organigrama General



1.2.- Misión

Garantizar el acceso al derecho a la educación, mediante la coordinación de los tipos, niveles, modalidades, opciones educativas y planes de estudio, con un enfoque igualitario, incluyente, intercultural, que fomente la ciencia y la tecnología, el cuidado del medio ambiente y la práctica deportiva, contribuyendo a la excelencia, la mejora continua y la revalorización docente.

1.3.- Visión

Para 2028 con perspectiva al 2040, las y los estudiantes en Hidalgo, están formados con valores humanistas y universales como un camino para disminuir la pobreza, la exclusión y el rezago educativo. Las niñas, niños, adolescentes y jóvenes encuentran en su trayecto académico los medios necesarios para acceder a mejores oportunidades y condiciones de bienestar en la esfera personal y comunitaria.

1.4.- Objetivo General

Impulsar una educación de excelencia, igualitaria e incluyente en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, que fomente la mejora del logro educativo, mediante la formación y actualización docente y la participación activa de la sociedad en beneficio del pueblo hidalguense.

1.5.- Antecedentes

A partir de la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, celebrado el 18 de mayo de 1992, se desarrolló una política de descentralización educativa, que implicó en el Estado realizara acciones que fortalecieron el organismo responsable de la prestación de los servicios educativos en los diferentes tipo y niveles que conforman la Educación Básica y Normal.

En el caso del Estado de Hidalgo, fueron creados organismos públicos descentralizados relacionados con la prestación de los Servicios Educativos de Educación Básica y Normal, de Media Superior y Superior, de Educación para Adultos y de Capacitación para el Trabajo.

Mediante decreto gubernamental de fecha 27 de junio de 1994 y publicado el día 4 de julio del mismo año en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, se creó el Sistema de Educación Pública de Hidalgo (SEPA), cuyo objeto fue dar definición y congruencia global a los programas estatales de educación, cultura, deporte, radio y televisión de Hidalgo, el cual fue presidido por el Gobernador del Estado, quien designó al Director General del Instituto Hidalguense de Educación como Secretario del Sistema, cumpliendo éste último ambas funciones.

El 10 de mayo del 2004 mediante decreto número 258, se publicó la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo, en su considerando Quinto, se expresa la necesidad de la creación de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo como dependencia del Poder Ejecutivo y en consecuencia parte integrante de la administración pública central, así como el establecimiento preciso de sus atribuciones.

La Secretaría de Educación Pública, SEP., se instituyó formalmente el 28 de febrero 2005, con la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo mediante el decreto 428, en sus artículos 13 fracción XI y 30 bis, estableciéndose en este último para el despacho de sus asuntos 20 atribuciones. La Secretaría, se crea como una dependencia para dirigir y coordinar los servicios educativos a cargo del Estado, Municipios, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública, que de coherencia operativa y ejecutiva a los diversos programas de los organismos operativos descentralizados, bajo una directriz única, con base en una estructura jurídica legalmente establecida, respetando las relaciones laborales de los trabajadores afiliados a las organizaciones sindicales existentes; permitiendo además, garantizar la autonomía técnica y financiera que legalmente les corresponden a los organismos públicos

descentralizados, mediante acciones de seguimiento y evaluación que permitan mejorar el servicio que se brinda a la población y así optimizar los recursos asignados.

En noviembre 2011, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo de conformidad a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, bajo el enfoque integral y sustentable que contribuya a mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de nuestro Estado, fomentando una distribución equitativa de los recursos públicos entre las regiones y municipios, garantizando el combate a la marginación, vulnerabilidad social y desarrollo del capital humano y se establecen 34 atribuciones para la Secretaría en el artículo 34 de la citada Ley.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, fue publicado el día 19 de diciembre de 2011, en éste, se establece su competencia, organización y funcionamiento. Contando con 28 Unidades administrativas, un organismo desconcentrado y el Órgano Interno de Control.

En el año 2013, se reforma el artículo 3º Constitucional por el Gobierno Federal, y se consideran mecanismos de evaluación para el ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento en el servicio docente, creándose el Sistema Nacional de Evaluación; el principal cambio a la Fracción XXV del Artículo 73 Constitucional fue facultar al Congreso para establecer el Servicio Profesional Docente de conformidad con el Artículo 3º. Con esta reforma, se garantiza la calidad en la educación y se establece la evaluación obligatoria aplicando parámetros de calidad, procesos de evaluación sistemáticos y ofertas de capacitación y formación docente. El día 11 de septiembre de 2013, se publica la Ley General del Servicio Profesional Docente, se establece que los gobiernos estatales deberán armonizar su legislación y demás disposiciones aplicables con base en los preceptos de esta Ley, dentro de los seis meses siguientes a su entrada en vigor.

Por lo anterior, con decreto número 181 de fecha 10 de marzo 2014, se publica la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo, que tiene importantes repercusiones en los ámbitos político, económico, social, tecnológico y científico de conformidad a las realizadas a los artículos 3º y 73 Constitucional, reposicionando a la educación como uno de los pilares fundamentales para la transformación de la sociedad.

El 27 de julio de 2017, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el cual tiene por objeto fijar y regular las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría, como Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

A través del acuerdo de Sectorización publicado en el Periódico Oficial el 27 de julio de 2017 y la modificación al mismo de fecha 2 de abril de 2018, la Secretaría de Educación Pública es la encargada de coordinar la orientación de la actividad de su sector en el ámbito de sus atribuciones y facultades de las 28 entidades públicas que comprende la Educación Media Superior, Educación Superior y organismos no educativos.

Derivado del cambio de administración, se publicó el 2 de enero de 2023 el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, en el cual se definen como grandes vertientes para la transformación de Hidalgo cuatro Acuerdos Generales y tres Acuerdos Transversales, 34 objetivos, 136 estrategias y 290 líneas de acción. En el Acuerdo General 3 Desarrollo Económico y en específico en el numeral 3.6 Educación para el futuro de Hidalgo, se busca garantizar una educación de calidad, competitiva e incluyente, priorizando siempre a las y los jóvenes, los cuerpos académicos, padres y madres de familia; la visión al 2028 con perspectiva al 2040 es tener un pueblo ilustrado como camino para combatir la pobreza, la inclusión y el rezago educativo, con ello encontrarán en su preparación académica y después en las oportunidades de empleo, las condiciones para su superación personal y familiar.

A partir de la publicación de la actualización a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo el día 31 de marzo de 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, misma que busca ajustar el esquema de organización del gobierno actual a las necesidades del servicio público y del contexto social, económico y cultural del Estado; pero principalmente a las necesidades de la población del Estado de Hidalgo, se establece en el Cuarto Transitorio que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deben emitir los reglamentos interiores, estatutos orgánicos y manuales que sean necesarios para la operatividad de las áreas que la conforman.

En consecuencia, la Secretaría de Educación Pública realiza las acciones tendientes a la actualización de los documentos normativos principales, iniciando por el Reglamento Interior, instrumento que se armoniza a lo que expresamente señala la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley de Educación del Estado de Hidalgo, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, estableciendo la estructura orgánica siguiente:

I. Despacho de la persona titular de la Secretaría

- a) Unidad de Coordinación Ejecutiva;
- b) Dirección General de Acompañamiento Socioemocional y Educativo;
- c) Unidad de Coordinación Académica y Vinculación;
- d) Dirección General Técnica;
- e) Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- f) Dirección General de Comunicación Social.

II. Subsecretaría de Educación Básica

- a) Unidad de Gestión Técnica.

III. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

- a) Dirección General de Educación Media Superior;
- b) Dirección General de Educación Superior;
- c) Dirección General de Formación y Superación Docente;
- d) Dirección General de Profesiones; y
- e) Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional.

IV. Subsecretaría de Administración y Finanzas

- a) Unidad de Gestión Técnica;
- b) Dirección General de Administración;
- c) Dirección General de Recursos Financieros;
- d) Dirección General de Tecnologías de la Información;
- e) Dirección General de Innovación, Calidad y Organización; y
- f) Dirección General de Coordinación Interinstitucional.

V. Subsecretaría de Planeación y Evaluación

- a) Dirección General de Planeación;
- b) Dirección General de Evaluación;
- c) Dirección General de Información, Registro y Estadística;
- d) Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y
- e) Dirección General de Mejora de la Política Educativa.

VI. Órgano Desconcentrado

En esta estructura de la Secretaría se crean las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Acompañamiento Socioemocional y Educativo, Dirección General de Mejora de la Política Educativa y la Dirección General de Coordinación Interinstitucional, mismas que promoverán acciones en favor de la salud socioemocional y mejora de la educación de la población estudiantil; asimismo, se fortalecen las funciones de la Dirección General de Administración y se reorienta el quehacer de la Subsecretaría de Educación Básica, esto con el fin de fortalecer la organización, legitimar el funcionamiento, la actuación y la distribución de responsabilidades.

1.6.- Bases Jurídicas

Legislación Primaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		5 de febrero de 1917	18 de noviembre de 2022
Constitución Política del Estado de Hidalgo	481	1 de octubre de 1920	07 de marzo de 2023
Ley General de Educación		30 de septiembre 2019	30 de junio de 2021
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		30 de septiembre de 2019	
Ley de Educación del Estado de Hidalgo.	287	30 de noviembre 2020	27 de octubre de 2022
Ley General de Responsabilidades Administrativas		18 de julio de 2016	27 de diciembre de 2022

Ley General de Mejora Regulatoria		18 de mayo de 2018	20 de mayo de 2021
Ley Federal de Procedimiento Administrativo		4 de agosto de 1994	18 de mayo de 2018
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		31 de diciembre de 1982	18 de julio de 2016
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Hidalgo	454	14 de septiembre de 2015	21 de octubre de 2022
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		04 de enero de 2000	20 de mayo de 2021
Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes		4 de diciembre de 2014	28 de abril del 2022

Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Hidalgo	282	27 de agosto de 2012	29 de marzo de 2023
Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Hidalgo	419	20 de abril de 2015	21 de octubre de 2022
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	503	31 de marzo de 2003	31 de marzo de 2023
Ley de Planeación		5 de enero de 1983	16 de febrero de 2018
Ley de Coordinación Fiscal		27 de diciembre de 1978	30 de enero de 2018
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		30 de marzo de 2006	27 de febrero de 2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental		31 de diciembre de 2008	30 de enero de 2018
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios		27 de abril de 2016	10 de mayo de 2022
Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal		19 de mayo de 1992	
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 – PND		30 de abril de 2019	
Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028	52	2 de enero de 2023	
Presupuesto de Egresos de la Federación		28 de noviembre de 2022	1 de enero de 2023
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	655	4 de mayo de 2016	28 de julio de 2021
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional		28 de diciembre de 1963	22 de noviembre de 2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta		11 de diciembre de 2013	12 de noviembre 2021
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		31 de diciembre de 1975	10 de mayo de 2022
Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo		30 de diciembre de 2014	
Disposiciones específicas que deberán de observar las Entidades Federativas para registrar cada nómina		30 de diciembre de 2014	
Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo	361	31 de diciembre de 2022	
Ley que crea el Instituto Hidalguense de Infraestructura Física Educativa (INHIFE)	21	27 de octubre de 2008	26 de junio de 2017
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	454	14 de septiembre de 2015	21 de octubre de 2022
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	222	18 de noviembre de 2019	
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo	118	25 de marzo de 1991 / 31 de mayo de 1991 (Fe E.)	8 de marzo de 2023
Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo	769	31 de diciembre de 2007	8 de marzo de 2023
Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo	161	30 de diciembre de 1989	8 de marzo de 2023
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	210	27 de octubre de 2014	9 de marzo de 2023
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	5	8 de junio de 1984	10 de marzo de 2023
Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo	504	31 de diciembre de 2015	14 de marzo de 2023
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		31 de marzo de 2007	24 de marzo de 2023
Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	234	31 de diciembre de 2001	31 de marzo 2023
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	167	31 de diciembre de 2016	27 de junio de 2022
Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	339	31 de diciembre de 2022	
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo	201	10 de julio 2017	31 de marzo de 2023
Ley Integral para las Personas con Discapacidad en el Estado de Hidalgo	435	31 de diciembre de 2010	28 de julio de 2022
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo	45	31 de diciembre de 1987	24 de noviembre 2022

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo	172	17 de abril de 2017	
Ley de Becas para el Estado de Hidalgo	486	22 de abril de 2013	23 de marzo de 2020
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo	453	12 de octubre de 2015	29 de marzo de 2023
Ley para la prevención, atención y erradicación de violencia escolar en el Estado de Hidalgo	525	2 de septiembre de 2013	13 de septiembre 2021
Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica avanzada para el Estado de Hidalgo	551	10 de marzo de 2008	
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo	30	28 de julio de 2023	

Legislación Terciaría

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación		29 de enero de 1946	
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	19	13 de mayo de 2019	01 de julio de 2019 (F. de E.)
Acuerdo Presidencial No. 754		27 de marzo de 1947	
Acuerdo Presidencial No. 529		28 de febrero de 1953	
Acuerdo por el que se instituye la medalla Maestro Rafael Ramírez, que se otorgará anualmente como reconocimiento a la labor de los maestros que, en forma perseverante y distinguida, hayan prestado treinta años de servicios a la Secretaría de Educación Pública		28 de noviembre de 1973	
Reglamento de la Ley para el Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo		3 de marzo de 2003	
Acuerdo por el que se instituye el reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la Carrera Magisterial		12 de febrero de 1993	
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo	35	1 de diciembre de 1940	26 de junio de 2017
Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios		26 de junio de 2020	
Programa Sectorial de Desarrollo de Educación 2023-2028		22 de agosto de 2023	

Acuerdo por el que se faculta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Departamento del Distrito Federal, para celebrar convenios con la Aseguradora Hidalgo, S. A., a fin de establecer nuevas condiciones de aseguramiento de los servidores públicos		11 de enero de 1997	
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo	655	4 de mayo de 2016	28 de julio de 2021
Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en la Educación Básica y Educación Media Superior		21 de enero de 2021	
Acuerdos Secretariales emitidos por la SEP		1978	2023
Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente	40/12/22	29 de diciembre de 2022	18 de enero de 2023
Acuerdo de Sectorización que establece la Función y Normativa de las Dependencias Globalizadoras	28	27 de julio de 2017	
Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el permiso, otorgamiento, instalación y funcionamiento de establecimientos de consumo en los planteles escolares para la distribución, expendio de alimentos y bebidas preparados y procesados	34	22 de agosto de 2023	
Acuerdo que crea el Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas	49	28 de noviembre 2005	
Acuerdo por el que se emite el Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación en caso de Ciberacoso Escolar en el Estado de Hidalgo		04 de julio de 2022	
Acuerdo que contiene el protocolo cero para la prevención, atención y sanción del acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral en la administración pública del Estado de Hidalgo	33	19 de agosto de 2020	
Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo	49	6 de diciembre de 2021	

1.7.- Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 31 de marzo de 2023.

Artículo 38.- A la Secretaría de Educación Pública, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar y vigilar que el Sistema Educativo Estatal dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia educativa;

- II. Planear, dirigir, regular, coordinar, vigilar y evaluar la política educativa y los servicios educativos en el Estado de Hidalgo, así como dar seguimiento al funcionamiento de los organismos descentralizados sectorizados a esta Dependencia;
- III. Diseñar e implementar políticas y programas de apoyo y acompañamiento a los actores, instituciones y procesos del sistema educativo estatal con el propósito de alcanzar la igualdad, la pertinencia, la cobertura y el bienestar;
- IV. Regular la prestación de los servicios de educación básica incluyendo la especial, para adultos, media superior, superior, normal y demás para la formación y actualización de las maestras y los maestros de conformidad con las disposiciones generales que la autoridad educativa federal determine;
- V. Coordinar y vigilar mecanismos que aseguren la participación social en el sistema educativo estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Planear, coordinar, impulsar, vigilar y evaluar los programas y acciones en materia de deporte y de fomento a la educación física en los planteles educativos;
- VII. Regular y fomentar una cultura de prácticas alimentarias en los planteles e instituciones educativas, en coordinación con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal competentes, propiciando la participación de la comunidad educativa, mediante la firma de convenios o acuerdos, entre otros;
- VIII. Representar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado ante todo tipo de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
- IX. Suscribir los convenios y contratos que en materia educativa celebre el Estado de Hidalgo con la Federación, con otras entidades federativas, municipios e instituciones autónomas, asociaciones y particulares;
- X. Dar seguimiento a los programas con recursos federales y estatales asignados a la educación en el Estado de Hidalgo, fomentando acciones que permitan incrementar la participación de los recursos asignados, estableciendo medidas de coordinación, evaluación y control para su eficiente desempeño, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los programas de infraestructura física de los planteles educativos del Estado de Hidalgo, promoviendo la realización de acciones periódicas de control y evaluación en apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XII. Vigilar que los planteles y servicios que conforman el Sistema Educativo Estatal, observen y cumplan los planes y programas de estudio determinados por la autoridad competente; así como promover el diseño de innovaciones didácticas y de programas de apoyo, que contribuyan a enriquecerlos;
- XIII. Vigilar el cumplimiento del calendario escolar fijado por la autoridad educativa federal; en casos extraordinarios, realizar los ajustes necesarios;

- XIV. Desconcentrar y descentralizar funciones y servicios educativos, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV. Otorgar, negar o revocar autorización a los particulares para impartir Educación Básica, Normal y demás para la formación docente en el Estado de Hidalgo; así como otorgar, negar o retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación media superior y superior, con fundamento en la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar y supervisar los procesos para la expedición de boletas de calificaciones, constancias, certificados, títulos, diplomas o grados académicos de los estudios efectuados, con base en los requisitos exigidos en cada tipo, nivel, modalidades y opciones educativas;
- XVII. Otorgar equivalencias y revalidaciones de estudios, conforme a los lineamientos generales que expida la autoridad educativa federal;
- XVIII. Coordinar y supervisar el registro de las personas profesionistas autorizadas para ejercer su profesión, de los colegios de profesionistas y de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior en el Estado facultadas para expedir títulos, diplomas o grados académicos, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- XIX. Regular el ejercicio profesional y vigilar, con auxilio de las asociaciones de profesionistas, el correcto ejercicio de las profesiones en el Estado de Hidalgo;
- XX. Promover la vinculación de las instituciones y planteles educativos con el sector productivo y de servicios;
- XXI. Impulsar y fomentar la edición de libros y producción de materiales de apoyo didáctico, comprendiendo medios apropiados en las variantes lingüísticas en el Estado de Hidalgo;
- XXII. Atender las necesidades educativas de los pueblos y comunidades indígenas y promover la incorporación de contenidos regionales de los libros de texto gratuitos en las variantes lingüísticas en el Estado de Hidalgo;
- XXIII. Preservar y promover el conocimiento y desarrollo de las variantes lingüísticas, así como de los valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el Estado de Hidalgo;
- XXIV. Implementar y supervisar, de conformidad con las disposiciones emitidas por la autoridad educativa federal, los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión en todos los niveles y modalidades de la educación básica, incluyendo la especial, y media superior;
- XXV. Coordinar el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que se destaquen en el ejercicio de su función, así como promover la realización de actividades que propicien mayor aprecio social por la labor desempeñada por el magisterio, en apego a la normatividad aplicable;

- XXVI. Establecer, coordinar y operar en el Estado de Hidalgo el sistema para la carrera de las maestras y los maestros, en coadyuvancia con la autoridad educativa federal, en apego a la normatividad aplicable;
- XXVII. Coordinar y vigilar la operación de los programas de becas de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia e impulsar la ampliación de su cobertura en todos los tipos educativos;
- XXVIII. Promover y suscribir convenios de coordinación con las autoridades competentes en la materia, a efecto de garantizar la incorporación a los servicios básicos de salud de los estudiantes de instituciones públicas, que no disfrutaban de ellos;
- XXIX. Promover, fomentar y difundir la investigación educativa en todos sus tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;
- XXX. Promover y fomentar el aprecio por el patrimonio histórico-cultural del Estado de Hidalgo, así como fortalecer la educación artística en los planteles e instituciones educativas, estableciendo para tal efecto, mecanismos de coordinación institucional con las autoridades de la administración pública federal, estatal y municipal, competentes en la materia;
- XXXI. Fomentar la cultura de legalidad, igualdad sustantiva y respeto a los derechos humanos en el sistema educativo estatal;
- XXXII. Fomentar y difundir la investigación científica y tecnológica en los servicios de educación media superior y superior; así como consolidar espacios de divulgación de la ciencia, innovación y transferencia de tecnología;
- XXXIII. Conocer, sustanciar y resolver el recurso administrativo de revisión que interpongan en contra de los actos emanados de la Secretaría en materia de educación;
- XXXIV. Coordinar y operar con la autoridad educativa federal, el Sistema de Información y Gestión Educativa en apego a la normatividad aplicable;
- XXXV. Fortalecer la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Sistema Educativo Estatal, así como el fomento a los procesos de innovación, indicadores de resultados, mejora educativa y control interno, y
- XXXVI. Las demás que en relación a su competencia, le señale la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y disposiciones vigentes en el Estado de Hidalgo.

1.8.- Estructura Orgánica General

1.	Secretaría de Educación Pública
1.0.1.	Unidad de Coordinación Ejecutiva
1.0.2.	Dirección General de Acompañamiento Socioemocional y Educativo
1.0.3.	Unidad de Coordinación Académica y Vinculación
1.0.4.	Dirección General Técnica
1.0.5.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
1.0.6.	Dirección General de Comunicación Social

1.0.7.	Órgano Interno de Control
1.1.	Subsecretaría de Educación Básica
1.1.1.	Unidad de Gestión Técnica
1.2.	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
1.2.1.	Dirección General de Educación Media Superior
1.2.2.	Dirección General de Educación Superior
1.2.3.	Dirección General de Formación y Superación Docente
1.2.4.	Dirección General de Profesiones
1.2.5.	Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional
1.3.	Subsecretaría de Administración y Finanzas
1.3.1.	Unidad de Gestión Técnica
1.3.2.	Dirección General de Administración
1.3.3.	Dirección General de Recursos Financieros
1.3.4.	Dirección General de Tecnologías de la Información
1.3.5.	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización
1.3.6.	Dirección General de Coordinación Interinstitucional
1.4.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación
1.4.1.	Dirección General de Planeación
1.4.2.	Dirección General de Evaluación
1.4.3.	Dirección General de Información, Registro y Estadística
1.4.4.	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
1.4.5.	Dirección General de Mejora de la Política Educativa
1.0.8.	Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.	Del Titular de la Secretaría	Nivel 14
----	------------------------------	----------

- Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades enunciados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Recibir para acuerdo a las personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Departamentos y cualquier y cualquier otra persona servidora pública subalterna;
- Establecer las formalidades, mecanismos e instrumentos pertinentes para atender las peticiones de audiencia del público en general de acuerdo con sus atribuciones;
- Otorgar la firma mediante la cual sean certificadas las copias de documentos que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, conforme a la actividad específica;

- Planear la instrumentación de políticas específicas para la promoción y adscripción del personal a su cargo, en apego a lo establecido por la Oficialía Mayor;
- Analizar los resultados de las evaluaciones periódicas a los programas y acciones de la Secretaría a su cargo;
- Planear la integración de los manuales administrativos generales de la Secretaría a su cargo, en apego a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional;
- Desempeñar las comisiones que la persona Titular del Poder Ejecutivo le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades;
- Coordinar la integración de la información referente a los programas, acciones y proyectos de la Secretaría a su cargo;
- Formular los proyectos de programas y de presupuestos que le correspondan;
- Validar los proyectos de programas y de presupuestos correspondientes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría a su cargo;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente de su dependencia;
- Coordinar las acciones y programas que propicien la legalidad y la transparencia en la gestión pública y la debida rendición de cuentas;
- Aplicar los ordenamientos legales vigentes en el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo;
- Participar por instrucciones de la persona Titular del Ejecutivo y bajo los lineamientos que éste determine en los foros y eventos relacionados con los programas gubernamentales;
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la persona Titular del Ejecutivo de las actividades realizadas y resultados obtenidos;
- Coadyuvar con las demás dependencias y entidades de la Administración pública del Estado, en la realización de gestiones ante las instancias gubernamentales federales y otras instituciones públicas y privadas;
- Dirigir los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Autorizar la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría a su cargo; y
- Las demás actividades que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas similares y conexas que le son encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

1.1	Del Titular de la Subsecretaría	Nivel 13
-----	---------------------------------	----------

- Fungir como enlace y reportar a la persona Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia;
- Llevar a cabo las funciones que le competen para asegurar el cumplimiento de la normatividad;

- Mantener informado a la persona Titular de la Secretaría sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas;
- Dar seguimiento a las tareas asignadas que son de su competencia;
- Proponer acciones para la mejora continua de los programas relativos a las áreas de su responsabilidad;
- Dirigir los programas de trabajo y la preparación de estrategias que contribuyan al mejoramiento del despacho en los asuntos competencia de la Secretaría;
- Desempeñar las comisiones y ejercer la representación oficial de la Secretaría, en términos de las instrucciones expresas de la persona Titular de la Secretaría y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades;
- Suplir las ausencias de la persona Titular de la Secretaría y ejercer las facultades delegadas por éste;
- Coordinar las tareas de atención y despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos a la persona Titular de la Secretaría;
- Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto anual, con base a los requerimientos presentados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho y trámite de la correspondencia de la Secretaría;
- Proveer de información y análisis de los acontecimientos más importantes que sucedan en el Estado, que tengan repercusión en el ámbito de su competencia;
- Apoyar a la presencia de la persona Titular de la Secretaría en sus actividades en el Estado;
- Dirigir la integración del manual de organización de la Secretaría correspondiente;
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Entregar el plan de detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal a la persona Titular de la Secretaría para su visto bueno y en su caso la autorización del mismo;
- Recibir para acuerdo a las personas Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Departamentos y cualquier otra persona servidora pública subalterna; y
- Las demás actividades que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que les son encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.

1.1.1.	De la Dirección General	Nivel 12
--------	-------------------------	----------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;

- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera la persona Titular de la Secretaría o, en su caso, la persona Titular de la Subsecretaría correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Oficialía Mayor la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a las personas Titulares de las Subdirecciones de Área, Departamentos y cualquier otra persona servidora pública subalterna.

1.1.1.1.	De la Dirección de Área	Nivel II
----------	-------------------------	----------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo a la persona Titular de la Dirección General;
- Recibir para acuerdo a las personas Titulares de las Subdirecciones de Área, Departamentos y cualquier otra persona servidora pública subalterna; y

- Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Dirección General le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1.1.	De la Subdirección de Área	Nivel 10
------------	----------------------------	----------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a las personas Titulares de Departamentos y cualquier otra persona servidora pública subalterna; y
- Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Dirección de Área le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1.1.1.	De los Departamentos	Nivel 09
--------------	----------------------	----------

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otra persona servidora pública subalterna; y
- Desempeñar las comisiones que la Persona Titular de la Subdirección de Área le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de actividades.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Primera
De la Secretaría de Educación Pública

2.1.1. Organigrama Específico



2.1.2. Estructura Orgánica Específica

1.	Secretaría de Educación Pública
1.0.1.	Unidad de Coordinación Ejecutiva
1.0.2.	Dirección General de Acompañamiento Socioemocional y Educativo
1.0.3.	Unidad de Coordinación Académica y Vinculación
1.0.4.	Dirección General Técnica
1.0.5.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
1.0.6.	Dirección General Comunicación Social
1.0.7.	Órgano Interno de Control*

2.1.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.	Secretaría de Educación Pública	Nivel 14
----	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Asegurar la atención de la demanda de servicios educativos en el Estado a través de una óptima asignación de los recursos materiales, financieros, humanos e infraestructura educativa y de la aplicación del plan, programas y proyectos institucionales en los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas.

Funciones Específicas:

- Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia;
- Coordinar la política educativa en el Estado alineada a las estrategias de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y a los programas sectoriales respectivos;
- Asegurar el desarrollo de proyectos institucionales en atención a las necesidades del sector educativo;
- Suscribir los acuerdos de delegación de atribuciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría;

- Formular, las políticas y programas para elevar la excelencia y ampliar la cobertura educativa en el Estado;
- Proponer proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos acuerdos y órdenes inherentes a su competencia;
- Comparecer ante el Congreso del Estado, para informar la situación que guarda el sistema educativo estatal;
- Proponer la creación, modificación, liquidación o extinción de organismos descentralizados sectorizados;
- Nombrar y remover a las personas servidoras públicas, distinto a los dos niveles inmediatos inferiores;
- Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría el seguimiento y resolución de asuntos de su competencia;
- Aprobar los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría;
- Designar a los representantes de la Secretaría y del sector educativo ante las comisiones, juntas de gobierno, congresos, instituciones y dependencias en las que participe;
- Proponer la constitución de fideicomisos, fondos y otros instrumentos de intermediación financiera inherente a su objeto;
- Proponer la contratación por el Estado de toda clase de créditos y financiamientos;
- Autorizar modificaciones del calendario escolar en cada ciclo, en acuerdo con la Subsecretaría competente;
- Suscribir los programas sectoriales, regionales e institucionales;
- Suscribir los títulos, diplomas o grados académicos que expidan las instituciones de educación media superior y superior;
- Facultar a las personas servidoras públicas subalternas de la Secretaría para la substanciación y resolución de asuntos inherentes al objeto de la misma;
- Supervisar la integración de los Consejos de Participación Escolar en el Estado; y
- Fomentar la participación de los Ayuntamientos en la prestación de los servicios educativos.

Sección Segunda De la Unidad de Coordinación Ejecutiva

2.2.1. Organigrama Específico



2.2.2. Estructura Orgánica Específica

1.0.1.	Unidad de Coordinación Ejecutiva
1.0.1.1.	Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
1.0.1.2.	Dirección de Giras y Eventos Especiales
1.0.1.3.	Dirección de Gestión, Seguimiento, Coordinación y Audiencias
1.0.1.4.	Dirección de Control y Seguimiento Administrativo

2.2.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0.1.	Unidad de Coordinación Ejecutiva	Nivel 12
--------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dar seguimiento de los asuntos y acuerdos turnados a la Secretaría a fin de dar respuesta a las peticiones formuladas por la ciudadanía, así como brindar la atención, audiencia y gestión de las solicitudes y requerimientos.

Funciones Específicas:

- Coordinar las acciones necesarias para el desahogo de la agenda de los servicios educativos en apoyo a la persona titular de la Secretaría;
- Delegar, atender e informar a las unidades administrativas los asuntos, gestiones y solicitudes competencia de la Secretaría;
- Dar atención a las audiencias, y a la correspondencia turnada a través del sistema de gestión y control;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios de la Secretaría con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- Coordinar las actividades de la persona titular de la Secretaría con base en la agenda de audiencia, giras de trabajo y eventos especiales;
- Establecer mecanismos institucionales de información, que coadyuven al logro de la igualdad entre hombres y mujeres, derechos humanos, con una perspectiva de género dentro del sector educativo del Estado;

- Desarrollar estrategias para la erradicación de la violencia de género con la implementación de acciones de prevención, atención laboral, docente e institucional; y
- Actualizar la normatividad en materia de perspectiva de género y derechos humanos.

1.0.1.1.	Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Nivel 11
----------	---------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Supervisar las políticas para la institucionalización y transversalización de la igualdad de género, los derechos humanos y la erradicación de la violencia, en las actividades de la Secretaría alineadas con el cumplimiento del principio de igualdad y de derechos humanos.

Funciones Específicas:

- Promover espacios públicos de respeto, libres de violencia de género e inclusión de personas con capacidades diferentes;
- Promover la erradicación de la violencia de género con la implementación de acciones de prevención, atención laboral, docente e institucional;
- Difundir de los derechos de hombres y mujeres entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- Proponer convenios para fortalecer la institucionalización de la perspectiva de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género en la Secretaría;
- Definir los criterios para la política de comunicación social con perspectiva de género en las escuelas; y
- Evaluar los avances en materia de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género, para difundir los resultados

1.0.1.2.	Dirección de Giras y Eventos Especiales	Nivel 11
----------	-----------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la organización de giras y eventos de trabajo a los que asiste la persona titular de la Secretaría y las personas servidoras públicas en asuntos de su competencia para La difusión del quehacer educativo.

Funciones Específicas:

- Acordar los eventos a los que asistirá la persona titular de la Secretaría o algún representante;
- Coordinar las acciones de eventos y giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría, con las unidades administrativas o con otras dependencias de Gobierno;
- Supervisar el desarrollo de la logística de los actos públicos a los que asiste la persona titular de la Secretaría; e

- Informar resultados de los eventos a los que asiste la persona titular de la Secretaría.

1.0.1.3.	Dirección de Gestión, Seguimiento, Coordinación y Audiencias	Nivel 11
----------	--------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la recepción, atención, seguimiento de asuntos y acuerdos dirigidos o turnados a la Secretaría a fin de dar respuesta a las peticiones.

Funciones Específicas:

- Coordinar la recepción y sistematización de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría;
- Designar las áreas competentes para brindar atención y seguimiento a las solicitudes, sugerencias y planteamientos dirigidos a la persona titular de la Secretaría;
- Supervisar el seguimiento de los asuntos, mediante el Sistema de Control de Gestión;
- Coordinar las acciones que se deriven de los sistemas de información establecidos por el Gobierno del Estado para dar cumplimiento a los objetivos;
- Establecer estrategias para el desahogo de audiencias; e
- Informar sobre el seguimiento de los asuntos relacionados con la vinculación de la Secretaría con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como con las unidades administrativas.

1.0.1.4.	Dirección de Control y Seguimiento Administrativo	Nivel 11
----------	---------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar los procesos administrativos financieros que contribuyan al desarrollo y ejecución de las actividades de la persona titular de la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Coordinar los procesos administrativos, operativos y técnicos, con las unidades administrativas relacionadas con el recurso financiero que permitan la operación de las actividades de la persona titular de la Secretaría;
- Integrar la información de carácter administrativo financiero en materia de gestión presupuestal, documental y administración de recursos;
- Realizar los trámites para la comprobación y recuperación del gasto, de las actividades de la persona titular de la Secretaría, y
- Dar seguimiento a los procesos de altas y bajas de bienes muebles para el control de inventarios, así como programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Sección Tercera
De la Dirección General de Acompañamiento Socioemocional y Educativo

2.3.1. Organigrama Específico



2.3.2. Estructura Orgánica Específica

1.0.2.	Dirección General de Acompañamiento Socioemocional y Educativo
1.0.2.1.	Dirección de Vinculación y Operación
1.0.2.2.	Dirección de Medición y Divulgación

2.3.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0.2.	Dirección General de Acompañamiento Socioemocional y Educativo	Nivel 12
--------	----------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dirigir la operatividad de los programas y acciones en el tema de educación socioemocional en la comunidad educativa de educación básica, media superior y superior, en sus diferentes subsistemas en cumplimiento de las políticas y lineamientos vigentes en el sistema educativo mexicano y marcos normativos estatales.

Funciones Específicas:

- Dirigir la implementación del programa para el acompañamiento socioemocional y la atención de los riesgos psicosociales identificados en la población estudiantil y personal docente, apoyado en materiales físicos y digitales con un enfoque preventivo;
- Proponer y supervisar los acuerdos y convenios de colaboración con los sectores educativos, sociales, privados y de salud, e instituciones, estatales, federales o internacionales;
- Planificar la evaluación anual del estado socioemocional de la comunidad educativa del tipo básico, media superior y superior, con el fin de realizar las actualizaciones al Programa de Educación Socioemocional;
- Atender las necesidades de educación socioemocional en el tipo básico, media superior y superior, considerando los usos y costumbres de las regiones geográficas del Estado;

- Proponer los cambios a la política educativa en materia de educación socioemocional derivados de los resultados de la evaluación anual;
- Dirigir las acciones con el fin de atender las principales situaciones de riesgo socioemocional detectadas en la comunidad educativa del tipo básico, media superior y superior;
- Dirigir la difusión de contenidos de educación socioemocional con un enfoque preventivo para la atención de los riesgos psicosociales identificados en la comunidad educativa del tipo básico, media superior y superior; y
- Coordinar acciones con las instancias correspondientes para la atención de la deserción escolar de la población estudiantil del tipo básico, media superior y superior.

1.0.2.1.	Dirección de Vinculación y Operación	Nivel 11
----------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar asesoría y acompañamiento en temas de educación socioemocional a través de estrategias dirigidas al desarrollo y fortalecimiento de habilidades socioemocionales encaminadas a la prevención de riesgos psicosociales.

Funciones Específicas:

- Implementar materiales físicos, digitales y proyectos para el bienestar socioemocional, prevención de riesgos y promoción de la salud mental en la comunidad educativa del tipo básico, media superior y superior;
- Coordinar la formación a las Instituciones de educación básica, media superior y superior considerando los usos y costumbres de las regiones geográficas del Estado;
- Difundir la información referente a la educación socioemocional y fortalecimiento de habilidades blandas a través de webinars, pláticas, talleres conferencias, videos, infografías y medios relacionados;
- Promover y coordinar la implementación de talleres para la comunidad educativa en temas de salud mental y prevención de riesgos psicosociales; y
- Planear ferias de prevención y actividades similares con la comunidad en general para la prevención de riesgos psicosociales y la atención de la deserción escolar de la población estudiantil del nivel de educación medio superior y superior.

1.0.2.2.	Dirección de Medición y Divulgación	Nivel 11
----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la medición del estado socioemocional de la comunidad educativa en el nivel de educación media superior y superior; difundir los materiales; así como los resultados en los medios correspondientes.

Funciones Específicas:

- Difundir las acciones y materiales del Programa de Educación Socioemocional en los medios de comunicación, dirigidos a la comunidad educativa de educación

del tipo básico, media superior y superior, y población en general, en coordinación con las instancias estatales correspondientes;

- Operar la evaluación anual del estado socioemocional de la comunidad educativa del nivel de educación del tipo básico, media superior y superior;
- Difundir las acciones de atención de las principales situaciones de riesgo socioemocional detectadas en la comunidad educativa del tipo básico, media superior y superior;
- Planear acciones de difusión con las instancias competentes, derivadas de la atención de la deserción escolar en la población estudiantil del tipo básico, media superior y superior; y
- Ejecutar esquemas de evaluación del Programa de Educación Socioemocional para la actualización del mismo.

Sección Cuarta
De la Unidad de Coordinación Académica y Vinculación

2.4.1. Organigrama Específico



2.4.2. Estructura Orgánica Específica

1.0.3.	Unidad de Coordinación Académica y Vinculación
1.0.3.1.	Dirección de Vinculación Académica para la Mejora Educativa
1.0.3.2.	Dirección de Programas y Proyectos de Desarrollo Educativo

2.4.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0.3.	Unidad de Coordinación Académica y Vinculación	Nivel 12
--------	------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar apoyo técnico, académico e información especializada para el fortalecimiento del desempeño de las funciones de la Secretaría y dar seguimiento a la evaluación sustantiva, a las estrategias y acciones contempladas en sus programas, así como, atender los asuntos turnados por el titular de la Secretaría a la Unidad.

Funciones Específicas:

- Coordinar programas, planes de mejora educativa y proyectos de desarrollo académico que articula la Secretaría en los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;
- Analizar los temas prioritarios del sector educativo para la toma estratégica de decisiones;
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanados de los Consejos Técnicos de Educación Básica, Educación Media Superior del Marco Curricular Común y Educación Superior, así como de las Comisiones Estatales de Planeación de Educación Media Superior y Superior;
- Dar asesoría académica para la implementación del Marco Curricular Común en las Instituciones de Educación Media Superior;
- Elaborar estrategias para articular los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas en materia curricular y de gestión;
- Atender los acuerdos establecidos en el Consejo Nacional de Autoridades Educativas para implementar las políticas públicas, programas, proyectos y estrategias federales en el Estado;

- Vigilar el seguimiento a los proyectos y programas propuestos para el Estado, por la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Evaluación; y
- Coordinar la elaboración de propuestas de formación, capacitación y actualización docente para Educación Básica Media Superior y Superior.

1.0.3.1.	Dirección de Vinculación Académica para la Mejora Educativa	Nivel 11
----------	-------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Promover la vinculación académica entre los niveles educativos e instancias federales para la transferencia de conocimientos.

Funciones Específicas:

- Contribuir en la elaboración de los planes de mejora educativa para los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;
- Proponer estrategias curriculares que permitan la vinculación y cooperación académica entre los niveles educativos, acorde a los principios de la Nueva Escuela Mexicana;
- Implementar y dar seguimiento a las políticas públicas, programas, proyectos y estrategias acordadas para el Estado en el Consejo Nacional de Autoridades Educativas;
- Dar seguimiento a los programas y proyectos que proponga para el Estado la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación; y
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cooperación e intercambio académico establecidos por la Secretaría.

1.0.3.2.	Dirección de Programas y Proyectos de Desarrollo Educativo	Nivel 11
----------	------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar el diseño, aplicación y evaluación de programas y proyectos que aseguren la excelencia educativa en el Estado.

Funciones Específicas:

- Diseñar estrategias para dar seguimiento al funcionamiento y organización de Consejos Técnicos Escolares en los tipos y niveles educativos;
- Sistematizar las acciones que la Secretaría implementa relativo a los temas prioritarios de la agenda educativa, para el desarrollo integral de la población estudiantil;
- Participar en la capacitación y actualización de maestras y maestros de educación media superior sobre la Nueva Escuela Mexicana y el Marco Curricular Común; y
- Dar seguimiento de los avances académicos de los Programas Escolares de Mejora Continua en Educación Básica y de los Programas Institucionales de Desarrollo de las Instituciones de Educación Media Superior y Educación Superior.

Sección Quinta
De la Dirección General Técnica

2.5.1. Organigrama Específico



2.5.2. Estructura Orgánica Específica

1.0.4.	Dirección General Técnica
1.0.4.1.	Dirección de Estudios y Análisis
1.0.4.2.	Dirección de Coordinación y Seguimiento

2.5.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0.4.	Dirección General Técnica	Nivel 12
--------	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la atención de asuntos propios de la gestión institucional para promover y posibilitar la consecución de los fines máximos del sector educativo en el Estado.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar en el diseño de proyectos de gestión institucional para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Secretaría desde una perspectiva sistémica;
- Implementar estrategias para la sistematización y análisis de información técnica derivada de estudios y evaluaciones de gestión institucional;
- Operar un sistema de seguimiento y evaluación de acuerdos establecidos por la persona titular de la Secretaría con distintas dependencias e instancias de la administración pública;
- Formular estrategias facilitadoras de colaboración institucional para el intercambio de conocimientos con los distintos órganos de gobierno e instituciones públicas y privadas;
- Elaborar documentos de opinión sobre acciones y proyectos impulsados por las unidades administrativas de la Secretaría; y
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la Secretaría con instituciones públicas, privadas y del sector social para el cumplimiento del objeto.

1.0.4.1.	Dirección de Estudios y Análisis	Nivel 11
----------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la realización de estudios y análisis de información estratégica, tendencias y estadísticas que sirvan de apoyo en la toma de decisiones de las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Realizar estudios de contexto para identificar necesidades sociales que requieren su atención en el ámbito educativo;
- Identificar tendencias de los indicadores educativos para la toma de decisiones;
- Obtener información relevante y pertinente del ámbito educativo como insumos para la elaboración de estudios;
- Obtener información relevante y pertinente del ámbito educativo como insumos para la elaboración de estudios estratégicos;
- Elaborar informes de evaluación sobre los indicadores estratégicos, tácticos y transversales del Programa Sectorial de Desarrollo de Educación; y
- Concentrar información relevante para la elaboración de informes de resultados educativos de la Secretaría.

1.0.4.2.	Dirección de Coordinación y Seguimiento	Nivel II
----------	-----------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar y participar en el seguimiento y evaluación de la gestión institucional realizada por las unidades administrativas de la Secretaría para alcanzar las finalidades educativas.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento puntual a la entrega de información relevante de la gestión institucional realizada por las unidades administrativas de la Secretaría;
- Coordinar la integración y el seguimiento de informes de gestión institucional de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Registrar el avance de metas y resoluciones de los convenios interinstitucionales que suscribe la Secretaría con instancias externas;
- Elaborar un sistema de consolidación de la información de gestión institucional, proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría; y
- Dar seguimiento y evaluación a las actividades programadas por las unidades administrativas de la Secretaría.

Sección Sexta De la Dirección General de Asuntos Jurídicos

2.6.1. Organigrama Específico



2.6.2. Estructura Orgánica Específica

1.0.5.	Dirección General de Asuntos Jurídicos
1.0.5.1.	Dirección de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales
1.0.5.2.	Dirección Administrativa
1.0.5.3.	Dirección de Procesos Jurídicos
1.0.5.4.	Dirección de Procesos Administrativos
1.0.5.5.	Dirección Técnica de Vinculación y Atención
1.0.5.6.	Dirección de Gestión y Conflictos

2.6.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0.5.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Nivel 12
--------	----------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Representar legalmente a la Secretaría, a la persona titular de ésta y a las personas servidoras públicas en los asuntos en los que sean parte o en ejercicio de sus atribuciones; así como asesorar en la interpretación y aplicación del marco jurídico de la educación en el Estado.

Funciones Específicas:

- Dirigir la política jurídica en materia de educación;
- Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas;
- Dirigir la elaboración de los informes previos y justificados en toda clase de juicios, procedimientos y asuntos jurisdiccionales y administrativos ante los tribunales y cualquier autoridad;
- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que sean necesarios para sustentar la aplicación de las normas legales y administrativas en el ambio educativo;
- Formular anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en materia educativa;
- Dictaminar los contratos, convenios, cartas de intención, bases, acuerdos o cualquier otro acto jurídico administrativo que suscriba la Secretaría o sus

organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados en razón con su competencia;

- Registrar los nombramientos, autorizaciones, así como convenios y contratos que emita la persona titular de la Secretaría;
- Dirigir la formulación de protocolos y procedimientos para la atención y resolución de controversias que se susciten en la comunidad educativa del estado, así como en materia laboral;
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, las disposiciones de regulación generales o específicas de la Secretaría y del sector educativo que lo ameriten; y
- Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría.

1.0.5.1.	Dirección de Normatividad, Contratos y Asuntos Patrimoniales	Nivel 11
----------	--------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Desahogar las consultas respecto de convenios y contratos, iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, que deban suscribir las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, así como, coadyuvar en la inmatriculación administrativa y judicial de los inmuebles en los que la Secretaría presta el servicio público de educación.

Funciones Específicas:

- Asesorar sobre la interpretación jurídica de normas, acuerdos administrativos e instrumentos contractuales, así como sobre su elaboración a las personas servidoras públicas que lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
- Participar como asesor jurídico en los procesos de licitaciones públicas, así como en las instancias, órganos colegiados y grupos interdisciplinarios en donde sea parte la Secretaría y los organismos descentralizados sectorizados;
- Intervenir en los procesos de inmatriculación de los bienes inmuebles en los que la Secretaría presta el servicio público de educación;
- Asesorar en materia jurídica a las personas servidoras públicas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- Compilar las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y cualquier instrumento normativo con incidencia jurídica en el ámbito de competencia de la Secretaría, contenidas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el Diario Oficial de la Federación; y
- Efectuar los trámites para la publicación de regulaciones en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

1.0.5.2.	Dirección Administrativa	Nivel 11
----------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Administrar los recursos técnicos, humanos y materiales que permitan atender las acciones y estrategias establecidas en la planeación anual de trabajo, con el fin de ejercer los recursos presupuestales asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Funciones Específicas:

- Formular la planeación anual de metas y sus evaluaciones tanto de avances como conclusión en cumplimiento del objetivo específico de la Dirección General;
- Elaborar los inventarios físicos de los bienes muebles, como altas, resguardos, bajas, solicitud de bienes y equipos informáticos asignados a la Dirección General;
- Implementar las acciones pertinentes para el control de incidencias y aspectos relacionados de las personas trabajadoras adscritas a la Dirección General; y
- Realizar la compulsa cuando sea procedente de los documentos de formación académica que soliciten las personas trabajadoras al servicio de la educación.

1.0.5.3.	Dirección de Procesos Jurídicos	Nivel 11
----------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Representar legalmente, por delegación, autorización o mandato de la persona titular de la dirección general, a la Secretaría, en todos los juicios laborales, mercantiles, civiles, agrarios, penales y demás procedimientos contenciosos ante los tribunales y demás autoridades jurisdiccionales y administrativas.

Funciones Específicas:

- Comparecer, en representación de la Dirección General, por acuerdo de la persona superior jerárquica, ante tribunales, juzgados y ante toda clase de autoridades administrativas, ministeriales y judiciales, en defensa de los intereses de la Secretaría, así como en asuntos laborales, contenciosos administrativos, amparo y en todos los procesos y procedimientos contenciosos en los que la dependencia sea parte o esté señalada como autoridad responsable o tercero interesado;
- Sistematizar la información relacionada con la atención de los asuntos contenciosos a su cargo y, por acuerdo de su superior jerárquico, incorporarla al sistema informático o plataforma gubernamental de información;
- Ejercer el mandato y representación que le haya sido otorgado para la defensa o intervención en los juicios contencioso laborales, judiciales y administrativos;
- Proponer y aplicar políticas en materia jurídico normativa y de protocolos de actuación en el desarrollo de las relaciones laborales en la Secretaría; así como los procedimientos que en materia laboral se requieran al interior de la misma; y
- Atender los asuntos contenciosos ante las autoridades en materia de control interno por responsabilidad oficial de cualquier servidor público de la Secretaría.

1.0.5.4.	Dirección de Procesos Administrativos	Nivel 11
----------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Propiciar acciones, estrategias y medidas de solución que permitan desahogar los procedimientos administrativas y resolución de los conflictos laborales de las personas trabajadoras del sector educativo, así como, intervenir en conflictos internos, mediante

investigaciones e integraciones de comisiones especiales con los niveles correspondientes para la solución de conflictos y levantar las actas respectivas.

Funciones Específicas:

- Dictaminar la aplicación de sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedoras las personas trabajadoras de la Secretaría, dejando sin efecto su nombramiento cuando así proceda;
- Asesorar y en su caso resolver los procedimientos administrativos y de todo tipo, que modifiquen o extingan derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte la Secretaría;
- Determinar las reconsideraciones que soliciten las personas trabajadoras que se hicieron acreedoras de sanciones laborales o administrativas;
- Ejecutar las sanciones laborales y administrativas a que se hagan acreedoras las personas trabajadoras adscritas al Órgano Interno de Control; y
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría.

1.0.5.5.	Dirección Técnica de Vinculación y Atención	Nivel 11
----------	---------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la agenda y dar seguimiento a los documentos dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su oportuna atención.

Funciones Específicas:

- Registrar los documentos que se dirigen a la Dirección General en asuntos de su competencia;
- Turnar los asuntos que deban conocer y resolver las direcciones de área de la Dirección General;
- Convocar a las personas titulares de la Dirección General a las reuniones de seguimiento de los asuntos para su desahogo y acuerdo con la persona titular de la Dirección General
- Informar a la persona titular de la Dirección General sobre los asuntos atendidos y pendientes de desahogar; y
- Establecer medidas y procedimientos para el control, seguimiento, firma y archivo de los documentos competencia de la Dirección General.

1.0.5.6.	Dirección de Gestión y Conflictos	Nivel 11
----------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer estrategias para la intermediación, conciliación y avenencia entre las personas usuarias de los servicios educativos por diferencias de intereses y criterios de atención en la prestación del servicio público de educación, procurando el uso de los medios alternativos de solución.

Funciones Específicas:

- Procurar la resolución de conflictos donde la Secretaría sea parte, a través de los medios alternativos de solución, o las formas de terminación anticipada previstas por la ley;
- Formular los protocolos y procedimientos para la resolución de controversias entre la comunidad educativa en el Estado;
- Proponer las medidas preventivas para solucionar anticipadamente los juicios o procedimientos contenciosos;
- Realizar el análisis de asuntos y procedimientos en los que se trate de la defensa y protección de los derechos humanos de la comunidad educativa en los planteles escolares y en las oficinas donde se administre la función social educativa; y
- Proponer estrategias para la atención y cumplimiento de las recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Sección Séptima
De la Dirección General de Comunicación Social

2.7.1. Organigrama Específico



2.7.2. Estructura Orgánica Específica

1.0.6.	Dirección General de Comunicación Social
1.0.6.1.	Dirección de Información

2.7.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0.6.	Dirección General de Comunicación Social	Nivel 12
--------	------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Administrar un sistema de comunicación estatal que apoye en la gestión educativa para contribuir en una cultura de mejora continua que apunte a elevar los procesos educativos y de gestión.

Funciones Específicas:

- Determinar estrategias de comunicación que permitan la difusión de los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- Evaluar el cumplimiento de las acciones realizadas con la imagen institucional de la Secretaría respecto de los eventos y publicaciones oficiales;
- Coordinar la formulación de boletines, documentos y materiales que la Secretaría deba difundir a través de los medios de comunicación;
- Coordinar la producción y difusión de información oficial y el asesoramiento a la comunidad en los asuntos de la Secretaría;
- Coordinar el proceso de monitoreo de la opinión pública difundida por los medios de comunicación respecto del Sistema Educativo Estatal;
- Asegurar el asesoramiento a las unidades administrativas de la Secretaría que requieran estrategias en medios de comunicación para el desarrollo de sus funciones o actividades;
- Evaluar que las ediciones y publicaciones que realicen las unidades administrativas y los organismos descentralizados sectorizados, sean conforme a la imagen institucional y difusión de las actividades que desarrollan;
- Establecer contacto con los medios de comunicación en el Estado, con el objeto de que éstos puedan informar sobre los avances y resultados de la Secretaría;

- Coordinar la cobertura y difusión de las giras y eventos públicos a los que asista la persona titular de la Secretaría, y demás personas servidoras públicas de la misma;
- Determinar estrategias que impulsen el uso y aplicación de las nuevas tecnologías en materia de comunicación dentro del sector educativo;
- Coordinar los proyectos y acciones orientados a la producción audiovisual, relacionados con la promoción y difusión de la función social educativa en el Estado;
- Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Secretaría y el sector educativo;
- Coordinar la compilación y distribución de la información publicada en los medios de comunicación entre las personas servidoras públicas de la Secretaría,
- Coordinar el diseño, producción y distribución de los materiales informativos y de difusión para radio, televisión, internet y medios impresos; y
- Autorizar la transmisión a través de medios digitales de los materiales informativos y de difusión del sector educativo.

1.0.6.1.	Dirección de Información	Nivel 11
----------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dar a conocer a la opinión pública los programas, políticas y actividades de la Secretaría, mediante una estrategia noticiosa que propicie la cobertura informativa en los medios de comunicación impresos y electrónicos.

Funciones Específicas:

- Coordinar la aplicación de las políticas para mantener informada a la opinión pública sobre las actividades que realiza la Secretaría;
- Supervisar la elaboración y edición del material audiovisual, así como la redacción de versiones estenográficas de conferencias de prensa, giras, reuniones, seminarios, entrevistas y demás actos públicos de la Secretaría y sus funcionarios;
- Organizar la cobertura y reporteo de eventos, de acuerdo con la agenda de trabajo asignada;
- Coordinar los enlaces de comunicación para la recopilación de información en materia educativa;
- Promover con los medios de comunicación la información de las actividades y proponer estrategias para el contacto de los funcionarios de la Secretaría con los medios informativos locales y regionales; y
- Supervisar el contenido del material informativo que emita la Dirección General.

Sección Octava
Del Órgano Interno de Control

2.8.1. Organigrama Específico



2.8.2. Estructura Orgánica Específica

1.0.7.	Órgano Interno de Control*
1.0.7.1.	Dirección de Responsabilidades
1.0.7.2.	Dirección de Auditoría
1.0.7.3.	Dirección Substanciadora

2.8.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0.7.	Órgano Interno de Control	Nivel 12
--------	---------------------------	----------

El **Órgano Interno de Control es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Contraloría por lo que, sus funciones específicas estarán contenidas en el Manual de la Secretaría de Contraloría y no así en el presente Manual de la Secretaría de Educación Pública.*

1.0.7.1.	Dirección de Responsabilidades	Nivel 11
----------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Promover áreas de acceso para la interposición de denuncias por presuntas faltas administrativas en contra de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a la recepción de denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas, personas exservidoras públicas o de particulares;
- Coordinar la contestación de los recursos que en el ámbito de la competencia deba conocer en términos, de la ley aplicable;
- Asesorar a personas particulares y personas servidoras públicas, respecto de la presentación de denuncias;

- Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
- Supervisar la integración y atención de los expedientes de investigación administrativa.

1.0.7.2.	Dirección de Auditoría	Nivel 11
----------	------------------------	----------

Objetivo Específico:

Evaluar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros a fin de verificar su correcta aplicación.

Funciones Específicas:

- Formular el Programa Anual de Trabajo, incluyendo las acciones de ejecución del sistema de control y evaluación gubernamental;
- Desarrollar auditorías, revisiones e inspecciones a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo;
- Vigilar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y el de desempeño institucional de la Secretaría;
- Supervisar que las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos; y,
- Articular los procesos de entrega recepción final o intermedia de las personas servidoras públicas de la Secretaría.

1.0.7.3.	Dirección Substanciadora	Nivel 11
----------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa ejercida a personas servidoras públicas de la Secretaría, así como emitir la resolución correspondiente.

Funciones Específicas:

- Supervisar, admitir o prevenir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Coordinar el emplazamiento a procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Regular el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Emitir resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- Promover ante las autoridades federales la tramitación de amparos y recursos ante autoridades estatales.

Sección Novena
De la Subsecretaría de Educación Básica

2.9.1. Organigrama Específico



2.9.2. Estructura Orgánica Específica

1.1.	Subsecretaría de Educación Básica
------	-----------------------------------

2.9.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.1.	Subsecretaría de Educación Básica	Nivel 13
------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Contribuir para que la educación básica se imparta a través de su organismo descentralizado sectorizado con excelencia, inclusión, pertinencia y equidad, potenciando el respeto a los derechos humanos, medio ambiente y diversidad cultural, que propicie la formación integral del capital humano para lograr una vida plena de los habitantes del Estado.

Funciones Específicas:

- Dirigir los procesos propuestos por su organismo descentralizado sectorizado a fin de que la impartición de la educación de tipo básico funcione de forma idónea;
- Supervisar el diseño y elaboración de los contenidos y materiales contextualizados para fortalecer el proceso del desarrollo del aprendizaje;
- Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización y supervisión escolar, vigilando el uso adecuado de los recursos otorgados, mediante su organismo descentralizado sectorizado;
- Implementar políticas de formación, actualización, asesoría y acompañamiento por medio de su organismo descentralizado sectorizado;
- Dar seguimiento a las necesidades de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y de personal que requieran los planteles de educación básica;
- Supervisar las acciones para concretar la distribución de materiales de apoyo educativo a la población estudiantil y personal docente en las instituciones, a efecto de brindar las herramientas que garanticen la educación básica;
- Dar seguimiento a la operación eficiente de los programas institucionales estatales y federales en el tipo básico;

- Verificar el cumplimiento de los acuerdos educativos suscritos por la persona titular de la Secretaría;
- Consolidar estrategias para el seguimiento, alineación y apropiación del Plan y programas de estudio, y actividades transversales;
- Implementar canales que reduzcan la brecha de comunicación entre los miembros de la comunidad escolar para asegurar su efectividad, en colaboración con su organismo descentralizado sectorizado;
- Generar la vinculación entre las instituciones de educación básica, media superior y superior;
- Dar seguimiento a las orientaciones generales para el establecimiento de acuerdos de convivencia escolar en Hidalgo, en el tipo básico;
- Promover espacios donde converja la comunidad escolar interesada en el desarrollo de la escuela, que eleven la excelencia educativa de manera equitativa, con transparencia y rendición de cuentas; y
- Fortalecer de forma interinstitucional e intrainstitucional la cultura de cooperación y apoyo en materia educativa.

Sección Decima
De la Unidad de Gestión Técnica

2.10.1. Organigrama Específico



2.10.2. Estructura Orgánica Específica

1.1.1.	Unidad de Gestión Técnica
--------	---------------------------

2.10.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.1.1.	Unidad de Gestión Técnica	Nivel 12
--------	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar, acordar y articular las actividades y acciones realizadas por la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica.

Funciones Específicas:

- Operar la estrategia para el desarrollo de la agenda de la persona titular de la Subsecretaría;
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la persona titular de la Subsecretaría, para asegurar la prestación del servicio educativo;
- Analizar la documentación oficial turnada a la Subsecretaría a través del sistema de correspondencia y otros medios;
- Verificar que el desarrollo de proyectos y programas dirigidos a la educación básica, se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Revisar las acciones entre los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados, el sector privado y esta Secretaría, para afianzar el funcionamiento de las escuelas;
- Establecer mecanismos de comunicación y vinculación con el organismo descentralizado sectorizado, y
- Revisar el desarrollo y avance de los acuerdos y asuntos de la persona titular de la Subsecretaría con la persona titular de la Secretaría.

Sección Decimo Primera
De la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

2.11.1. Organigrama Específico



2.11.2. Estructura Orgánica Específica

1.2.	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
1.2.0.1.	Dirección de Gestión Técnica

2.11.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.2.	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Nivel 13
------	------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Fortalecer la política educativa con el fin de consolidar a las instituciones de los tipos medio superior y superior en el Estado, centrando la gestión en la atención de las necesidades de la sociedad.

Funciones Específicas:

- Coordinar la planeación, programación, detección, gestión, organización y al fortalecimiento de las instituciones de educación media superior, superior y formadoras de docentes a cargo de la Secretaría;
- Ejecutar la política educativa del tipo medio superior y superior del Estado, en apego a los programas estatales, a los programas federales, y con los lineamientos provistos por la persona titular de la Secretaría;
- Asegurar la realización de estudios y proyectos para la creación, ampliación, fusión y suspensión temporal y definitiva, de instituciones de educación media superior y superior; así como para la asignación de recursos de los fondos y programas que destinen los gobiernos estatal y federal para atender las necesidades en materia de infraestructura y equipamiento educativo;
- Vigilar la aplicación de la normatividad aplicable en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, así como de formación, actualización, capacitación y desarrollo del personal, de conformidad con los perfiles y criterios de contratación del personal directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones de Educación Media Superior, Superior y de formación docente;
- Supervisar la implementación de la política educativa, planes y programas de estudio, normas pedagógicas, contenidos, métodos, materiales y recursos

didácticos, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, innovación, desarrollo, supervisión y evaluación, para la ampliación de la cobertura y la mejora de los servicios de educación media superior y superior del Estado;

- Suscribir los acuerdos por los que se otorga, niega o retira el reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación media superior y superior; así como la resolución de solicitudes de modificación a sus planes y programas de estudio, y otorgar o negar la Carta de No Inconveniencia, sustanciando los procedimientos administrativos que correspondan;
- Vigilar el funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y de la Comisión Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior (COPEES), impulsando acciones que favorezcan el trabajo colegiado, garantizando la operación de los Consejos Técnicos y del Espacio Común en la Educación del tipo medio superior y superior;
- Promover en las instituciones de educación media superior, superior y formadoras de docentes, actividades académicas, de extensión, encuentros deportivos, recreativos y culturales, y todas aquellas que contribuyan al desarrollo integral de la población estudiantil;
- Fortalecer la oferta educativa en las instituciones públicas de educación superior, acorde a las necesidades regionales y nacionales;
- Fomentar y aprobar las acciones de actualización, capacitación y superación profesional para el colectivo docente de educación normal, del tipo medio superior y superior, mediante las diferentes opciones educativas;
- Aprobar las convocatorias de nuevo ingreso de los programas educativos ofertados por las instituciones de educación normal y de formación docente;
- Establecer procedimientos para autenticar y registrar certificados, diplomas de especialidad, maestría y doctorado de egresadas y egresados de instituciones de educación media superior y superior particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, excepto el de las universidades e instituciones de educación superior con autonomía;
- Impulsar la vinculación de los colegios de profesionistas con las Instituciones de Educación Superior en el Estado, a través del Consejo de Profesiones del Estado de Hidalgo;
- Establecer procedimientos que favorezcan la prestación y cumplimiento del servicio social entre comunidades estudiantiles de las instituciones de Educación Media Superior y Superior;
- Operar el Registro Profesional Estatal para el control del desempeño profesional de las y los egresados de instituciones de educación media superior y superior;
- Promover la creación y consolidación de los colegios y otras organizaciones de profesionistas para fortalecer el ejercicio profesional en el Estado;
- Promover la firma de convenios y acuerdos entre instituciones educativas, que garanticen su articulación, excelencia de los servicios e incremento de oportunidades de la población estudiantil y colectivo docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación en los tipos medio superior y superior;

- Estructurar acuerdos y convenios de colaboración locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento académico y proyectos de vinculación con el sector productivo, social y científico, en beneficio de la población estudiantil, personal docente, directivo, de apoyo y asistencia a la educación;
- Coordinar los programas de becas en las instituciones de educación media superior y superior, incluyendo la educación normal y de formación docente;
- Determinar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las normas mínimas de funcionamiento para la apertura y mantenimiento de servicios de educación media superior, superior, normal y pedagógica; y
- Delegar facultades a servidores públicos subalternos en materia académica, administrativa y de gestión, expidiendo los acuerdos respectivos.

1.2.0.1.	Dirección de Gestión Técnica	Nivel 11
----------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las acciones y tareas encomendadas a la persona titular de la Subsecretaría.

Funciones Específicas:

- Coordinar el enlace de la Subsecretaría con las instancias del gobierno federal, estatal y municipal, y los sectores privado y social; así como, con los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados de la Secretaría, pertenecientes a los sistemas de educación media superior y superior;
- Organizar las asesorías técnicas inherentes a la Subsecretaría, unidades administrativas y organismos descentralizados que coordina;
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados, pertenecientes a los sistemas de educación media superior y superior;
- Avalar los informes que deba presentar la Subsecretaría; y
- Proponer acciones de fortalecimiento en materia de transparencia, acceso a la información gubernamental y archivos.

Sección Décimo Segunda
De la Dirección General de Educación Media Superior

2.12.1. Organigrama Específico



2.12.2. Estructura Orgánica Específica

1.2.1.	Dirección General de Educación Media Superior
1.2.1.1.	Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia

2.12.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.2.1.	Dirección General de Educación Media Superior	Nivel 12
--------	-----------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Planear las políticas, programas, proyectos, estrategias y actividades de las instituciones de educación media superior públicas y privadas, que permitan alcanzar la excelencia educativa en el Estado.

Funciones Específicas:

- Coordinar la realización de estudios y proyectos para la creación, ampliación, fusión y suspensión temporal o definitiva, de instituciones de educación media superior; así como para la asignación de recursos de los fondos y programas que destinen los gobiernos estatal y federal para atender las necesidades en materia de infraestructura y equipamiento educativo;
- Operar programas, normas pedagógicas, planes y programas de estudios, contenidos, métodos educativos, materiales y recursos didácticos, así como disposiciones de organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación media superior;
- Dirigir el funcionamiento técnico de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, así como la operación de los Consejos Técnicos y del Espacio Común;
- Promover en las instituciones de educación media superior, actividades académicas, de extensión, deportivas, recreativas, culturales y todas aquellas que contribuyan al desarrollo integral de la población estudiantil.
- Dar seguimiento y supervisar la aplicación de la normatividad aplicable para los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, así como de formación, actualización, capacitación y desarrollo del personal, de conformidad con los

perfiles y criterios de contratación del personal directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones del tipo medio superior;

- Coordinar la realización de convenios y acuerdos entre instituciones educativas, que garanticen su articulación, excelencia de los servicios e incremento de oportunidades de la población estudiantil y personal docente, directivo, de apoyo y asistencia a la educación del tipo medio superior;
- Coordinar las actividades académicas, de gestión, planeación y programación para el fortalecimiento de las instituciones de educación media superior;
- Revisar los acuerdos que otorgan, niegan y revocan la incorporación de las instituciones particulares, y los que determinan la no inconveniencia para la impartición de la educación media superior en el Estado; y
- Aplicar resoluciones oficiales que acrediten la equivalencia o revalidación de estudios del tipo medio superior; así como, la expedición de certificados de estudios totales o parciales de las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.

1.2.1.1.	Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Nivel 11
----------	---------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Implementar el seguimiento a las acciones y procedimientos que garanticen la atención, seguimiento y solución de los trámites de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios que los particulares solicitan, asimismo, la certificación de la población estudiantil inscrita en instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.

Funciones Específicas:

- Dirigir los procedimientos de inspección para el otorgamiento, negativa o revocación del reconocimiento de validez oficial de estudios y la no inconveniencia, para la impartición de la educación media superior en el Estado a las instituciones particulares;
- Validar las resoluciones oficiales que acrediten la equivalencia o revalidación de estudios del tipo medio superior;
- Validar los certificados parciales y totales de estudios de educación media superior de las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría;
- Coordinar el sistema de control escolar de las escuelas de educación media superior incorporadas a la Secretaría; y
- Vigilar el cumplimiento de las políticas educativas estatales aplicables a escuelas particulares incorporadas del tipo medio superior.

Sección Décimo Tercera
De la Dirección General de Educación Superior

2.13.1. Organigrama Específico



2.13.2. Estructura Orgánica Específica

1.2.2.	Dirección General de Educación Superior
1.2.2.1.	Dirección de Regulación a Instituciones Particulares de Educación Superior

2.13.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.2.2.	Dirección General de Educación Superior	Nivel 12
--------	-----------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Planear el servicio educativo del tipo superior, y promover permanentemente el mejoramiento de las instituciones públicas y particulares que conforman la educación superior en el Estado en condiciones de equidad, excelencia y pertinencia.

Funciones Específicas:

- Coordinar a las instituciones estatales del tipo superior, pertenecientes al Sistema Educativo Nacional;
- Procurar la expansión de la oferta educativa de tipo superior en el Estado, de acuerdo con las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- Establecer procedimientos para divulgar avances científicos, tecnológicos y del conocimiento en general, así como el quehacer de las Instituciones de Educación Superior a favor del desarrollo estatal;
- Asegurar la vinculación con el sector productivo para el diseño y desarrollo de la oferta educativa de tipo superior, a efecto de asegurar la pertinencia; y
- Diseñar los procedimientos de coordinación y articulación entre las instituciones de educación básica, normal, media superior y superior.

1.2.2.1.	Dirección de Regulación a Instituciones Particulares de Educación Superior	Nivel 11
----------	----------------------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la prestación y regulación del servicio educativo de las instituciones particulares de tipo superior, con el fin de alcanzar la excelencia educativa en el Estado.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a las políticas generales implementadas en las instituciones particulares de educación superior en el Estado;
- Emitir resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios de tipo superior;
- Validar el registro al Padrón Estatal de Personal Docente de las instituciones particulares de educación superior;
- Validar el inicio del procedimiento de autenticación de certificados, así como la dictaminación de títulos, diplomas o grados académicos, de las instituciones particulares de educación superior;
- Llevar el control escolar de la población estudiantil inscritos en las instituciones particulares de educación superior;
- Dirigir las supervisiones ordinarias y extraordinarias a las instituciones particulares de educación superior; y
- Someter a la persona titular de la Subsecretaría el acuerdo que niega o autoriza el registro de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior.

Sección Décimo Cuarta
De la Dirección General de Formación y Superación Docente

2.14.1. Organigrama Específico



2.14.2. Estructura Orgánica Específica

1.2.3.	Dirección General de Formación y Superación Docente
1.2.3.1.	Dirección de Desarrollo Institucional

2.14.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.2.3.	Dirección General de Formación y Superación Docente	Nivel 12
--------	-----------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Implementar planes, programas, acciones, estrategias, y políticas públicas enfocadas a la coordinación de los servicios educativos de las instituciones de educación normal y de formación docente.

Funciones Específicas:

- Dirigir las actividades sustantivas de las instituciones de educación normal y de formación docente, en coherencia a las estrategias de los programas gubernamentales estatales y federales;
- Articular los procesos de vinculación con los diferentes tipos educativos, para la formación, actualización y superación profesional de la población estudiantil y egresados de las instituciones de educación normal y de formación docente;
- Verificar los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, formación, actualización y asignación del personal docente, directivo, de apoyo y asistencia de las instituciones de educación normal y de formación docente;
- Supervisar los procesos de admisión de la población estudiantil de nuevo ingreso en las instituciones de educación normal y de formación docente con base en la gestión de la calidad;
- Gestionar trámites administrativos de las instituciones de educación normal y de formación docente ante las unidades administrativas competentes.

1.2.3.1.	Dirección de Desarrollo Institucional	Nivel 11
----------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Diseñar estrategias para la actualización, capacitación y superación profesional del personal docente y directivo de las instituciones de educación normal y de formación docente, así como el manejo y control de sus indicadores estratégicos básicos.

Funciones Específicas:

- Diseñar una estrategia de vinculación dirigida a las áreas de la Dirección General, a fin de cumplir los objetivos generales;
- Dar seguimiento a la formación, actualización, capacitación y superación profesional del colectivo docente y directivo, de instituciones de educación normal y de formación docente, de acuerdo con las políticas estatales y nacionales;
- Asesorar a las áreas de la Dirección General en la elaboración y aplicación de instrumentos de gestión institucional, académica, de investigación e innovación;
- Integrar y dar seguimiento a los indicadores académicos de las instituciones de educación normal y de formación docente; y
- Atender peticiones y solicitudes de información estratégica de las instituciones de educación normal y de formación docente, respecto a la población estudiantil, investigación y vinculación.

Sección Décimo Quinta
De la Dirección General de Profesiones

2.15.1. Organigrama Específico



2.15.2. Estructura Orgánica Específica

1.2.4.	Dirección General de Profesiones
1.2.4.1.	Dirección del Centro de Expedición de Título Electrónico e Innovación Profesional

2.15.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.2.4.	Dirección General de Profesiones	Nivel 12
--------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Supervisar el ejercicio profesional en el Estado para brindar con seguridad y certeza jurídica servicios de excelencia a la sociedad hidalguense.

Funciones Específicas:

- Ejecutar acciones para la vigilancia y supervisión del ejercicio de las profesiones en el Estado;
- Implementar acciones acordes a las necesidades digitales, para el registro de los títulos profesionales, diplomas de especialidad, grados académicos, peritos, colegios, barras, asociaciones y federaciones de profesionistas, sin perjuicio de registros expedidos por autoridades competentes distintas al Estado;
- Validar las constancias de realización del servicio social de la población estudiantil de las Instituciones de Educación Superior públicas y particulares;
- Atender las solicitudes de información de antecedentes profesionales;
- Supervisar la asociación de los Colegios de Profesionistas con los sectores público, social, privado y estatal;
- Vigilar el funcionamiento del Consejo de Profesiones en el Estado;
- Proponer modificaciones a las leyes y reglamentos en materia del ejercicio profesional en el Estado; y
- Gestionar trámites ante la federación en materia de profesiones, en beneficio de la población estudiantil de instituciones de educación superior del Estado.

1.2.4.1.	Dirección de Centro de Expedición de Título Electrónico e Innovación Profesional	Nivel 11
----------	----------------------------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Emplear tecnologías de la información para el funcionamiento y agilidad de los servicios; así como coadyuvar en la supervisión, vigilancia, verificación y aplicación de la Ley del Ejercicio Profesional en el Estado.

Funciones Específicas:

- Emitir la validación de títulos electrónicos y registro profesional estatal;
- Capacitar a las instituciones de educación superior públicas y particulares y al público en general en materia de emisión de títulos electrónicos e innovación profesional; y
- Dar trámite a las solicitudes de la comunidad profesionista.

Sección Décimo Sexta
De la Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional

2.16.1. Organigrama Específico



2.16.2. Estructura Orgánica Específica

1.2.5.	Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional
1.2.5.1.	Dirección de Becas

2.16.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.2.5.	Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional	Nivel 12
--------	------------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Vigilar la política de vinculación de las instituciones de educación media superior y superior con los sectores productivo y social; así como, los objetivos de productividad y acreditación de programas educativos de intercambio, movilidad académica e investigación, desarrollo e innovación tecnológica, fomento cultural, deportivo y desarrollo curricular.

Funciones Específicas:

- Implementar acciones para fortalecer la vinculación de los sectores productivo, social y científico con el educativo;
- Difundir las convocatorias tanto de instituciones públicas como privadas relativas a reglas de operación de programas de financiamiento, incubación de proyectos productivos, de emprendimiento e investigación tecnológica;
- Fortalecer acciones para la difusión de los programas de movilidad estudiantil y académica, así como de estancias profesionales en el país y en el extranjero;
- Coordinar la integración de bases de datos de las personas beneficiarias de apoyos, becas, programas de movilidad estudiantil e intercambio académico de las instituciones de educación media superior y superior del Estado; y
- Coordinar la firma de acuerdos y convenios de colaboración regionales, estatales, nacionales e internacionales con los sectores productivo y social, que potencien la innovación, e investigación científica, humanística y tecnológica.

1.2.5.1.	Dirección de Becas	Nivel 11
----------	--------------------	----------

Objetivo Específico:

Operar el Programa de Becas para la Transformación de Estudiantes de Instituciones de Educación Superior, y participar con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado, en la entrega de becas federales.

Funciones Específicas:

- Actualizar las Reglas de Operación del Programa de Becas de Instituciones de Educación Superior sectorizadas a la Secretaría;
- Elaborar propuestas de convocatorias del Programa de Becas de Educación Superior para su publicación;
- Elaborar el expediente técnico para la asignación del recurso público del Programa de Becas de Educación Superior por la Secretaría de Hacienda;
- Elaborar propuesta de documentos base para la convocatoria y sesiones del Comité Técnico del Programa de Becas para la Transformación de Estudiantes de Instituciones de Educación Superior; y
- Autorizar propuesta de informes estadísticos y de trabajo con datos integrados de los programas de becas de educación media superior y superior.

Sección Décimo Séptima
De la Subsecretaría de Administración y Finanzas

2.17.1. Organigrama Específico



2.17.2. Estructura Orgánica Específica

1.3.	Subsecretaría de Administración y Finanzas
1.3.0.1.	Dirección de Vinculación y Seguimiento
1.3.0.2.	Dirección Administrativa

2.17.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.3.	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Nivel 13
------	--------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar una administración pública eficiente en la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría con base en las políticas, proyectos, programas y lineamientos para la excelencia educativa en el Estado.

Funciones Específicas:

- Presentar las políticas, normas y procedimientos que optimicen el uso de los recursos de la Secretaría;
- Dirigir la integración del anteproyecto de ingresos y de presupuesto de egresos de la Secretaría y de los órganos desconcentrados;
- Revisar las solicitudes y documentos relacionados con el ejercicio del gasto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Coordinar el suministro de los insumos para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría, así como dar facilidades a su gestión;
- Vigilar el pago y prestaciones por servicios personales en el sector educativo;
- Celebrar los convenios y contratos inherente a sus atribuciones;
- Supervisar la ejecución de los programas de premios, estímulos, recompensas y del otorgamiento de becas;
- Vigilar la asignación de recursos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
- Vigilar la implementación de acciones de vinculación de los organismos descentralizados sectorizados con los sectores productivos nacionales e internacionales para la obtención de recursos que fortalezca su objeto;
- Colaborar en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, gasto y presupuestación que se emitan para el efecto;

- Favorecer el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la optimización de los recursos y la función social educativa;
- Promover los programas, acciones y estrategias de calidad, archivos, innovación, transparencia, mejora regulatoria, acceso a la información y control interno en la Secretaría y el sector educativo;
- Supervisar la actualización del reglamento interior de la Secretaría, las estructuras orgánicas y manuales administrativos del sector educativo;
- Coordinar el procedimiento para el funcionamiento de los establecimientos de consumo escolar en el sector educativo; y
- Supervisar la atención de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Secretaría.

1.3.0.1.	Dirección de Vinculación y Seguimiento	Nivel 11
----------	----------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Administrar la recepción, análisis, seguimiento y conclusión de los trámites y asuntos, así como las audiencias y agenda de la persona titular de la Subsecretaría.

Funciones Específicas:

- Evaluar el proceso de recepción, análisis y seguimiento de los trámites y asuntos de la Subsecretaría;
- Controlar la agenda de audiencias, así como informar sobre su avance;
- Asesorar en los proyectos o programas administrativos y operacionales; y
- Establecer mecanismos de comunicación y vinculación con las unidades administrativas de la Subsecretaría para el seguimiento a los acuerdos de carácter administrativo.

1.3.0.2.	Dirección Administrativa	Nivel 11
----------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Administrar los recursos financieros y materiales asignados a la Subsecretaría con la finalidad de apoyar al logro del Objeto.

Funciones Específicas:

- Administrar los recursos y el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría;
- Integrar la propuesta de Matriz de Marco Lógico y Programa Operativo Anual;
- Integrar la comprobación del presupuesto ejercido por la Subsecretaría, así como elaborar contratos, actualizar inventarios y la tarjeta de control global de los bienes; y
- Atender las necesidades de la Subsecretaría y controlar los bienes muebles asignados.

Sección Décimo Octava
De la Unidad de Gestión Técnica

2.18.1. Organigrama Específico



2.18.2. Estructura Orgánica Específica

1.3.1.	Unidad de Gestión Técnica
1.3.1.1.	Dirección de Gestión
1.3.1.2.	Dirección de Análisis de Recursos
1.3.1.3.	Dirección de Regulación

2.18.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.3.1.	Unidad de Gestión Técnica	Nivel 12
--------	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar acciones y estrategias para agilizar acuerdos y asuntos, así como reuniones que competen a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos que se generan en las reuniones de la Subsecretaría y supervisar su cumplimiento;
- Integrar información estratégica para la toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría;
- Dar seguimiento a los proyectos y programas realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- Conciliar el seguimiento a los programas anuales ejercidos por la Subsecretaría;
- Coordinar las acciones de vinculación interinstitucional de la Subsecretaría; y
- Representar a la persona titular de la Subsecretaría en temas de administración, contabilidad pública y financiera.

1.3.1.1.	Dirección de Gestión	Nivel 11
----------	----------------------	----------

Objetivo Específico:

Gestionar e impulsar el desarrollo de los procesos administrativos y operacionales en colaboración con las unidades administrativas de la Subsecretaría.

Funciones Específicas:

- Llevar el control de las incidencias de las personas trabajadoras de la Subsecretaría;
- Elaborar el catálogo de bienes, productos y servicios que pueden ser adquiridos por las escuelas que cuenten con establecimientos de consumo escolar para aplicación en el sector educativo;
- Supervisar la integración de información de las direcciones generales para los informes gubernamentales y agenda estratégica de la Subsecretaría;
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos a los que convoque o asista la Subsecretaría; y
- Coordinar el cumplimiento de las acciones de programas, planes de trabajo y comités.

1.3.1.2.	Dirección de Análisis de Recursos	Nivel 11
----------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Analizar la información que se genere con motivo de la administración de los recursos relacionados con las facultades y competencias de la Subsecretaría.

Funciones Específicas:

- Revisar la información que generen las unidades administrativas de la Subsecretaría relacionada con los recursos materiales, financieros y humanos bajo responsabilidad de la unidad administrativa correspondiente;
- Presentar el análisis financiero de la Secretaría para la solicitud de recursos, convenios o adquisición de bienes, productos y servicios;
- Administrar el parque vehicular del despacho de la Subsecretaría; y
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos a los que convoque o asista la persona titular de la Secretaría.

1.3.1.3.	Dirección de Regulación	Nivel 11
----------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Asesorar en materia de derecho financiero y administrativo a las unidades administrativas de la Subsecretaría, para el cumplimiento de los programas, políticas y el objeto de la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Revisar las modificaciones y reformas de reglamentos, lineamientos, manuales y normas en materia de recursos y actividades administrativas;
- Asesorar en materia de derecho financiero y administrativo a las unidades administrativas que requieran realizar actos de administración;

- Asesorar sobre el cumplimiento en los asuntos jurídicos y normativos;
- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia financiera y administrativa a las unidades administrativas; y
- Revisar la documentación que tenga como finalidad realizar actos de administración, previa a la firma de la persona titular de la Subsecretaría.

Sección Décimo Novena
De la Dirección General de Administración

2.19.1. Organigrama Específico



2.19.2. Estructura Orgánica Específica

1.3.2.	Dirección General de Administración
1.3.2.1.	Dirección de Administración

2.19.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.3.2.	Dirección General de Administración	Nivel 12
--------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Administrar y optimizar el ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Supervisar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y sistemas internos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas;
- Integrar en coordinación con las unidades administrativas competentes el anteproyecto de ingresos y presupuesto de egresos de la Secretaría;
- Coordinar la programación, presupuestación y gasto de la Secretaría;
- Proponer la estructura programática de la Secretaría para su presentación ante la Secretaría de Hacienda;
- Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Autorizar la gestión y ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Gestionar las incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- Gestionar la capacitación, actualización y mejora continua de las personas servidoras públicas de la Secretaría; y
- Coordinar con las unidades administrativas la atención y seguimiento a los requerimientos de instancias fiscalizadoras.

1.3.2.1.	Dirección de Administración	Nivel 11
----------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Potenciar el desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable.

Funciones Específicas:

- Aplicar instrumentos de seguimiento y control en la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría;
- Coordinar la gestión, ejecución y comprobación del gasto;
- Integrar el Programa Operativo Anual fundamentado en las metas y prioridades del Programa Sectorial de Desarrollo de Educación;
- Coordinar la integración de las adecuaciones presupuestales solicitadas por las unidades administrativas;
- Elaborar la estructura programática de la Secretaría;
- Supervisar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas; e
- Integrar información de las unidades administrativas para la atención de los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.

Sección Vigésima
De la Dirección General de Recursos Financieros

2.20.1. Organigrama Específico



2.20.2. Estructura Orgánica Específica

1.3.3.	Dirección General de Recursos Financieros
1.3.3.1.	Dirección de Vinculación y Análisis de Ingresos y Gastos

2.20.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.3.3.	Dirección General de Recursos Financieros	Nivel 12
--------	-------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar los procedimientos y mecanismos que coadyuven a obtener información contable, financiera y administrativa para orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio del gasto de los recursos económicos.

Funciones Específicas:

- Coordinar la difusión de las normas y procedimientos de carácter contable y administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los organismos descentralizados sectorizados;
- Proponer modificaciones a las normas contables y presupuestales en la Secretaría;
- Integrar los análisis de información del ejercicio del gasto de la Secretaría;
- Evaluar el ejercicio del gasto de la Secretaría;
- Participar en la integración de comités de los que sea parte la Secretaría en temas de su competencia;
- Representar a la Secretaría ante dependencias, entidades, autoridades o entes externos al Estado, en temas contables y financieros; y
- Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en asuntos de materia contable y de administración presupuestaria.

1.3.3.1.	Dirección de Vinculación y Análisis de Ingresos y Gastos	Nivel 11
----------	----------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Supervisar el análisis de información y evaluación del ejercicio del gasto, para generar y sugerir estrategias que permitan que el recurso público de la Secretaría se ejerza con eficiencia y eficacia, así como proponer la difusión de normas y procedimientos de carácter contable y financiero.

Funciones Específicas:

- Revisar la actualización de las normas y procedimientos de carácter contable y administrativo;
- Proponer los proyectos de reforma a las normas contables y presupuestales;
- Analizar el ejercicio del gasto de la Secretaría, la información del ingreso y gasto de los organismos descentralizados sectorizados;
- Operar y ejecutar la evaluación del ejercicio del gasto de la Secretaría e integrar el informe; y
- Integrar la información para los comités en los que sea parte la Secretaría en temas de su competencia.

Sección Vigésimo Primera
De la Dirección General de Tecnologías de la Información

2.2.1.1. Organigrama Específico



2.2.1.2. Estructura Orgánica Específica

1.3.4.	Dirección General de Tecnologías de la Información
1.3.4.1.	Dirección de Tecnologías para el Aprendizaje
1.3.4.2.	Dirección de Desarrollo de Sistemas
1.3.4.3.	Dirección de Diseño y Desarrollo Digital

2.2.1.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.3.4.	Dirección General de Tecnologías de la Información	Nivel 12
--------	----------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar el desarrollo e implementación de tecnologías de la información y comunicación que apoyen a los procesos y proyectos para el logro de los objetivos de la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para la administración de los recursos, la planeación, la estadística y la función social educativa;
- Supervisar el desarrollo de sistemas para trámites y servicios en línea y micrositijs para el fortalecimiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Administrar el portal web y el correo institucional de la Secretaría;
- Dar seguimiento a la preparación de la delegación del Estado que participará en la Olimpiada Mexicana de Informática del tipo básico y media superior;
- Proporcionar asesoría en materia de tecnologías de la información a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Proponer disposiciones técnicas y administrativas a las que deban sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría para la organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación de los recursos tecnológicos en las áreas de procesamiento electrónico;
- Fortalecer la conectividad y equipamiento tecnológico en las escuelas públicas del Estado; y

- Coordinar el uso de las tecnologías de la información y comunicación para la actualización y diseño de nuevos sistemas, portales y micro sitios de las unidades administrativas de la Secretaría.

1.3.4.1.	Dirección de Tecnologías para el Aprendizaje	Nivel 11
----------	----------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar y coordinar actividades encaminadas a conformar la delegación Estatal para la participación en la Olimpiada Mexicana de Informática de los tipos básico y media superior; así como brindar acompañamiento a docentes en el uso y aprovechamiento de herramientas digitales dirigido al proceso de certificación.

Funciones Específicas:

- Difundir la convocatoria emitida por el Comité Olímpico Mexicano de Informática para el desarrollo de la Olimpiada Mexicana de Informática;
- Elaborar y aplicar el examen presencial de lógica matemática;
- Capacitar a los aspirantes para conformar la delegación estatal que participará en la Olimpiada Mexicana de Informática;
- Gestionar los programas y actividades en colaboración con los organismos competentes, fortaleciendo el crecimiento tecnológico y educativo del Estado;
- Elaborar diagnóstico en el uso de herramientas digitales al colectivo docente de escuelas públicas del tipo básico;
- Elaborar diagnóstico de conocimientos en el uso de herramientas digitales al colectivo docente de escuelas públicas del tipo básico; y
- Dar seguimiento al proceso de certificación del colectivo docente de escuelas públicas del tipo básico en el Estado.

1.3.4.2.	Dirección de Desarrollo de Sistemas	Nivel 11
----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico a través del uso eficiente de nuevas tecnologías de información en los procesos automatizados de las unidades administrativas, con la finalidad de modernizar los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de optimizar tiempos, recursos y procesos realizados por los usuarios;
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos de sistemas con las disposiciones técnicas solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- Gestionar los recursos en servidores físicos y virtuales donde están alojadas las plataformas tecnológicas de la Secretaría;
- Colaborar en la elaboración de dictámenes técnicos resultantes de los estudios de viabilidad para la adquisición de bienes y servicios; y

- Asesorar a los usuarios en el funcionamiento de los sistemas de las unidades administrativas de la Secretaría.

1.3.4.3.	Dirección de Diseño y Desarrollo Digital	Nivel 11
----------	------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de información en el portal institucional de la Secretaría, así como de los micrositiros de las unidades administrativas.

Funciones Específicas:

- Coordinar la atención a las solicitudes de publicación, diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de información en el portal web institucional;
- Controlar los registros de correos electrónicos institucionales;
- Supervisar el desarrollo de sistemas para trámites, servicios en línea y micrositiros de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Facilitar el acceso y consulta a la información de la Secretaría a través de medios digitales; y
- Verificar que los diseños para el portal web institucional cumplan con la imagen institucional.

Sección Vigésimo Segunda
De la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización

2.2.2.1. Organigrama Específico



2.2.2.2. Estructura Orgánica Específica

1.3.5.	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización
1.3.5.1.	Dirección de Calidad y Control Interno Institucional
1.3.5.2.	Dirección de Innovación y Organización
1.3.5.3.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

2.2.2.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.3.5.	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización	Nivel 12
--------	---------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Consolidar estándares de organización, gestión administrativa de calidad a través de la optimización de los procesos administrativos, el control, la transparencia, la mejora regulatoria y los archivos, que aseguren una cultura de mejora continua en el sector educativo.

Funciones Específicas:

- Supervisar en la Secretaría, la aplicación de la normatividad, políticas y estrategias en materia de innovación, calidad, control interno, archivos, organización, mejora regulatoria, transparencia, acceso a la información, y protección de datos personales;
- Vigilar en la Secretaría, el desarrollo de los programas de capacitación en materia de innovación, calidad, control interno, archivos, organización, mejora regulatoria, transparencia, acceso a la información, y protección de datos personales;
- Coordinar la integración y modificaciones al reglamento interior de la Secretaría, de las estructuras orgánicas y manuales administrativos del sector educativo;
- Supervisar la integración y desarrollo del programa anual de mejora regulatoria de la Secretaría y lo correlativo en los organismos descentralizados sectorizados;
- Coordinar la actualización y difusión del código de conducta de la Secretaría;
- Coordinar el desarrollo e implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría;
- Implementar las acciones para el cumplimiento del código de ética, de conducta y del control interno en la Secretaría; y

- Supervisar las acciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones en la materia en la Secretaría, en los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados.

1.3.5.1.	Dirección de Calidad y Control Interno Institucional	Nivel 11
----------	------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar proyectos, estrategias, y acciones encaminadas al control interno, la integración de los instrumentos archivísticos y la calidad institucional que fortalezcan las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Promover la mejora de procesos en materia del Control Interno y la calidad institucional;
- Integrar las actualizaciones al Código de Conducta de la Secretaría y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- Coordinar la integración del programa anual archivístico, los instrumentos archivísticos, así como las transferencias documentales;
- Integrar el programa de trabajo de administración de riesgos de la Secretaría y darle seguimiento; y
- Integrar e implementar el programa de calidad institucional con el compromiso de las personas servidoras públicas.

1.3.5.2.	Dirección de Innovación y Organización	Nivel 11
----------	----------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dirigir programas, estrategias, y acciones para la organización, la simplificación administrativa y la mejora regulatoria en la Secretaría y coordinar lo correlativo en los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados.

Funciones Específicas:

- Realizar la integración y actualización de las estructuras orgánicas y manuales administrativos de la Secretaría y del sector educativo;
- Promover acciones para la integración e implementación del programa anual de mejora de regulatoria en la Secretaría y del sector educativo;
- Coordinar el programa de capacitación en materia de organización y simplificación administrativa en el sector educativo;
- Difundir en el sector educativo, las normas, políticas, lineamientos, guías y criterios en materia de organización y mejora regulatoria;
- Integrar las modificaciones y publicación del reglamento interior de la Secretaría en coordinación de las instancias competentes; y
- Coordinar las acciones para la actualización y digitalización de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría.

1.3.5.3.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	Nivel 11
----------	------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Orientar las estrategias para el acceso a la información pública y la protección a los datos personales en el Sector Educativo a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho.

Funciones Específicas:

- Vigilar en el sector educativo, el cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas en materia de transparencia;
- Fomentar en el sector educativo el derecho de acceso a la información pública en posesión del sujeto obligado;
- Promover en el sector educativo, el cumplimiento en materia de protección de datos personales en posesión del sujeto obligado;
- Promover la publicación de información proactiva en la plataforma institucional de la Secretaría;
- Difundir en el sector educativo, las normas, políticas, criterios y acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- Coordinar el programa de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el sector educativo.

Sección Vigésimo Tercera
De la Dirección General de Coordinación Interinstitucional

2.23.1. Organigrama Específico



2.23.2. Estructura Orgánica Específica

1.3.6.	Dirección General de Coordinación Interinstitucional
1.3.6.1.	Dirección de Operación y Seguimiento
1.3.6.2.	Dirección de Situación Presupuestal
1.3.6.3.	Dirección de Gestión Interinstitucional

2.23.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.3.6.	Dirección General de Coordinación Interinstitucional	Nivel 12
--------	------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Implementar acciones de vinculación entre la Secretaría, los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados con los sectores productivos, de servicios y sociales, nacionales e internacionales para la obtención de recursos.

Funciones Específicas:

- Vincular a la Secretaría con los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados con los sectores productivos, de servicios y sociales, nacionales e internacionales, públicos y privados con la finalidad de obtener recursos;
- Supervisar la integración documental de los trámites que requieran de la firma de la persona titular de la Secretaría, con relación a solicitudes de recursos de los organismos descentralizados sectorizados;
- Gestionar los recursos financieros ante instancias estatales y federales;
- Coordinar la asesoría y capacitación en materia de administración contable presupuestal a los organismos descentralizados sectorizados;
- Proponer los criterios y prioridades con relación al gasto público del sector educativo; y
- Presentar análisis financieros de gastos e ingresos para mejorar la gestión financiera.

1.3.6.1.	Dirección de Operación y Seguimiento	Nivel 11
----------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la atención de los requerimientos específicos de los organismos descentralizados sectorizados con autoridades y sectores productivos, de servicios y sociales, estatales, nacionales e internacionales en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Vincular a las personas físicas o morales con los organismos descentralizados sectorizados o las unidades administrativas de la Secretaría para la consecución de sus objetivos afines al sector;
- Dar seguimiento a los convenios celebrados por la Secretaría o los organismos descentralizados sectorizados relacionados con la obtención de recursos;
- Coordinar el cumplimiento de las acciones de programas, planes de trabajo y comités.
- Administrar el parque vehicular asignado; y
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos a los que convoque o asista la persona titular de la Dirección General.

1.3.6.2.	Dirección de Situación Presupuestal	Nivel 11
----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Verificar que los organismos descentralizados sectorizados se apeguen a los principios de la contabilidad pública del ingreso y del gasto para el cumplimiento con los objetivos y prioridades establecidos para el sector educativo.

Funciones Específicas:

- Revisar la integración documental de los trámites y anexos que requieran de la firma de la persona titular de la Secretaría, con relación a solicitudes de recursos de los organismos descentralizados sectorizados;
- Asesorar y capacitar en materia de administración contable presupuestal a los organismos descentralizados sectorizados;
- Diseñar los criterios y prioridades en coordinación de la Dirección General de Planeación en relación con el gasto público del sector educativo;
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de los organismos descentralizados sectorizados, identificando las necesidades y prioridades financieras;
- Supervisar la ejecución del presupuesto de los organismos descentralizados sectorizados; y
- Realizar proyecciones financieras, que fortalezcan la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría.

1.3.6.3.	Dirección de Gestión Interinstitucional	Nivel 11
----------	-----------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las acciones para la ejecución de los proyectos y programas entre la Secretaría, los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados con las demás dependencias y entidades y los sectores productivos, de servicios y sociales, nacionales e internacionales para fortalecer las relaciones y alianzas estratégicas.

Funciones Específicas:

- Proponer la vinculación de los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados con los sectores productivos, de servicios y sociales, nacionales e internacionales, públicos y privados;
- Gestionar los recursos ante las instancias competentes;
- Facilitar la colaboración y coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos descentralizados sectorizados;
- Realizar informes y recomendaciones con base en el análisis de gastos e ingresos, identificando tendencias financieras; y
- Fomentar la comunicación entre la comunidad educativa y los sectores productivos y de servicios.

Sección Vigésimo Cuarta
De la Subsecretaría de Planeación y Evaluación

2.24.1. Organigrama Específico



2.24.2. Estructura Orgánica Específica

1.4.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación
1.4.0.1.	Dirección de Gestión Técnica
1.4.0.2.	Dirección Técnico Jurídica
1.4.0.3.	Dirección de Vinculación y Seguimiento

2.24.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.4.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	Nivel 13
------	------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar las actividades de las unidades administrativas dependientes para coadyuvar en la planeación y evaluación del sistema educativo, proyectos de inversión y asignación de personal docente; así como la elaboración de programas de los organismos descentralizados sectorizados y programas especiales.

Funciones Específicas:

- Realizar las acciones inherentes a la planeación, programación, evaluación e información del Sistema Educativo Estatal;
- Coordinar la elaboración de la propuesta del Plan Estatal de Desarrollo, así como del programa sectorial y los programas institucionales de desarrollo del sector educativo;
- Supervisar la elaboración de estudios prospectivos de pertinencia y factibilidad que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo educativo;
- Planear la programación de los servicios educativos basado en la detección de necesidades de personal;
- Coordinar la integración y evaluación del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del sector educativo, en conjunto con la Subsecretaría de Administración y Finanzas;

- Dictaminar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación del servicio educativo en conjunto con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- Dirigir la integración del Programa General de Obra de Infraestructura Educativa del Estado de Hidalgo;
- Dirigir la elaboración, seguimiento y evaluación del desempeño de los programas del sector educativo estatal, así como la evaluación y promoción de los resultados de la política pública en el Estado para la toma de decisiones;
- Proponer la elaboración de lineamientos generales de la política educativa del Estado;
- Coordinar las modificaciones a los calendarios escolares para la autorización de la persona titular de la Secretaría;
- Dirigir la operación del Sistema Estatal de Información Estadística y la elaboración de indicadores educativos;
- Autorizar la actualización del catálogo de centros de trabajo;
- Supervisar que los certificados de estudio expedidos en la educación básica, normal y de formación docente sea de conformidad con la normatividad; así como coordinar el proceso de otorgamiento de becas y de la autorización, negación o revocación de particulares para impartir educación normal;
- Supervisar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal de educación básica y media superior;
- Fomentar la cooperación y vinculación en materia de planeación, evaluación y estadística con dependencias, entidades, instituciones y organismos estatales, nacionales e internacionales; y
- Someter a la aprobación planes, programas y acciones estratégicas derivadas de opiniones técnicas y en su caso, coordinar su operación.

1.4.0.1.	Dirección de Gestión Técnica	Nivel 11
----------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Contribuir al desarrollo de políticas públicas del sector, mediante la coordinación de estudios y análisis que permitan detectar prioridades, en el sector educativo del Estado.

Funciones Específicas:

- Identificar riesgos y necesidades de mejora en la gestión;
- Proporcionar información técnica resultante de estudios, análisis e informes para la toma de decisiones de la Subsecretaría; y
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos descentralizados sectorizados la integración de información para la participación de la Subsecretaría en órganos de gobierno, consejos, comités y otras instancias de las que sea parte.

1.4.0.2.	Dirección Técnico Jurídica	Nivel 11
----------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar asesoría técnica para que las acciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación den seguridad y certeza jurídica a sus emisores.

Funciones Específicas:

- Emitir opiniones jurídicas a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación respecto a la aplicación de la normatividad en los asuntos de su competencia;
- Proponer procedimientos y alternativas de solución a los asuntos que le sean conferidos; y
- Brindar asesoría respecto a la aplicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con la esfera de competencia de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

1.4.0.3.	Dirección de Vinculación y Seguimiento	Nivel 11
----------	----------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Conducir las actividades de gestión y dar seguimiento a la elaboración de controles y reportes internos de la situación que guarda la Subsecretaría en acuerdo con la persona titular de la misma.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento en el desahogo de los asuntos turnados a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación;
- Establecer estrategias que permitan atender, los asuntos turnados mediante el Sistema de Correspondencia;
- Analizar información de carácter técnico, para una mejor toma de decisiones;
- Coordinar el establecimiento de sistemas de control interno y externo de la Subsecretaría; y
- Coordinar la agenda de la persona titular de la Subsecretaría.

Sección Vigésimo Quinta
De la Dirección General de Planeación

2.25.1. Organigrama Específico



2.25.2. Estructura Orgánica Específica

1.4.1.	Dirección General de Planeación
1.4.1.1.	Dirección de Planeación y Programación Presupuestal
1.4.1.2.	Dirección de Infraestructura Educativa

2.25.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.4.1.	Dirección General de Planeación	Nivel 12
--------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Favorecer el desarrollo del proceso de planeación y programación de la Secretaría, que facilite la asignación de recursos financieros e infraestructura física educativa para los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas.

Funciones Específicas:

- Coordinar las acciones de planeación y programación educativa de la Secretaría para los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;
- Coordinar la elaboración del programa de inversión del sector educativo conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría;
- Difundir los lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de ingresos y egresos de la Secretaría y de los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados;
- Elaborar estudios prospectivos enfocados en la atención de las necesidades de desarrollo de los diversos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas que conforman el Sistema Educativo Estatal;
- Generar la información de la Secretaría para la conformación y operación del sistema estatal de planeación del sector educativo;
- Delinear las prioridades para la aplicación del presupuesto de la Secretaría en los diferentes tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;
- Realizar las actividades para la aplicación del programa de presupuesto anual y los recursos asignados para construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento del Sistema Educativo Estatal, en los diferentes tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;

- Determinar la viabilidad de los proyectos de construcción, rehabilitación y equipamiento con financiamiento municipal, de programas federales y de carácter institucional; y
- Dirigir la integración del Programa General de Obra de Infraestructura Física y Tecnológica para la rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de las escuelas que conforman el Sistema Educativo Estatal.

1.4.1.1.	Dirección de Planeación y Programación Presupuestal	Nivel 11
----------	-----------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la planeación y programación presupuestal ajustándose a las políticas educativas contenidas en el Programa Sectorial de Desarrollo de Educación.

Funciones Específicas:

- Implementar las políticas educativas que permitan sustentar la planeación de los programas, subprogramas y proyectos presupuestarios para el logro de los objetivos de desarrollo del sector educativo;
- Implementar acciones que permitan impulsar los proyectos estratégicos para la equidad, calidad y cobertura de los servicios educativos, a partir de la revisión y gestión de las Matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios del sector educativo;
- Coordinar la integración de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas, los organismos descentralizados sectorizados y órganos desconcentrados de la Secretaría, incluyendo el programa de inversión del sector educativo;
- Asesorar al personal que realiza funciones de planeación y programación de las distintas unidades administrativas del sector educativo; y
- Dar seguimiento a las sesiones de los Órganos de Gobierno de los organismos descentralizados sectorizados en materia programática presupuestal.

1.4.1.2.	Dirección de Infraestructura Educativa	Nivel 11
----------	----------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la planeación y programación de la infraestructura física de las escuelas públicas que integran el Sistema Educativo Estatal, mediante la integración y el seguimiento de los programas anuales de inversión, así como, proyectos extraordinarios en el Estado en apego al Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones Específicas:

- Coordinar la integración y seguimiento del Programa General de Obra de Educación y programas extraordinarios;
- Coordinar las visitas técnicas ordinarias y extraordinarias a los planteles educativos en el Estado para el diagnóstico de necesidades en materia de construcción, rehabilitación y equipamiento;

- Coordinar la recepción, registro y seguimiento de las solicitudes de infraestructura educativa presentadas por presidencias municipales, autoridades educativas y Asociación de Padres de Familia de las escuelas públicas en el Estado;
- Dar seguimiento a la atención de las afectaciones a la infraestructura física educativa de las escuelas públicas del Estado por contingencias o desastres naturales;
- Dictaminar la factibilidad de las solicitudes de autorización de obras de construcción y rehabilitación de planteles educativos a ejecutar con recursos provenientes de presidencias municipales, madres y padres de familia y otras fuentes de financiamiento; y
- Dictaminar los inmuebles propuestos para impartir servicios educativos particulares de los diversos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas en el Estado.

Sección Vigésimo Sexta
De la Dirección General de Evaluación

2.26.1. Organigrama Específico



2.26.2. Estructura Orgánica Específica

1.4.2.	Dirección General de Evaluación
1.4.2.1.	Dirección de Evaluación Programática Presupuestal
1.4.2.2.	Dirección de Evaluación Institucional del Sistema Educativo
1.4.2.3.	Dirección de Mejora Continua

2.26.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.4.2.	Dirección General de Evaluación	Nivel 12
--------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar evaluaciones que provean de información pertinente y oportuna a las autoridades educativas federales y estatales a fin de implementar acciones que coadyuven a la mejora Institucional.

Funciones Específicas:

- Implementar procesos de evaluación y monitoreo de las actividades e indicadores que realizan las unidades administrativas que integran el Sistema Educativo Estatal;
- Implementar procedimientos de monitoreo y evaluación de indicadores institucionales del Sistema Educativo Estatal;
- Monitorear el avance de las metas planteadas en los programas y proyectos comprendidos en la estructura programática presupuestal, programas federales y estatales;
- Diseñar propuestas de políticas públicas que permitan optimizar la evaluación educativa del sector;
- Integrar el Plan Anual de Evaluación y su implementación; y
- Coordinar la elaboración y actualización de los indicadores estratégicos y de desarrollo educativo, en el marco del Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación.

1.4.2.1.	Dirección de Evaluación Programática Presupuestal	Nivel 11
----------	---------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Realizar acciones de seguimiento y evaluación del desempeño programático y presupuestal para fortalecer el desarrollo y la mejora Institucional.

Funciones Específicas:

- Definir procedimientos de monitoreo y evaluación del desempeño institucional y de los programas presupuestarios
- Dar seguimiento a la evaluación de los procesos y al cumplimiento de las metas establecidas en los programas y proyectos comprendidos en la estructura programática presupuestal, programas federales y estatales;
- Evaluar los aspectos que fueron susceptibles de mejora derivado de los resultados del seguimiento y evaluación realizada a los programas y proyectos de la estructura programática presupuestal, programas federales y estatales;
- Contribuir en coordinación con las instancias competentes en el diseño de la política pública de evaluación educativa del sector; y
- Supervisar la Integración de informes y reportes para la actualización de los indicadores de desarrollo educativo.

1.4.2.2.	Dirección de Evaluación Institucional del Sistema Educativo	Nivel 11
----------	-------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Ejecutar las acciones en materia de evaluación educativa institucional en la Secretaría y difundir los resultados para fortalecer la eficiencia del Sistema Educativo Estatal.

Funciones Específicas:

- Coordinar las acciones que en materia de evaluación educativa se desarrollan a nivel nacional y estatal en educación básica, media superior y superior, garantizando su operación y funcionalidad;
- Coordinar la aplicación de pruebas a gran escala, estandarizadas, en muestras controladas y en ciclos, en todos los niveles educativos;
- Coordinar con las unidades administrativas del Sistema Educativo Estatal las acciones de evaluación y de difusión de resultados;
- Diseñar estrategias para el uso de resultados de las evaluaciones implementadas en el Sistema Educativo Estatal;
- Coordinar la ejecución del Plan Anual de Evaluación de los programas presupuestarios que opera la Secretaría; y
- Realizar el diseño metodológico de las evaluaciones institucionales aplicadas a los programas que implementa la Secretaría.

1.4.2.3.	Dirección de Mejora Continua	Nivel 11
----------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar en coordinación con las unidades administrativas acciones de mejora continua a partir de las evaluaciones implementadas al interior del Sistema Educativo Estatal.

Funciones Específicas:

- Realizar compilaciones y análisis de resultados de las evaluaciones aplicadas;
- Coordinar con las unidades administrativas la elaboración de estrategias para el uso de los resultados de las evaluaciones aplicadas; y
- Realizar estudios, investigaciones para capacitar sobre el uso de los resultados de las evaluaciones educativas.

Sección Vigésimo Séptima
De la Dirección General de Información, Registro y Estadística

2.27.1. Organigrama Específico



2.27.2. Estructura Orgánica Específica

1.4.3.	Dirección General de Información, Registro y Estadística
1.4.3.1.	Dirección de Estadística Educativa
1.4.3.2.	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación
1.4.3.3.	Dirección de Análisis de Información del Sector Educativo

2.27.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.4.3.	Dirección General de Información, Registro y Estadística	Nivel 12
--------	----------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la integración del sistema de información educativo e indicadores, el catálogo de centros de trabajo, así como aplicar las normas para acreditación, incorporación, revalidación y certificación de los servicios educativos que se prestan en el Estado.

Funciones Específicas:

- Coordinar la integración, validación y difusión de la información educativa que se genera en el sector, así como la integración y actualización del Sistema Estatal de Información;
- Vincular comunicación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para la obtención y uso sistemático de la información estadística y censal para la integración en el Sistema Estatal de Información Estadística e Indicadores Educativos;
- Coordinar la expedición los certificados, títulos o grados a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas y organismos descentralizados sectorizados;
- Supervisar y evaluar el sistema de control escolar en el Estado;
- Coordinar la expedición de certificados, constancias, diplomas o títulos correspondientes al nivel educativo o grado escolar, de los conocimientos adquiridos en forma autodidacta;

- Coordinar la expedición o revocación de autorizaciones de estudios a los particulares que imparten la educación inicial, básica, normal y de formación docente en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- Coordinar la aplicación de las normas y criterios que regulan el Sistema Nacional de Créditos, de revalidación y de equivalencia que facilite el tránsito de la población estudiantil de un tipo o modalidad educativo a otro;
- Supervisar la aplicación de los programas de becas en la Secretaría; y
- Validar la actualización al registro estatal de centros de trabajo pertenecientes al Sistema Educativo Estatal.

1.4.3.1.	Dirección de Estadística Educativa	Nivel 11
----------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Actualizar el Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos con la finalidad de medir los avances del sector y el impacto de las políticas públicas a través de los procesos de modernización de métodos y procedimientos.

Funciones Específicas:

- Integrar la información del Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos;
- Sistematizar los datos estadísticos sobre la matrícula de alumnos, docentes e instituciones educativas en los distintos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;
- Validar la actualización de los catálogos de centros de trabajo, integración territorial y de instituciones, escuelas y carreras de educación superior; y
- Analizar los datos estadísticos para apoyar los procesos de planeación, programación y evaluación de los recursos educativos.

1.4.3.2.	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Nivel 11
----------	---------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Implementar las normas de acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de los estudios y conocimientos adquiridos de forma autodidacta o experiencia laboral en los distintos grados o niveles educativos en educación básica, normal y de formación docente; así como, autorizar, reconocer o revocar la validez oficial de estudios a particulares de educación básica.

Funciones Específicas:

- Vigilar la aplicación y difusión de la normatividad correspondiente al control escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencias de estudios, otorgamiento de becas, así como, la incorporación de planteles particulares al Sistema Educativo Estatal;

- Vigilar la expedición de certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta;
- Dar seguimiento a las solicitudes para el otorgamiento, reconocimiento y revocación de validez oficial de estudios de particulares que imparten educación;
- Coordinar el otorgamiento de los programas de becas en planteles públicos y de particulares; y
- Coordinar el proceso de preinscripción estudiantil a precolar, primaria y secundaria.

1.4.3.3.	Dirección de Análisis de Información del Sector Educativo	Nivel 11
----------	-----------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Diagnosticar las actividades y trabajos de las funciones adjetivas y sustantivas de la Secretaría, con el propósito de generar información oportuna para la toma de decisiones.

Funciones Específicas:

- Desarrollar el análisis estadístico y de sistemas, con el objetivo de detectar las principales áreas de oportunidad del sector educativo;
- Generar información estadística que sirva de base para la toma de decisiones;
- Integrar la información estadística de los organismos públicos descentralizados sectorizados;
- Contribuir en la fase de diseño e implementación de las principales políticas públicas del sector educativo mediante la entrega de información requerida;
- Identificar áreas de oportunidad derivado del monitoreo a indicadores integrados en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Desarrollo de la Educación, programas especiales y programas institucionales, en conjunto con indicadores relacionados a los mismos; y
- Asesorar en materia de análisis estadístico y de sistemas.

Sección Vigésimo Octava
De la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

2.28.1. Organigrama Específico



2.28.2. Estructura Orgánica Específica

1.4.4.	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
1.4.4.1.	Dirección de Promoción Horizontal y Horas Adicionales
1.4.4.2.	Dirección de Valoración y Operación

2.28.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.4.4.	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Nivel 12
--------	-------------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, implementados para el personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo y de supervisión en el Estado.

Funciones Específicas:

- Difundir acuerdos para la emisión y publicación de la convocatoria estatal de los procesos de participación voluntaria para ingreso, y promoción del personal docente, directivo y asesores técnicos del Estado;
- Coordinar los procesos de admisión, promoción y reconocimiento de participación voluntaria del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo y de supervisión en el Estado;
- Registrar los centros de trabajo con vacancia para cubrir sus necesidades de personal;
- Dar seguimiento a la asignación de plazas temporales o definitivas cubriendo vacancias, de acuerdo con el orden de prelación; y
- Coordinar los eventos públicos de asignación de plazas correlacionados con los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en el Estado.

1.4.4.1.	Dirección de Promoción Horizontal y Horas Adicionales	Nivel 11
----------	-------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en el desarrollo del proceso de promoción horizontal por niveles con incentivos y del proceso de horas adicionales para promover la participación del personal con función docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo y de supervisión de tipo básico y media superior.

Funciones Específicas:

- Difundir el acuerdo y convocatoria estatal del Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica, en el Estado;
- Desarrollar el proceso de promoción por horas adicionales del tipo básico, de acuerdo con los criterios e indicadores establecidos;
- Registrar vacancias considerando datos del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plaza para asignar las disponibles en los programas de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos y Promoción por Horas Adicionales en Educación Básica y en Educación Media Superior; y
- Reportar los resultados de los procesos de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos y Promoción por Horas Adicionales en educación básica.

1.4.4.2.	Dirección de Valoración y Operación	Nivel 11
----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar los procesos de admisión a la educación de tipo básico, promoción vertical y de reconocimiento, tutoría, asesoría técnica y asesoría técnica pedagógica para favorecer la participación de los interesados.

Funciones Específicas:

- Desarrollar los procesos de admisión, promoción a funciones directivas o de supervisión, de reconocimiento, tutoría, asesoría técnica y asesoría técnica pedagógica de tipo básico que establece la Unidad;
- Verificar se cumpla con los perfiles, requisitos, criterios e indicadores en el desarrollo de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en educación básica y en media superior;
- Asignar plazas de los procesos de admisión, promoción a funciones directivas o de supervisión, de reconocimiento, tutoría, asesoría técnica y asesoría técnica pedagógica de tipo básico;
- Informar resultados de los procesos de admisión, promoción a funciones directivas o de supervisión, de reconocimiento, tutoría, asesoría técnica y asesoría técnica pedagógica de tipo básico;
- Coordinar los procesos de admisión, promoción a funciones directivas, de supervisión y de reconocimiento en educación media superior; y
- Dar seguimiento a la asignación de plazas temporales o definitivas cubriendo vacancias, de acuerdo a las categorías y a la lista de ordenamiento e informar los resultados de dichos procesos.

Sección Vigésimo Novena
De la Dirección General de Mejora de la Política Educativa

2.29.1. Organigrama Específico



2.29.2. Estructura Orgánica Específica

1.4.5.	Dirección General de la Mejora de la Política Educativa
1.4.5.1.	Dirección de Mejora e Innovación Educativa
1.4.5.2.	Dirección de Política y Vinculación con el Sector Educativo

2.29.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.4.5.	Dirección General de la Mejora de la Política Educativa	Nivel 12
--------	---------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar el diseño e implementación de acciones, planes y programas que integran la política educativa de la educación básica, media superior y superior en el Estado, orientando sus resultados a la innovación y mejora continua.

Funciones Específicas:

- Conducir acciones para el logro de los objetivos de la política sectorial de educación en el Estado en los tres tipos educativos;
- Validar el plan anual de mejora continua de la educación, en concordancia con las metas planteadas para los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, así como para los organismos descentralizados sectorizados;
- Impulsar el uso y aplicación de los resultados de las evaluaciones para la planeación en el sector educativo, procurando el escalamiento de los programas en curso;
- Gestionar acciones de formación, actualización, investigación y diagnóstico para los tres tipos educativos, que promuevan la integralidad de la educación en el Estado;
- Organizar espacios de participación y reflexión con actores estratégicos de la comunidad educativa, para el logro de los objetivos planteados en el programa sectorial de desarrollo de educación estatal;
- Coadyuvar con los tres niveles educativos, en la gestión de vínculos institucionales nacionales y extranjeros, que fortalezcan y complementen sus planes, programas y acciones;

- Coordinar la integración del Programa Sectorial de Desarrollo de Educación Estatal, así como sus correspondientes actualizaciones;
- Coordinar la integración de los programas especiales de desarrollo del sector educativo estatal, así como sus correspondientes actualizaciones; y
- Coordinar la integración de información y documentación para el informe oficial de la Secretaría.

1.4.5.1.	Dirección de Mejora e Innovación Educativa	Nivel 11
----------	--------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Asegurar la integralidad de las acciones en los tres tipos educativos, conforme a lo planteado en los planes y programas estatales, motivando la mejora continua e innovación para la excelencia académica.

Funciones Específicas:

- Diseñar el plan anual de mejora continua de la educación, conforme a las metas y objetivos del plan y programa estatal de desarrollo;
- Proponer procedimientos de consulta con actores estratégicos del sector educativo, para identificar áreas de intervención e innovación;
- Definir acciones sustantivas para asegurar la integralidad y complementariedad de la educación en todos sus tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;
- Establecer las pautas de cooperación y participación entre las unidades administrativas de planeación y evaluación del sector, para favorecer la mejora continua de la educación; y
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos descentralizados sectorizados, la captación de información para la elaboración de los informes que deba rendir la persona titular de la Secretaría.

1.4.5.2.	Dirección de Política y Vinculación con el Sector Educativo	Nivel 11
----------	-------------------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Conducir acciones de vinculación en la educación básica, media superior y superior, para el logro de las metas y objetivos planteados en los programas estatales y en el Sistema Educativo Nacional.

Funciones Específicas:

- Proponer acciones para el logro de objetivos y líneas de acción que conforman el Programa Sectorial de Desarrollo de Educación estatal;
- Gestionar vínculos institucionales nacionales y extranjeros, para la eficiencia operativa y el logro de metas educativas en el Estado;
- Proponer acciones específicas de intervención educativa, resultado de la aplicación del modelo de evaluación diagnóstica, formativa e integral;
- Vigilar la concordancia de los programas especiales de desarrollo de educación, con las necesidades del sector educativo, o en su caso, proponer actualizaciones específicas; y

- Promover en las unidades administrativas de la Secretaría, la metodología necesaria para el diseño e implementación de planes, programas y acciones educativas.

Sección Trigésima
Del Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas

2.30.1. Organigrama Específico



2.30.2. Estructura Orgánica Específica

1.0.8.	Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas
--------	------------------------------------------------

2.30.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0.8.	Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas	Nivel 12
--------	------------------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Promover el uso de las lenguas náhuatl, tepehua, hñahñú y sus variantes, así como los valores culturales de los grupos étnicos facilitando su acceso y logro en la educación.

Funciones Específicas:

- Evaluar a los hablantes de lenguas indígenas, profesionalizar intérpretes traductores;
- Representar a la persona titular de la Secretaría en foros, convenciones y reuniones de lenguas y culturas indígenas;
- Diseñar propuestas y acciones dirigidas al progreso cultural y educativo de las comunidades que conservan la lengua y cultura indígena;
- Coordinar el diseño de estrategias e instrumentos de integración de las lenguas indígenas, a través de programas, proyectos y acciones en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno y comunidades;
- Implementar estrategias para incrementar el uso de las lenguas indígenas, así como facilitar su acceso;
- Impulsar la preservación y difusión de las lenguas indígenas en espacios públicos y medios de comunicación;
- Proponer con el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, normatividad y programas de certificación y acreditación de técnicos y profesionales bilingües;
- Implementar estrategias de formación de especialistas en cultura través de la vinculación de actividades de licenciatura, posgrado, diplomados, cursos de especialización, actualización y capacitación;
- Integrar proyectos de desarrollo lingüístico, literario y educativo a través de la elaboración de gramáticas, estandarización de escrituras y promoción de las lenguas indígenas;

- Aplicar acciones de difusión de investigación básica y aplicada de las lenguas y culturas indígenas;
- Vigilar la actuación como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública, Estatal y Municipal, de los Poderes Legislativo, Judicial, así como de las instituciones y organizaciones sociales y privadas;
- Controlar las medidas pertinentes que garanticen la preservación y desarrollo de derechos lingüísticos en los pueblos indígenas; así como de su cultura;
- Gestionar la creación y funcionamiento de unidades administrativas encargadas de preservar y difundir la lengua y culturas indígenas en la región; e
- Implementar lineamientos pedagógicos, contenidos, planes, programas de estudio, métodos y materiales en los diferentes grupos étnicos del Estado.

Capítulo Tercero
Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU)	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública Federal • Autoridades Educativas Estatales. 	Órgano deliberativo constituido por las autoridades educativas responsables de la educación en cada una de las entidades del país, quienes se reúnen para analizar e intercambiar opiniones sobre el desarrollo de las políticas públicas educativas, formular recomendaciones y convenir acciones para apoyar la función social educativa.
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (COPLADEHI)	<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo • Personas titulares de la Dependencias de la Administración Pública Estatal • Representante del Senado en el Estado • Representante de la Cámara de Diputados en el Estado • Un Presidente Municipal • Representantes Empresariales, Académicos, Sector Social 	Promover, fomentar y garantizar la participación activa, responsable y democrática de la sociedad, en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo en el Estado.

Capítulo Cuarto
Fuentes de Información

Sede	Blvd. Felipe Ángeles s/n, Col. Venta Prieta, C.P. 42083, Pachuca de Soto, Hidalgo, México.
Conmutador	<p>Despacho del Secretario 771 717 3500</p> <p>Subsecretaría de Educación Básica 771 717 2510 Ext. 3570, 3571 771 717 3570, 771 717 3571</p> <p>Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior 771 717 2510, 771 717 2516, Ext. 4720</p> <p>Subsecretaría de Administración y Finanzas 771 717 3638, 771 717 3559, Ext. 3559</p> <p>Subsecretaría de Planeación y Evaluación 771 717 3500, 771 717 3511 Ext. 3511</p>
Sistema de orientación al público	
Página web	https://sep.hidalgo.gob.mx/
Correo electrónico institucional	sephidalgo@seph.gob.mx
Quejas y denuncias	Buzones de quejas y al correo electrónico: contraloria.interna@seph.gob.mx
Biblioteca	
Publicaciones	
Módulos de atención	
Otros	

Validación

Responsable de la Elaboración:

Secretario de Educación Pública
 Natividad Castrejón Valdez

Validó:

Director General de Organización y Rediseño Institucional
 Juan José Lara Ramírez